



**MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Ivan Rybárik
predseda

Interného dozorného a monitorovacieho
výboru pre fondy EÚ

Bratislava, dňa 25. októbra 2006
Číslo: /2006 - 4000

**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 19. októbra 2006 pod č. j. /2006-1000, 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 sekretariátov výboru.

**Článok 2
Pôsobnosť výboru**

- (1) Výbor je expertným poradným orgánom ministra.

- (2) Postavenie, úlohy výboru, jeho zloženie, vymedzenie zodpovednosti a právomocí členov, činnosť sekretariátov, 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.
- (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 výbor so súhlasom predsedu, resp. podpredsedu výboru rozhodnúť a na svoje rokovanie prizvať 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 pripravujú tajomníci 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, pozorovateľom a prizvaným osobám najmenej 7 kalendárnych 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 materiály predkladané na rokovanie výboru sekretariátu výboru podľa vecnej príslušnosti najneskôr v termíne do 3 pracovných dní pred začatím rokovania výboru v písomnej a elektronickej verzii. Materiály v písomnej verzii sa predkladajú v celkovom počte 15 kusov, z toho 2 originály musia byť podpísané štatutárnym zástupcom predkladateľa.
- (4) Všetky materiály a podklady o ktorých bude výbor rokovať, musia byť sekretariátmi výboru doručené elektronicke členom, najneskôr v termíne do 2 pracovných dní pred začatím rokovania výboru.
- (5) Materiály písomnej povahy sú predkladané členom pred rokaním výboru.
- (6) Prizvaným osobám sú materiály k určenej problematike doručované v lehotách ako pre členov výboru.
- (7) Pozorovateľom sú zasielané len elektronicke verzie materiálov, s výnimkou materiálov dôverného charakteru, v lehotách ako pre členov výboru.
- (8) Členovia a pozorovatelia výboru elektronicke oznámia sekretariátom 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.
- (6) Výbor je uznášaniaschopný, ak sú prítomné dve tretiny členov výboru.
- (7) Povinnosťou každého člena, pozorovateľa a prizvanej osoby je zúčastňovať sa na rokovaní výboru. Dôvod neúčasti na rokovaní výboru je nutné vopred oznámiť písomne predsedovi, resp. podpredsedovi výboru.
- (8) Prítomnosť na rokovaní výboru je povinný každý člen, pozorovateľ a osoby prizvané potvrdiť svojim podpisom v prezenčnej listine.
- (9) Ak niektorý člen, pozorovateľ, alebo osoba prizvaná na rokovanie 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.
- (10) V prípade schvaľovania uznesenia mimo riadneho rokovania výboru spôsobom per rollam je uznesenie platné, ak s ním bez výhrad súhlasia všetci členovia výboru. Ak niektorý člen výboru uplatní k návrhu na prijatie uznesenia pripomienky, alebo s ním nesúhlasí, o návrhu uznesenia sa musí rozhodnúť na riadnom rokovaní výboru.
- (11) Prijaté uznesenie je záväzné pre všetkých členov výboru bez ohľadu na to, ako hlasovali.

Článok 6

Zápis z rokovania výboru

- (1) Zápis z rokovania výboru vyhotovujú sekretariáty výboru. Každý sekretariát spracúva do zápisu oblasť podľa vecnej príslušnosti.
- (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) 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 hlasovania),

- f) podpisy predsedu, podpredsedu, tajomníkov sekretariátov výboru a podpisy spracovateľov zápisu,
 - g) podpis overovateľa zápisu.
- (4) Neoddeliteľnou prílohou zápisu je návrh uznesenia a prezenčná listina.
- (5) Zápis zo zasadnutia výboru overuje overovateľ zápisu, čo potvrdzuje svojim podpisom.
- (6) Zápis musí byť doručený každému členovi výboru v termíne do 10 kalendárnych dní od ukončenia rokovania výboru. Zápis môže byť doručený na základe rozhodnutia predsedajúceho výboru aj pozorovateľom a osobám prizvaným na rokovanie výboru.

Článok 7 Sekretariáty výboru

- (1) Funkciu sekretariátu pre predvstupovú pomoc a programy interregionálnej spolupráce plní odbor interregionálnej a bilaterálnej spolupráce a pre operačné programy plní funkciu sekretariátu odbor riadenia Sektorového operačného programu.
- (2) Sekretariáty podľa vecnej príslušnosti riadia tajomníci.
- (3) Tajomníci prostredníctvom sekretariátov zabezpečujú komplexne organizačné, vecné a administratívne úlohy spojené s činnosťou výboru a jeho pracovných skupín, pokiaľ sú zriadené a najmä:
- a) zabezpečujú predkladanie materiálov na jednotlivé rokovania výboru;
 - b) pripravujú vyhodnotenie úloh z uznesení výboru a vedú ich evidenciu,
 - c) zabezpečujú rokovania výboru po vecnej stránke;
 - d) vypracovávajú spracovanie zápisu a uznesenia z rokovania výboru;
 - e) vedú agendu súvisiacu s činnosťou výboru;
 - f) vykonávajú ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu, resp. podpredsedu.
- (4) Zápisy z rokovaní výboru, vrátane materiálov, ktoré boli prerokovávané na rokovaní a prenosné elektronické média na ktorých sa zaznamenáva priebeh zasadnutí, musia byť archivované v zmysle príslušných právnych predpisov pre implementáciu programov PHARE a štrukturálnych fondov, všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, ako i vnútorných predpisov (Registratúrny poriadok ministerstva) na sekretariáte výboru podľa vecnej príslušnosti a v archíve ministerstva.

- (5) Všetky oprávnené a preukázateľné výdavky spojené s činnosťou výboru (s výnimkou nákladov na prizvaných expertov) a jeho sekretariátov hradí zo svojich nákladov ministerstvo.
- (6) Tieto výdavky si môže ministerstvo následne refundovať z nelimitovanej technickej pomoci v rámci Sektorového operačného programu Priemysel a služby.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento rokovací poriadok je záväzný pre výbor, ako orgán a pre každého člena, 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 1. februára 2006, pod číslom 377/2006-2000.
- (4) Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia vo výbore a účinnosť dňom podpisu predsedu.

Ivan Rybárik
predseda