

REVIDOVANÁ VERZIA

č. 1

Rokovacieho poriadku Riadiacej komisie pre programy spolupráce z 15. augusta 2016

Revidovaná verzia rokovacieho poriadku obsahuje:

1. Rokovací poriadok Riadiacej komisie pre programy spolupráce z 15. februára 2016;
číslo: 15009/2016-3200-10560
2. Dodatok č. 1 k Rokovaciemu poriadku Riadiacej komisie pre programy spolupráce
z 15. augusta 2016; číslo: 27404/2016-4200-47919



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Bratislava 15. februára 2016
Číslo: 15009/2016-3200-10560

R O K O V A C Í P O R I A D O K
Riadiacej komisie pre programy spolupráce

Článok 1
Úvodné ustanovenia

(1) Rokovací poriadok Riadiacej komisie pre programy spolupráce (ďalej len „komisia“) sa vydáva v súlade s článkom 7 ods. 1 Štatútu komisie (ďalej iba „štatút“).

(2) Rokovací poriadok upravuje procedurálne záležitosti prípravy a priebehu rokovania komisie, spôsob zvolávania rokovania a rozhodovanie komisie a spôsob vyhotovovania zápisníc z rokovania komisie. Rokovací poriadok je záväzný pre komisiu ako orgán ako aj pre všetkých jej členov.

(3) Komisia prijíma rozhodnutia formou uznesení schválených na rokovaní komisie alebo procedúrou *per rollam*.

Článok 2
Spôsob zvolávania komisie

(1) Rokovanie komisie sa koná spravidla raz za rok formou riadneho zasadnutia alebo rokovania mimo zasadnutia procedúrou *per rollam*.

(2) Predseda komisie zvoláva rokovanie, resp. vyhlasuje procedúru *per rollam* na základe plánu práce nadnárodných monitorovacích výborov programov spolupráce, z vlastnej iniciatívy, v prípade potreby alebo na základe písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov komisie najneskôr do 15 pracovných dní od doručenia tejto žiadosti.

(3) Rokovanie komisie vedie predseda komisie a v jeho neprítomnosti podpredseda komisie.

(4) Rokovania komisie sú verejné.

(5) Ak to vyžaduje povaha prerokovávaných záležitostí, môže komisia so súhlasom predsedu rozhodnúť a na svoje rokovanie prizvať ďalších odborníkov z ministerstiev, samosprávnych krajov, prípadne externých odborníkov, ktorí nie sú členmi komisie.

(6) Pozvánku na rokovanie komisie pripravuje sekretariát komisie, ktorý zabezpečí jej elektronické zaslanie. V pozvánke je uvedený program, miesto a čas konania rokovania. Pozvánka spolu s materiálmi a podkladmi, o ktorých bude komisia rokovať, musia byť odoslané členom komisie elektronicky najmenej 10 pracovných dní pred rokaním komisie. V odôvodnených prípadoch sa môže táto lehota skrátiť.

(7) Za predkladané materiály zodpovedá ich predkladateľ. Predkladateľ je povinný doručiť materiály sekretariátu komisie najmenej 12 pracovných dní pred rokaním komisie v písomnej (1 rovnopis podpísaný predkladateľom a spracovateľom materiálu) ako aj v elektronickej verzii.

(8) V prípade procedúry *per rollam* zabezpečí sekretariát komisie elektronické zaslanie materiálov spolu s výzvou na vyjadrenie stanoviska všetkým členom komisie s uvedením lehoty na vyjadrenie.

Článok 3

Účasť na rokovaní komisie

(1) Člen komisie sa zúčastňuje rokovania komisie osobne alebo v zastúpení na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie člena komisie. Splnomocnený zástupca člena má rovnaké právomoci ako člen komisie, vrátane hlasovacieho práva.

(2) Člen komisie svoju účasť potvrdí, resp. oznámi meno zástupcu sekretariátu komisie najneskôr 3 pracovné dni pred rokaním komisie.

(3) Člen komisie je povinný zúčastňovať sa na rokovaní komisie a plniť úlohy uložené v uzneseniach komisie.

Článok 4

Priebeh rokovania a hlasovanie

(1) Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná minimálne nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.

(2) Každý člen komisie má jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu komisie.

(3) V úvode rokovania členovia komisie schvaľujú overovateľa zápisnice nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov komisie.

(4) Návrh programu rokovania ako aj zmeny v programe schvaľuje komisia nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov komisie.

(5) Každý člen komisie má právo sa k materiálom predloženým na rokovanie vyjadriť a odporučiť ich prijatie, doplnenie, prepracovanie alebo vrátenie.

(6) Ku každému bodu prijíma komisia stanovisko formou uznesenia (návrh uznesenia je súčasťou návrhu k prerokovávanému bodu). Uznesenie formuluje predseda komisie a obsahuje výroky ako napr.: schvaľuje/neschvaľuje; odporúča na schválenie/neodporúča na schválenie; ukladá úlohy; berie na vedomie; odloží rozhodnutie a vracia predložený návrh na prepracovanie.

(7) Člen komisie môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu a môže sa zdržať hlasovania. Uznesenie komisie je prijaté nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov komisie. Prijaté uznesenie je záväzné bez ohľadu na to, ako jednotliví členovia komisie hlasovali.

(8) Každý člen komisie, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením, má právo vyjadriť svoje odlišné stanovisko priamo na rokovaní komisie, ktoré bude následne zaznamenané v zápisnici z rokovania.

(9) Hlasovanie je verejné.

(10) V prípade hlasovania procedúrou *per rollam* majú členovia komisie 10 pracovných dní odo dňa odoslania materiálu sekretariátom komisie na zaslanie písomného stanoviska k predloženému materiálu. V odôvodnených prípadoch sa môže táto lehota skrátiť. Nezaslanie stanoviska člena komisie k problematike, ktorá je predmetom hlasovania, v stanovenej lehote sa považuje za súhlas člena komisie.

(11) V prípade, že nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov komisie vznesie závažné pripomienky k predloženému materiálu v rámci procedúry *per rollam*, musí byť jeho ďalšie schvaľovanie predmetom riadneho rokovania komisie.

(12) Výsledkom procedúry *per rollam* je prijatie uznesenia, ktorým sa schváli predložený materiál, ak sa dosiahne súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov všetkých členov komisie, alebo ktorým sa predložený materiál neschváli, ak sa požadovaná väčšina hlasov nedosiahne.

(13) V prípade, že členovia komisie navrhnu počas hlasovania procedúrou *per rollam* dodatky, resp. redakčné zmeny k predloženému materiálu, ktoré podstatne nemenia obsah materiálu, sekretariát ich po konzultácii s predsedom komisie zapracuje do predmetného materiálu.

(14) V rámci procedúry *per rollam* sa nesmie hlasovať o zásadných otázkach týkajúcich sa revízie programov spolupráce (napr. stratégie a ciele programov spolupráce).

Článok 5

Pripomienkové konanie

(1) Materiály na rokovanie komisie/hlasovanie *per rollam* sú spravidla pripomienkované v lehote stanovenej sekretariátom komisie s prihliadnutím na rozsah materiálu, nie však kratšej ako 5 pracovných dní. S výsledkom pripomienkového konania budú jednotliví členovia oboznámení elektronicky.

(2) Materiály, ktoré sú predmetom rokovania monitorovacích výborov programov spolupráce, podliehajú pripomienkovému konaniu za účelom získania spoločnej pozície SR v lehote stanovenej sekretariátom komisie s prihliadnutím na rozsah materiálu, nie však kratšej ako 5 pracovných dní. V odôvodnených prípadoch je možné lehotu na predkladanie pripomienok skrátiť na menej ako 5 pracovných dní. S výsledkom pripomienkového konania budú jednotliví členovia oboznámení elektronicky.

Článok 6

Zápisnica z rokovania

(1) Zápisnicu z rokovania komisie/ hlasovania *per rollam* vyhotovuje sekretariát komisie a schvaľuje predseda komisie a overovateľ zápisnice svojím podpisom.

(2) Zápisnica z rokovania komisie musí obsahovať nasledovné skutočnosti:

- a) miesto a čas konania rokovania,
- b) meno predsedajúceho komisie,
- c) prerokovávané body programu,
- d) ku každému bodu prijaté uznesenie s prijatými opatreniami (opatrenie obsahuje konkrétnu úlohu, kto ju vykoná a termín splnenia),
- e) výsledok rokovania komisie/ hlasovania *per rollam* (stanoviská členov),
- f) podpis overovateľa zápisnice, osoby, ktorá zápisnicu vyhotovila, podpredsedu a predsedajúceho komisie,
- g) prezenčnú listinu prítomných členov na rokovaní ako prílohu k zápisnici.

Vyššie uvedené ustanovenia sa primerane použijú na zápisnicu z hlasovania *per rollam*.

(3) Návrh zápisnice z rokovania komisie zašle sekretariát komisie elektronicky každému členovi komisie do 10 pracovných dní od rokovania komisie. Zápisnica môže byť zaslaná na základe rozhodnutia predsedu komisie aj osobám prizvaným na rokovanie komisie. Ak členovia komisie do 5 pracovných dní od odoslania nevznesú žiadne pripomienky, považuje sa zápisnica za schválenú. V prípade doručenia pripomienok sekretariát náležite upraví zápisnicu a po jej schválení predsedom komisie a overovateľom zápisnice zašle jej konečnú podobu členom komisie.

Zápisnicu z hlasovania *per rollam* zašle sekretariát komisie elektronicky každému členovi komisie do 10 pracovných dní od ukončenia hlasovania *per rollam*.

(4) Zápisnice z rokovania komisie/ hlasovania *per rollam*, vrátane materiálov, ktoré boli prerokovávané musia byť archivované v zmysle príslušných vnútorných a všeobecne záväzných právnych predpisov na sekretariáte komisie.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

(1) Rokovací poriadok je schválený na prvom rokovaní komisie v súlade s článkom 7 ods. 1 štatútu.

(2) Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomných a očíslovaných dodatkov zohľadňujúc relevantné pripomienky členov komisie.

(3) Zrušuje sa Rokovací poriadok Riadiacej komisie pre programy interregionálnej spolupráce programového obdobia 2007 - 2013 zo dňa 25. 01. 2007 v znení dodatkov.

(4) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť a platnosť dňom podpisu predsedom komisie.

Ing. Vladimír Turček, PhD.
predseda komisie