



Ministerstvo životného prostredia SR
Riadiaci orgán pre Operačný program Kvalita
životného prostredia



Rokovací poriadok

**Pracovnej skupiny monitorovacieho výboru pre
podporu opatrení využívajúcich zelenú
infraštruktúru v rámci výziev na ochranu pred
povodňami a výzvy na vodozadržné opatrenia
v urbanizovanej krajine**

Konsolidované znenie platné od 24. októbra 2017



**Rokovací poriadok
Pracovnej skupiny monitorovacieho výboru pre podporu opatrení využívajúcich zelenú
infraštruktúru v rámci výziev na ochranu pred povodňami a výzvy
na vodozádržné opatrenia v urbanizovanej krajine**

**ČLÁNOK 1
Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Pracovnej skupiny monitorovacieho výboru pre podporu opatrení využívajúcich zelenú infraštruktúru v rámci výziev na ochranu pred povodňami a výzvy na vodozádržné opatrenia v urbanizovanej krajine (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so Štatútom Pracovnej skupiny monitorovacieho výboru pre podporu opatrení využívajúcich zelenú infraštruktúru v rámci výziev na ochranu pred povodňami a výzvy na vodozádržné opatrenia v urbanizovanej krajine (ďalej len „štatút“) a upravuje činnosť Pracovnej skupiny monitorovacieho výboru pre podporu opatrení využívajúcich zelenú infraštruktúru v rámci výziev na ochranu pred povodňami a výzvy na vodozádržné opatrenia v urbanizovanej krajine (ďalej len „pracovná skupina“) v nasledujúcom rozsahu:
 - a) procesné náležitosti prípravy a priebehu rokovaní pracovnej skupiny;
 - b) spôsob vyhotovovania záznamov z rokovaní pracovnej skupiny.
2. Pracovná skupina prijíma odporúčania a závery, ktoré sú zaznamenané v zázname z rokovania pracovnej skupiny.

**ČLÁNOK 2
Spôsob zvolávania rokovania**

1. Rokovanie pracovnej skupiny zvoláva predseda pracovnej skupiny podľa čl. 6 štatútu formou pozvánky, v ktorej sú uvedené dátum, čas, miesto a predmet rokovania. Pozvánku zasiela tajomník pracovnej skupiny prostredníctvom elektronickej pošty v lehote najmenej 5 pracovných dní pred konaním rokovania pracovnej skupiny.
2. Podklady na rokovanie doručuje členom pracovnej skupiny, a prizvaným osobám tajomník pracovnej skupiny prostredníctvom elektronickej pošty minimálne 5 pracovných dní pred termínom rokovania. V nevyhnutných prípadoch je možné lehotu na zaslanie podkladov skrátiť.

**ČLÁNOK 3
Účasť na rokovaní**

1. Všetci členovia pracovnej skupiny sú povinní osobne sa zúčastňovať rokovaní pracovnej skupiny, s výnimkou prípadov uvedených v ods. 2 tohto článku.
2. Ak sa nemôže člen pracovnej skupiny zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania, bezodkladne to oznámi elektronicky tajomníkovi pracovnej skupiny. V takomto prípade sa na rokovaní pracovnej skupiny namiesto člena pracovnej skupiny môže rokovania zúčastniť ním poverený zástupca na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie člena pracovnej skupiny. Zástupca má v takomto prípade rovnaké práva ako člen pracovnej skupiny. Splnomocnenie zástupcu je platné len na konkrétne rokovanie pracovnej skupiny. Písomné splnomocnenie bude doručené tajomníkovi pracovnej skupiny najneskôr do začiatku rokovania.

3. Za zástupcu člena pracovnej skupiny môže byť splnomocnená iba osoba, ktorá je v pracovnoprávnom alebo inom zmluvnom vzťahu s príslušným partnerom.
4. Rokovanie pracovnej skupiny sa uskutoční iba v prípade, ak je prítomná aspoň nadpolovičná väčšina členov pracovnej skupiny.
5. Rokovania sa môžu zúčastniť aj prizvaní externí odborníci podľa čl. 6 ods. 2 písm. e) štatútu.

ČLÁNOK 4 **Priebeh rokovania**

1. Rokovanie pracovnej skupiny vedie predseda pracovnej skupiny. V prípade neprítomnosti predsedu pracovnej skupiny vedie rokovanie člen pracovnej skupiny, ktorý je zástupcom Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu (ďalej len „riadiaci orgán“) pre Operačný program Kvalita životného prostredia.
2. Členovia pracovnej skupiny sú povinní aktívne sa podieľať na jej práci, riadiť sa organizačnými pokynmi predsedu počas rokovaní a plniť úlohy vyplývajúce zo záverov pracovnej skupiny.
3. V prípade, ak sa člen pracovnej skupiny nezúčastní na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaní pracovnej skupiny a zároveň písomne nepoverí svojho zástupcu účasťou na rokovaní, zaniká jeho členstvo v pracovnej skupine.
4. Členovia majú právo sa vyjadrovať k prerokúvaným podkladom a majú právo požadovať, aby ich vyjadrenia boli súčasťou záznamu z rokovania pracovnej skupiny.
5. Členovia pracovnej skupiny a prizvaní experti sú povinní zachovávať mlčanlivosť o dôverných skutočnostiach, ak by sa o nich v rámci prerokovávanej problematiky dozvedeli alebo o skutočnostiach, ktoré v záujme pracovnej skupiny nemožno oznamovať iným osobám.
6. Členovia pracovnej skupiny sú v prípade konfliktu záujmov povinní bezodkladne o tejto skutočnosti informovať predsedu a zdržať sa rokovania k príslušnej problematike.
7. Rokovania pracovnej skupiny sú verejné.

ČLÁNOK 5 **Závery rokovania**

1. Pracovná skupina vypracúva a prerokúva návrhy materiálov v rámci jej pôsobnosti podľa čl. 2 štatútu pracovnej skupiny.
2. Pracovná skupina prijíma odporúčania a závery, ktoré sú zapísané v zázname z rokovania pracovnej skupiny.
3. Závery pracovnej skupiny sa prijímajú na základe konsenzu, t. j. spoločnou dohodou všetkých členov pracovnej skupiny, a to priamo na rokovaní pracovnej skupiny alebo mimo rokovania pracovnej skupiny písomnou formou.

ČLÁNOK 6

Záznam z rokovania pracovnej skupiny

1. Vypracovanie záznamu z každého rokovania pracovnej skupiny zabezpečuje tajomník.
2. Záznam z rokovania pracovnej skupiny obsahuje najmä nasledovné náležitosti:
 - a) miesto a dátum rokovania;
 - b) prehľad prerokúvaných materiálov;
 - c) odporúčania a závery rokovania;
 - d) prezenčnú listinu prítomných členov na rokovaní pracovnej skupiny ako prílohu záznamu.
3. Návrh záznamu z rokovania pracovnej skupiny vypracuje tajomník do 5 pracovných dní od uskutočnenia rokovania. Následne návrh záznamu elektronickou formou zašle členom pracovnej skupiny na pripomienkovanie, pričom určí lehotu minimálne 3 pracovných dní na zaslanie pripomienok. Neuplatnenie pripomienok k návrhu záznamu sa považuje za prejav súhlasu s jeho znením.
4. Po zapracovaní pripomienok tajomník pracovnej skupiny zašle záznam z rokovania pracovnej skupiny prostredníctvom elektronickej pošty členom pracovnej skupiny bezodkladne po jeho schválení predsedom pracovnej skupiny.

ČLÁNOK 7

Záverečné ustanovenie

1. V súlade s článkom 7 ods. 3 rokovacieho poriadku monitorovacieho výboru tento rokovací poriadok pracovnej skupiny schvaľuje monitorovací výbor.
2. Zmeny rokovacieho poriadku pracovnej skupiny musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku.
3. Každú zmenu rokovacieho poriadku pracovnej skupiny schvaľuje monitorovací výbor.
4. Platnosť a účinnosť rokovacieho poriadku a vykonaných zmien nastáva dňom ich schválenia.
5. Tento rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov pracovnej skupiny a prizvaných externých odborníkov.

V Bratislave, dňa 01. augusta 2016