

REVIDOVANÁ VERZIA

č. 2

Rokovacieho poriadku Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ

z 22. júla 2013

Revidovaná verzia rokovacieho poriadku obsahuje:

1. ROKOVACÍ PORIADOK Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ z 6. júna 2012; číslo: 614/2012-2000
2. DODATOK Č. 1 K ROKOVACIEMU PORIADKU Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ z 10. januára 2013; číslo: 30/2013-2000-1200
3. DODATOK Č. 2 K ROKOVACIEMU PORIADKU Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ z 22. júla 2013, číslo: 603/2013-2000-1200



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Bratislava 6. júna 2012
Číslo: 614/2012-2000

ROKOVACÍ PORIADOK Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ

Článok 1 Úvodné ustanovenie

- (1) Ministerstvo hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len "ministerstvo") v súlade s článkom 10, ods. 1 Štatútu Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ (ďalej len „štatút“), ktorý nadobudol účinnosť dňom 31. mája 2012 pod č. j. 838/2012-1000, vypracovalo Rokovací poriadok Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ (ďalej len "rokovací poriadok") upravujúci zásady činnosti Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ (ďalej len "výbor") (článok 13, ods. 1 Štatútu Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ v znení dodatku č. 2).
- (2) Tento rokovací poriadok upravuje spôsob zvolávania, rokovania a rozhodovania výboru, práva a povinnosti členov a pozorovateľov a náležitosti zápisu .

Článok 2 Pôsobnosť výboru

- (1) Výbor je expertným poradným orgánom ministra.
- (2) Postavenie, úlohy výboru, jeho zloženie, vymedzenie zodpovednosti a právomocí predsedu, podpredsedu a tajomníka, vymedzenie právomocí členov výboru a pozorovateľov výboru, vznik a zánik členstva, ako i spôsob činnosti výboru upravuje štatút.

Článok 3

Zasadnutie výboru

- (1) Zasadnutie výboru zvoláva a vedie predseda výboru a v jeho neprítomnosti podpredseda výboru.
- (2) Predseda, resp. podpredseda výboru zvoláva zasadnutie výboru na základe plánu práce, z vlastnej iniciatívy, alebo na základe písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny všetkých členov výboru najneskôr v termíne do 15 kalendárnych dní od doručenia tejto žiadosti.
- (3) Predseda výboru zodpovedá za zostavenie programu zasadnutia výboru. Súčasťou každého programu zasadnutia výboru musí byť kontrola plnenia úloh prijatých v uzneseniach výboru.
- (4) Zmeny a doplnky v programe zasadnutia výboru schvaľuje výbor na návrh člena výboru nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov výboru. Člen výboru navrhne i spôsob, akým bude výbor materiál prerokúvať a prijímať závery.
- (5) V neodkladných prípadoch môže predseda výboru prostredníctvom sekretariátu výboru požiadať členov výboru, aby o návrhu na prijatie uznesenia rozhodli aj mimo riadneho zasadnutia výboru spôsobom per rollam. Spôsob rozhodovania výboru per rollam upravuje článok 5a tohto rokovacieho poriadku.
- (6) Zasadnutia výboru sú verejné.
- (7) Výbor na začiatku zasadnutia, na návrh predsedu, schvaľuje nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov výboru overovateľa zápisu.
- (8) Ak to vyžaduje povaha prerokúvaných materiálov môže člen, respektíve pozorovateľ výboru so súhlasom predsedu, resp. podpredsedu výboru prizvať na zasadnutie ďalších expertov z ministerstva, prípadne externých expertov (ďalej len „osoby prizvané“), ktorí nie sú členmi výboru alebo pozorovateľmi.

Článok 4

Príprava a predkladanie materiálov

- (1) Pozvánky na zasadnutie výboru pripravuje sekretariát výboru. V pozvánke musí byť uvedený program, miesto a čas konania zasadnutia a vyznačený spôsob predloženia materiálu.
- (2) Pozvánky na zasadnutie výboru sa doručujú členom výboru, pozorovateľom a osobám prizvaným výhradne v elektronickej verzii najmenej 7 pracovných dní pred zasadnutím výboru. V odôvodnených prípadoch môže dôjsť so súhlasom predsedu výboru ku skráteniu tejto lehoty.
- (3) Materiály na rokovanie výboru musia byť predkladané v zmysle štatútu. Za predkladané materiály zodpovedá ich predkladateľ. Predkladateľ je povinný doručiť kompletne materiály predkladané na zasadnutie výboru sekretariátu výboru najneskôr v termíne do 4 pracovných dní pred začatím zasadnutia výboru v písomnej a elektronickej verzii.

V odôvodnených prípadoch môže dôjsť so súhlasom predsedu výboru ku skráteniu tejto lehoty, resp. materiál môže byť predložený aj na samotnom rokovaní výboru. V takomto prípade o zaradení materiálu do programu zasadnutia rozhodujú členovia výboru hlasovaním, a to nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov výboru. Materiály v písomnej verzii sa predkladajú sekretariátu výboru v dvoch rovnopisoch podpísané predkladateľom a spracovateľom materiálu.

- (4) Všetky materiály a podklady, o ktorých bude výbor rokovať, musia byť sekretariátom výboru doručené v elektronickej verzii členom výboru, pozorovateľom a osobám prizvaným najneskôr v termíne do 3 pracovných dní pred začatím zasadnutia výboru s výnimkou materiálov dôverného charakteru a materiálov predkladaných v skrátenej lehote v zmysle bodu (3) tohto článku.
- (5) Materiály v písomnej verzii sa na zasadnutie výboru nepredkladajú s výnimkou materiálov dôverného charakteru a materiálov predkladaných v skrátenej lehote v zmysle bodu (3) tohto článku.
- (6) Členovia výboru, pozorovatelia a prizvané osoby oznámia elektronicky sekretariátu výboru jednu e-mailovú adresu, vrátane jej každej zmeny pre účely zasielania materiálov.

Článok 5

Rozhodovanie výboru

- (1) Výbor prijíma rozhodnutia formou uznesení, ktoré sú záväzné pre výbor ako celok a pre každého člena výboru.
- (2) Ku každému bodu programu výbor prijíma stanovisko formou uznesenia. Návrh uznesenia formuluje predseda výboru.
- (3) Člen výboru, pozorovateľ a osoby prizvané na zasadnutie výboru majú právo sa k materiálom predloženým na zasadnutie vyjadriť a odporučiť ich prijatie, zamietnutie, doplnenie, prepracovanie alebo vrátenie.
- (4) Každý člen výboru, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením, má právo vyjadriť svoje odlišné stanovisko priamo na zasadnutí výboru. Stanovisko musí byť zaprotokolované v zápise.
- (5) Hlasovanie výboru je verejné. Výbor môže prijať uznesenie o tom, že hlasovanie o niektorej z otázok bude tajné (hlasovacím lístkom), ak o tomto spôsobe v hlasovaní rozhodne nadpolovičná väčšina prítomných členov.
- (6) Uznesenie je prijaté nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov výboru. Každý člen výboru má jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje spôsob hlasovania predsedu výboru. Ak je na zasadnutí predseda zastúpený podpredsedom, rozhoduje spôsob hlasovania podpredsedu výboru, ktorý aj napriek zastupovaniu predsedu výboru disponuje len jedným hlasom.
- (7) Výbor je uznášaniaschopný, ak je prítomná minimálne nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru.

- (8) Povinnosťou každého člena výboru, pozorovateľa a osoby prizvanej je zúčastňovať sa na zasadnutí výboru. Zastúpenie člena alebo pozorovateľa výboru poverenou osobou sa oznámi elektronicky sekretariátu výboru, s výnimkou definovanou v čl. 5 ods. (3) štatútu.
- (9) Prítomnosť na zasadnutí výboru je povinný každý člen výboru, pozorovateľ, poverená osoba a osoby prizvané potvrdiť svojim podpisom v prezenčnej listine.
- (10) Ak niektorý člen výboru nespĺňa podmienku „Pravidla zákazu konfliktu záujmov“ je povinný pred hlasovaním o uznesení túto skutočnosť oznámiť predsedovi výboru. Následne výbor rozhodne o umožnení, resp. zamietnutí jeho práva hlasovať.
- (11) Prijaté uznesenie je záväzné pre všetkých členov výboru bez ohľadu na to, ako hlasovali.

Článok 5a

Rozhodovanie mimo zasadnutia výboru (per rollam)

- (1) V neodkladných prípadoch môže predseda výboru prostredníctvom sekretariátu výboru požiadať členov výboru, aby o návrhu na prijatie uznesenia rozhodli aj mimo riadneho zasadnutia výboru spôsobom per rollam.
- (2) Sekretariát výboru v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi sekcie podporných programov ministerstva zabezpečí elektronické doručenie návrhu materiálu spolu s návrhom uznesenia všetkým členom a pozorovateľom výboru na pripomienky.
- (3) Členovia a pozorovatelia výboru sa k návrhu materiálu zaslaného per rollam vyjadria v písomnej a elektronickej podobe do 5 pracovných dní odo dňa odoslania sekretariátom výboru. V odôvodnených prípadoch môže byť stanovená lehota skrátená, prípadne predĺžená so súhlasom predsedu výboru. Člen výboru uvedie svoje stanovisko na hárku pre vyjadrenie člena, ktorý pripraví sekretariát výboru. Ak člen s návrhom nesúhlasí, uvedie stručné zdôvodnenie svojho stanoviska. V prípade, ak člen výboru nepredloží žiadne stanovisko, považuje sa to za konkludentný prejav súhlasu s návrhom materiálu.
- (4) Výsledkom rozhodovania per rollam je prijatie uznesenia, ktorým sa schváli predložený materiál, ak sa dosiahne nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov výboru, ktorí prejavili svoj súhlas s návrhom materiálu výslovne alebo konkludentne alebo ktorým sa predložený materiál neschváli, ak sa požadovaná väčšina hlasov nedosiahne.
- (5) Z rozhodovania spôsobom per rollam vyhotoví sekretariát výboru zápis v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi sekcie podporných programov ministerstva, ktorého neoddeliteľnou súčasťou je uznesenie. Sekretariát elektronicky informuje členov a pozorovateľov výboru najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia rozhodovania mimo zasadnutia výboru per rollam.
- (6) V prípade neschválenia materiálu formou per rollam musí byť jeho ďalšie schvaľovanie predmetom riadneho zasadnutia výboru.

Článok 6

Zápis zo zasadnutia výboru

- (1) Vyhotovenie zápisu zo zasadnutia výboru zabezpečuje sekretariát výboru v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi sekcie podporných programov ministerstva.
- (2) Zápis musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti zo zasadnutia, vrátane výsledkov hlasovania a presného znenia všetkých úloh uznesenia.
- (3) Zápis musí obsahovať nasledovné skutočnosti:
 - a) miesto a čas konania rokovania výboru;
 - b) prerokovávané body programu;
 - c) ku každému bodu prijaté uznesenie s opatreniami (opatrenie obsahuje konkrétnu úlohu, kto ju vykoná a termín splnenia);
 - d) ako bolo uznesenie prijaté;
 - e) podpisy predsedu, podpredsedu, tajomníka výboru a podpisy spracovateľov zápisu;
 - f) podpis overovateľa zápisu.
- (4) Neoddeliteľnou prílohou zápisu je prijaté uznesenie a prezenčná listina.
- (5) Zápis zo zasadnutia výboru overuje overovateľ zápisu, čo potvrdzuje svojim podpisom.
- (6) Zápis musí byť doručený všetkým členom a pozorovateľom výboru výhradne v elektronickej verzii v termíne do 10 pracovných dní od ukončenia zasadnutia výboru.
- (7) Zápisy z rokovaní výboru, vrátane materiálov, ktoré boli prerokovávané na rokovaní musia byť archivované v zmysle príslušných právnych predpisov, ako i vnútorných predpisov (Registratúrny poriadok ministerstva) v príručnej registratúre sekcie podporných programov .
- (8) Všetky oprávnené a preukázateľné výdavky spojené s činnosťou výboru a jeho sekretariátu hradí zo svojich nákladov ministerstvo.

Článok 7

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento rokovací poriadok je záväzný pre výbor, ako orgán a pre každého člena výboru, pozorovateľa a osoby prizvané na zasadnutie.
- (2) Zmeny a doplnky k tomuto rokovaciemu poriadku musia byť vykonané písomnou formou a podliehajú predchádzajúcemu schváleniu výboru. Dodatok nadobúda účinnosť dňom podpisu predsedom výboru.

- (3) Zrušuje sa „Rokovací poriadok Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ“, zo dňa 25. októbra 2006, pod číslom 229/2006-4000 v znení dodatkov vydaných predsedom Interného dozorného a monitorovacieho výboru pre fondy EÚ.
- (4) Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia vo výbore a účinnosť dňom podpisu predsedu.

Martin Holák
vedúci služobného úradu
predseda IDMV