



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").
- (2) Tento rokovací poriadok upravuje spôsob zvolávania, rokovania a rozhodovania výboru, práva a povinnosti členov a pozorovateľov, náležitosti zápisu a činnosť sekretariátu výboru.

Článok 2
Pôsobnosť výboru

- (1) Výbor je expertným poradným orgánom ministra.
- (2) Postavenie, úlohy výboru, jeho zloženie, vymedzenie zodpovednosti a právomocí členov, činnosť sekretariátu, vznik a zánik členstva, ako i spôsob činnosti výboru vymedzuje štatút.
- (3) Výbor prijíma rozhodnutia formou uznesení nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov, ktoré sú záväzné pre výbor ako celok a pre každého člena výboru.

Článok 3

Rokovanie výboru

- (1) Rokovanie výboru zvoláva a vedie predseda výboru a v jeho neprítomnosti podpredseda výboru.
- (2) Predseda, resp. podpredseda výboru zvoláva rokovanie na základe plánu práce, z vlastnej iniciatívy, alebo na základe písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov výboru najneskôr v termíne do 15 kalendárnych dní od doručenia tejto žiadosti.
- (3) Predseda, resp. podpredseda výboru zodpovedá za zostavenie programu na rokovanie výboru. Súčasťou každého programu rokovania výboru musí byť kontrola uznesení výboru.
- (4) Zmeny a doplnky v programe rokovania schvaľuje výbor na návrh člena výboru nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov výboru.
- (5) Rokovanie výboru sa koná minimálne raz za štvrt'rok, v prípade potreby sa môžu rokovania výboru konať i v kratších časových intervaloch.
- (6) V neodkladných a odôvodnených prípadoch môže predseda, resp. podpredseda výboru požiadať členov výboru, aby o návrhu na prijatie uznesenia rozhodli aj mimo riadneho rokovania výboru spôsobom per rollam. Spôsob rokovania výboru per rollam upravuje článok 5a.
- (7) Rokovania výboru sú neverejné.
- (8) Výbor na začiatku rokovania, na návrh predsedajúceho, schvaľuje z členov výboru overovateľa zápisu.
- (9) Ak to vyžaduje povaha prerokúvaných problémov môže člen, respektíve pozorovateľ výboru so súhlasom predsedu, resp. podpredsedu výboru prizvať na rokovanie ďalších expertov z ministerstva, prípadne externých expertov (ďalej len „osoby prizvané“), ktorí nie sú členmi výboru.

Článok 4

Príprava a predkladanie materiálov

- (1) Pozvánky na rokovanie výboru pripravuje tajomník výboru. V pozvánke musí byť uvedený program, miesto a čas konania rokovania a vyznačený spôsob predloženia materiálu.
- (2) Pozvánky na rokovanie výboru sa doručujú členom výboru, pozorovateľom a osobám prizvaným výhradne v elektronickej verzii najmenej 7 pracovných dní pred rokaním výboru.
- (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 rokovanie výboru sekretariátu výboru najneskôr v termíne do 4 pracovných dní pred začatím rokovania výboru v písomnej a elektronickej verzii. Materiály v písomnej verzii sa predkladajú v dvoch rovnopisoch podpísané štatutárnym zástupcom predkladateľa.
- (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 rokovania výboru s výnimkou materiálov dôverného charakteru.

- (5) Materiály v písomnej verzii sa na zasadnutie výboru nepredkladajú s výnimkou materiálov dôverného charakteru.
- (6) Členovia výboru, pozorovatelia a osoby prizvané elektronicky oznámia sekretariátu výboru jednu e-mailovú adresu, vrátane jej každej zmeny pre zasielanie materiálov.

Článok 5

Rozhodovanie výboru

- (1) Ku každému bodu programu výbor prijíma stanovisko formou uznesenia. Návrh uznesenia formuluje predsedajúci člen výboru.
- (2) Člen výboru, pozorovateľ a osoby prizvané na rokovanie výboru majú právo sa k materiálom predloženým na rokovanie vyjadriť a odporučiť ich prijatie, zamietnutie, doplnenie, prepracovanie alebo vrátenie.
- (3) Každý člen výboru, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením, má právo vyjadriť svoje odlišné stanovisko priamo na rokovaní výboru. Stanovisko musí byť zaprotokolované v zápise.
- (4) 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.
- (5) Uznesenie je prijaté nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov výboru. Každý člen výboru má jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov má rozhodujúci hlas predseda výboru.
- (6) Výbor je uznášaniaschopný, ak je prítomná minimálne nadpolovičná väčšina členov výboru.
- (7) Povinnosťou každého člena výboru, pozorovateľa a osoby prizvanej je zúčastňovať sa na rokovaní výboru. Dôvod neúčasti na rokovaní výboru je nutné vopred oznámiť písomne predsedovi, resp. podpredsedovi výboru a súčasne v elektronickej verzii na sekretariát výboru v termíne do 4 pracovných dní pred rokovaním výboru. V prípade zastúpenia členov, pozorovateľov a osoby prizvanej na rokovanie je nevyhnutné splnomocniť osobu na základe písomného splnomocnenia bez nároku na hlasovacie právo.
- (8) Prítomnosť na rokovaní výboru je povinný každý člen výboru, pozorovateľ a osoby prizvané potvrdiť svojim podpisom v prezenčnej listine.
- (9) Ak niektorý člen výboru nespĺňa podmienku „Pravidla zákazu konfliktu záujmov“ je povinný pred hlasovaním o uznesení túto skutočnosť oznámiť predsedajúcemu. Následne výbor rozhodne o umožnení, resp. zamietnutí jeho práva hlasovať. „Pravidlo zákazu konfliktu záujmov“ sa vzťahuje v plnom rozsahu na pozorovateľov a osoby prizvané na rokovanie výboru.
- (10) 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 a odôvodnených prípadoch môže predseda, resp. podpredseda výboru požiadať členov výboru, aby o návrhu na prijatie uznesenia rozhodli aj mimo riadneho rokovania výboru spôsobom per rollam.
- (2) Sekretariát výboru v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi sekcie podporných programov ministerstva zabezpečí doručenie návrhu materiálu spolu s vysvetľujúcou správou, hárkom pre vyjadrenie člena a návrhom uznesenia všetkým členom a pozorovateľom výboru v elektronickej podobe.
- (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, resp. podpredsedu výboru. Ak člen s návrhom nesúhlasí, uvedie stručné zdôvodnenie svojho stanoviska. V prípade nepredloženia žiadneho stanoviska od jednotlivých členov sa toto považuje za prejav súhlasu s návrhom materiálu.
- (4) Výsledkom rozhodovania per rollam je uznesenie, ktoré sa prijme len za predpokladu, že žiadny z členov výboru nevznesie pripomienku.
- (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 z rokovania výboru

- (1) Zápis z rokovania výboru vyhotovuje sekretariát výboru v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi sekcie podporných programov ministerstva.
- (2) Zápis musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti z rokovania, vrátane výsledkov hlasovania a presného znenia všetkých úloh uznesenia.
- (3) Zápis musí obsahovať nasledovné skutočnosti:
 - a) miesto a čas konania rokovania výboru;
 - b) meno a priezvisko predsedajúceho;
 - c) prerokované body programu;
 - d) ku každému bodu prijaté uznesenie s prijatými opatreniami (opatrenie obsahuje konkrétnu úlohu, kto ju vykoná a termín splnenia);

- e) ako bolo uznesenie prijaté;
 - f) podpisy predsedu, podpredsedu, tajomníka sekretariátu výboru a podpisy spracovateľov zápisu;
 - g) 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 rokovania výboru.

Článok 7

Sekretariát výboru

- (1) Funkciu sekretariátu vykonáva odbor interregionálnej a bilaterálnej spolupráce ministerstva v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi sekcie podporných programov ministerstva.
- (2) Sekretariát riadi tajomník.
- (3) Tajomník v spolupráci s vecne príslušnými útvarmi sekcie podporných programov ministerstva, zabezpečuje komplexne organizačné, vecné a administratívne úlohy spojené s činnosťou výboru a jeho pracovných skupín, pokiaľ sú zriadené a najmä:
- a) zabezpečuje predkladanie materiálov na jednotlivé rokovania výboru;
 - b) zabezpečuje rokovania výboru po organizačnej stránke;
 - c) vypracuje zápis a uznesenie z rokovania výboru;
 - d) vedie agendu súvisiacu s činnosťou výboru;
 - e) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu, resp. podpredsedu výboru;
 - f) pripravuje vyhodnotenie úloh z uznesení výboru a vedie ich evidenciu.
- (4) 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 .
- (5) Všetky oprávnené a preukázateľné výdavky spojené s činnosťou výboru a jeho sekretariátu hradí zo svojich nákladov ministerstvo.

Článok 8 Záverečné ustanovenia

- (1) Tento rokovací poriadok je záväzný pre výbor, ako orgán a pre každého člena výboru, pozorovateľa a osoby prizvané na rokovanie.
- (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.
- (4) Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia vo výbore a účinnosť dňom podpisu predsedu.



Martin Holák
vedúci služobného úradu
predseda IDMV