

# **Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru**

## **pre Sektorový operačný program Priemysel a služby**

### **Čl. 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

- (1) Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre Sektorový operačný program Priemysel a služby (ďalej len "rokovací poriadok") upravuje zásady činnosti Monitorovacieho výboru pre Sektorový operačný program Priemysel a služby (ďalej len "SOP PS"), spôsob zvolávania, rokovania a rozhodovanie výboru. Rokovací poriadok je záväzný pre výbor ako orgán a pre každého člena.

### **Čl. 2**

#### **Zásady a činnosti výboru**

- (1) Pôsobnosť a kompetencie výboru vymedzuje štatút.

### **Čl. 3**

#### **Zloženie výboru**

- (1) Zloženie monitorovacieho výboru je upravené v štatúte, v čl. 4.

### **Čl. 4**

#### **Zasadnutie výboru**

- (1)** Zasadnutie výboru sa koná raz za štvrt'rok, v prípade potreby sa môžu zasadnutia výboru konať i v kratších časových intervaloch.
- (2) Predseda výboru zvoláva zasadnutie výboru na základe plánu práce, z vlastnej iniciatívy v prípade potreby alebo na základe písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov výboru najneskôr do 10 dní od doručenia tejto žiadosti.

- (3) Písomne poverený zástupca má rovnaké práva ako člen výboru. Poverenie zástupcu nemôže byť trvalé.
- (4) Zasadnutie výboru vedie jeho predseda a v jeho neprítomnosti podpredseda.
- (5) Zasadnutia výboru sú neverejné.
- (6) Ak to vyžaduje povaha prerokúvaných problémov, môže výbor so súhlasom predsedu rozhodnúť a na svoje zasadnutie prizvať ďalších odborníkov z ministerstva, prípadne externých odborníkov, ktorí nie sú členmi výboru.
- (7) Predseda výboru môže prizvaným zástupcom a odborníkom počas zasadnutia výboru udeliť slovo.
- (8) Pozvánku na zasadnutie pripraví tajomník výboru a bezodkladne zabezpečí jej doručenie členom výboru. V pozvánke je uvedený program, miesto a čas konania zasadnutia. Všetky materiály a podklady, o ktorých bude výbor rokovať, musia byť doručené členom výboru 10 pracovných dní pred zasadnutím výboru.
- (9) Za predkladané materiály na rokovanie monitorovacieho výboru zodpovedá ich predkladateľ. Predkladateľ je povinný doručiť materiály predkladané na rokovanie výboru tajomníkovi výboru najmenej 12 pracovných dní pred zasadnutím výboru.
- (10) Zmeny v programe schvaľuje výbor na návrh jeho člena na základe spoločného konsenzu všetkých zúčastnených členov výboru.

## Čl. 5

### Uznášaniaschopnosť výboru

- (1) Výbor je uznášaniaschopný, ak sú prítomné dve tretiny členov výboru a z tohto počtu nadpolovičná väčšina členov nie je v zastúpení.

## Čl. 6

### Rozhodovanie výboru

- (1) Každý člen výboru má právo sa k materiálom predloženým na zasadnutie vyjadriť a odporučiť ich prijatie, doplnenie, prepracovanie alebo vrátenie.
- (2) Ku každému bodu prijíma výbor stanovisko formou uznesenia (návrh uznesenia je súčasťou návrhu k prerokovávanému bodu). Uznesenie formuluje predsedajúci člen výboru.

- (3) Uznesenie výboru je prijaté na základe spoločného konsenzu všetkých zúčastnených členov výboru.
- (4) Prijaté uznesenie je záväzné pre všetkých členov výboru.
- (5) Každý člen výboru, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením, má právo vyjadriť svoje odlišné stanovisko priamo na zasadnutí výboru. Svoje stanovisko musí následne písomne zaslať tajomníkovi výboru v lehote do 2 dní od rokovania výboru. Toto stanovisko bude priložené k uzneseniu a zaprotokolované v zápisnici.
- (6) Rozhodovanie výboru je verejné. Výbor môže prijať uznesenie o tom, že rozhodovanie o niektorej z otázok bude tajné (hlasovacím lístkom), ak o tom v tajnom hlasovaní rozhodne nadpolovičná väčšina prítomných členov.

## Čl. 7

### Zápisnica zo zasadnutia výboru

- (1) Zápisnicu zo zasadnutia výboru vyhotovuje tajomník.
- (2) Zápisnica musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti zo zasadnutia, vrátane výsledkov rozhodnutia členov výboru a presného znenia všetkých uznesení.
- (3) Zápisnica musí obsahovať nasledovné skutočnosti:
  - a) miesto a čas konania zasadnutia,
  - b) meno predsedajúceho,
  - c) prerokovávané 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 (výsledok rozhodnutia),
  - f) podpis predsedajúceho výboru, tajomníka výboru a overovateľa,
  - g) deklaráciu o uznášaniaschopnosti Monitorovacieho výboru.
- (4) Výbor na začiatku zasadnutia schváli overovateľa zápisnice z prítomných členov výboru na rotačnom princípe.
- (5) Prílohou zápisnice je prezenčná listina.

- (6) Zápisnica musí byť doručená každému členovi výboru do 5 pracovných dní od zasadnutia výboru. Zápisnica môže byť doručená na základe rozhodnutia predsedu výboru aj osobám prizvaným na rokovanie výboru.
- (7) Zápisnice zo zasadnutia výboru, vrátane materiálov, ktoré boli prerokovávané na zasadnutí, musia byť archivované v zmysle príslušných vnútorných a všeobecne záväzných právnych predpisov na sekretariáte výboru.

## Čl. 8

### Záverečné ustanovenia

- (1) Všetky oprávnené a preukázateľné náklady spojené s činnosťou výboru budú hradené z finančných prostriedkov určených na technickú pomoc SOP Priemysel a služby.
- (2) V prípade opakovanej neospravedlnenej neúčasti člena výboru na zasadnutí výboru môže predseda výboru rozhodnúť o predložení návrhu na odvolanie člena výboru ministromi.
- (3) V prípade zmeny je predseda výboru povinný odovzdať agendu a doklady výboru do 10 kalendárnych dní nástupcovi, ktorý je povinný ich prevziať.
- (4) Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku musia byť vykonané písomnou formou.
- (5) Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia vo výbore.

Predseda Monitorovacieho výboru

V Bratislave, dňa 22.3.2004