



***Rokovací poriadok  
Rady Centrálného  
koordinačného  
orgánu***

(august 2015)

## **Čl. 1**

### **Úvodné ustanovenia**

Tento rokovací poriadok upravuje:

- a) činnosť a rozhodovanie Rady Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „Rada CKO“),
- b) prípravu a priebeh zasadnutí Rady CKO,
- c) spôsob prijímania stanovísk a vyhotovenia zápisníc zo zasadnutí Rady CKO.

## **Čl. 2**

### **Zasadnutie Rady CKO**

1. Rada CKO zasadá podľa potreby tak, aby bolo zabezpečené včasné prijatie stanoviska Rady CKO pre účely potreby vydania stanoviska riadiacemu orgánu, bez zbytočných prietáhov.
2. Zasadnutia Rady CKO zvoláva jej predseda na základe:
  - a. požiadavky riadiacich orgánov v rámci rozhodovania o mimoriadnom opravnom prostriedku podľa § 24 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“),
  - b. predloženej predbežnej otázky položenej zo strany riadiacich orgánov,
  - c. na základe podnetu člena Rady CKO alebo vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky.
3. Za organizačné a administratívne zabezpečenie zasadnutí Rady CKO zodpovedá sekretariát Rady CKO.
4. Program zasadnutia Rady CKO zostavuje predseda Rady CKO v spolupráci so sekretariátom Rady CKO.
5. Dátum, čas, miesto a program zasadnutia Rady CKO oznamuje sekretariát Rady CKO pozvánkou v dostatočnom časovom predstihu, najneskôr však 5 pracovných dní pred dňom zasadania Rady CKO. Pozvánka je zasielaná členom a ostatným oprávneným osobám výlučne elektronicky.
6. Zasadnutia Rady CKO sú neverejné.

## **Čl. 3**

### **Činnosť a rozhodovanie Rady CKO**

1. Zasadanie Rady CKO riadi jej predseda.
2. Zasadnutia Rady CKO sa zúčastňujú členovia Rady CKO. Zástupcovia riadiacich orgánov, resp. prizvaní odborníci v súlade s postupom podľa čl. 3 ods. 6 štatútu Rady CKO sa zasadnutia Rady CKO zúčastňujú v zodpovedajúcej časti, v ktorej boli na zasadnutie prizvaní.

3. Každý člen Rady CKO má jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu Rady CKO.
4. V úvode zasadnutia Rady CKO predseda Rady CKO oboznámi členov Rady CKO ako aj prizvané osoby s programom zasadnutia Rady CKO, ako aj s dôvodmi, na základe ktorých sú jednotlivé body zaradené do programu zasadnutia Rady CKO.
5. Zasadnutiu Rady CKO musí predchádzať schválenie programu a podpísanie čestného vyhlásenia o nestrannosti, zachovávaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov (príloha štatútu Rady CKO), každým členom Rady CKO ako aj zástupcom riadiaceho orgánu, resp. prizvaným odborníkom.
6. V prípade, že sa ktorýkoľvek člen Rady CKO alebo zástupca riadiaceho orgánu, resp. prizvaný odborník dozvie o skutočnostiach, v dôsledku ktorých je možné pochybovať o jeho nezáujatosti, oznámi to bezodkladne predsedovi Rady CKO. V prípade, že pôjde o predsedu Rady CKO, je predseda Rady CKO povinný to neodkladne oznámiť Rade CKO a poveriť iného člena Rady CKO, ktorý bude zasadnutiu predsedat' počas trvania vyššie uvedenej skutočnosti. Zúčastňovať sa zasadnutia Rady CKO počas trvania vyššie uvedenej skutočnosti je neprípustné.
7. Rada CKO prijíma stanoviská k:
  - a) požiadavke riadiaceho orgánu v rámci rozhodovania o mimoriadnom opravnom prostriedku podľa § 24 zákona o príspevku z EŠIF – Rada CKO prijme stanovisko ako odporúčací podklad pre riadiaci orgán,
  - b) predbežnej otázke riadiaceho orgánu – Rada CKO prijme stanovisko týkajúce sa parciálneho problému pri aplikácii platnej právnej úpravy, resp. Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „Systém riadenia EŠIF“) v oblasti schvaľovacieho procesu, predovšetkým ustanovení o opravných prostriedkoch,
  - c) návrhu pre vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky na úpravu platnej právnej úpravy, resp. Systému riadenia EŠIF a súvisiacich dokumentov pre vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky.

#### **Čl. 4**

#### **Hlasovanie a prijatie stanoviska Rady CKO**

1. Hlasovanie sa začína na výzvu predsedu Rady CKO.
2. Ak je niektorý člen vylúčený zo zasadnutia Rady CKO podľa čl. 3 ods. 6 tohto rokovacieho poriadku, uvedená skutočnosť sa uvedie ako informácia k stanovisku s poznámkou, že stanovisko bolo prijaté bez účasti vylúčeného člena. Uvedená skutočnosť nebráni platnému prijatiu stanoviska Rady CKO na základe výsledkov hlasovania všetkých ostatných členov Rady CKO.
3. Rada CKO je schopná uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov Rady CKO, resp. ich zástupcovia, ak je zastupiteľnosť v súlade s podmienkami upravenými v štatúte možná.

4. Pokiaľ Rada CKO nie je schopná uznášať sa podľa odseku 3 tohto článku, predseda Rady CKO zvolá nové zasadnutie Rady CKO spravidla do 3 pracovných dní odo dňa konania neúspešného zasadnutia.
5. Rada CKO prijíma stanoviská nadpolovičnou väčšinou prítomných členov, pričom zároveň platia ustanovenia ods. 2 až 4 tohto článku.
6. V naliehavých prípadoch alebo v prípadoch, ktoré si s ohľadom na význam problému nevyžadujú osobitné zasadnutie Rady CKO, alebo v prípadoch, keď na zasadnutí Rady CKO nebolo prijaté stanovisko Rady CKO k otázke, ktorej riešenie nemožno odložiť do ďalšieho zasadnutia Rady CKO alebo v prípadoch, keď nie je z časového hľadiska možné organizovať zasadnutie Rady CKO, je možné prijať stanovisko Rady CKO písomným rozhodovacím procesom per rollam.
7. Písomný rozhodovací proces per rollam administratívne zabezpečuje sekretariát Rady CKO. Na administratívne zabezpečenie písomného rozhodovacieho procesu per rollam je postačujúca elektronická komunikácia. V prípade komunikácie písomne aj elektronicky sa za rozhodujúcu formu komunikácie považuje elektronická komunikácia. Členovia Rady CKO majú na zaslanie stanoviska lehotu 10 pracovných dní odo dňa prijatia návrhu sekretariátu Rady CKO na hlasovanie písomným rozhodovacím procesom per rollam. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota rozhodnutím predsedu Rady CKO skrátená.
8. Stanovisko v rámci písomného rozhodovacieho procesu per rollam je schválené, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov Rady CKO. Nedoručenie stanoviska člena Rady CKO v stanovenej lehote sa považuje za hlasovanie člena Rady CKO za stanovisko. Na stanoviská, ktoré boli doručené na sekretariát Rady CKO po uplynutí stanovenej lehoty, sa neprihliada.
9. V prípade rovnosti počtu hlasov rozhoduje hlas predsedu a to v prípade prijímania stanoviska na riadnom zasadnutí Rady CKO, ako aj v prípade hlasovania písomným rozhodovacím procesom per rollam.
10. Stanovisko Rady CKO obsahuje stručný popis skutkového stavu veci, odporúčanie na postup riadiaceho orgánu v prípade predloženého prípadu, resp. predbežnej otázky, ako aj zdôvodnenie prijatia stanoviska. V prípade stanoviska prijímaného podľa čl. 3 ods. 7 písm. c) tohto rokovacieho poriadku stanovisko Rady CKO obsahuje identifikáciu častí zákona o príspevku z EŠIF, Systému riadenia EŠIF, resp. iných súvisiacich dokumentov, ktorých úprava sa navrhuje a zároveň návrh úprav, ktoré sa odporúčajú vykonať a ktoré majú byť predložené ako odporúčanie pre vedúceho Úradu vlády Slovenskej republiky.

## **Čl. 5**

### **Zápisnica zo zasadnutia Rady CKO**

1. Z každého zasadnutia Rady CKO sekretariát Rady CKO vyhotovuje zápisnicu.
2. Zápisnica zo zasadnutia Rady CKO obsahuje najmä:
  - a) miesto a dátum zasadnutia,
  - b) prerokované body programu,
  - c) prijaté stanoviská,
  - d) ďalšie prijaté výstupy zo zasadnutia Rady CKO.
3. Zápisnice podpisuje predseda Rady CKO, resp. člen Rady CKO poverený vedením zasadnutia namiesto predsedu v prípade, ak sa predseda nezúčastnil zasadnutia Rady CKO z dôvodu identifikácie konfliktu záujmov a zástupca sekretariátu Rady CKO. V prípade ak sa predseda Rady CKO nezúčastnil z dôvodu zaujatosti iba časti zasadnutia, v tejto časti podpisuje zápisnicu namiesto predsedu člen Rady CKO poverený vedením zasadnutia v čase zaujatosti predsedu.
4. Zápisnice sa po podpísaní zasielajú všetkým členom Rady CKO v elektronickej forme s naskenovaným podpisom. Originály zápisníc spolu s prílohami sa uchovávajú na sekretariáte Rady CKO.
5. Výsledky hlasovania z písomného rozhodovacieho procesu per rollam sú zaznamenané v zápisnici z hlasovania formou písomného rozhodovacieho procesu per rollam. Na jej schválenie a doručovanie sa aplikuje postup podľa odsekov 3 a 4 tohto článku.
6. Zápisnica z písomného rozhodovacieho procesu per rollam obsahuje najmä:
  - a) dátum zaslania žiadosti o hlasovanie písomným rozhodovacím procesom per rollam a dĺžku lehoty na zaslanie stanoviska,
  - b) body, o ktorých prebiehalo hlasovanie písomným rozhodovacím procesom per rollam,
  - c) prijaté stanoviská,
  - d) prehľad stanovísk jednotlivých členov Rady CKO doručených v rámci stanovenej lehoty,
  - e) informáciu o nedoručených stanoviskách členov Rady CKO v lehote na hlasovanie písomným rozhodovacím procesom per rollam, informáciu o stanoviskách doručených po lehote.

## **Čl. 6**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Rady CKO a jeho zmeny schvaľuje vedúci Úradu vlády Slovenskej republiky.
2. Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia vedúcim Úradu vlády Slovenskej republiky.
3. Zmeny rokovacieho poriadku Rady CKO musia byť vykonané formou písomných očíslovaných dodatkov, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou rokovacieho poriadku Rady CKO.

4. Dodatky k rokovaciemu poriadku Rady CKO nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom ich schválenia vedúcim Úradu vlády Slovenskej republiky, ak v dodatku nie je uvedený neskorší dátum nadobudnutia účinnosti dodatku.

.....  
Igor Federič  
vedúci Úradu vlády  
Slovenskej republiky