

**Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Riadiaci orgán pre Operačný program
Kvalita životného prostredia**

Dodatok č. 2

k

Rokovaciemu poriadku

**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

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 zo dňa 01. augusta 2016 v znení Dodatku č. 1 zo dňa 24. októbra 2017 (ďalej len „Rokovací poriadok“) sa mení a dopĺňa nasledovne:

1. Pôvodný názov „*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*“ sa mení nasledovne:

„Pracovná skupina monitorovacieho výboru pre podporu opatrení využívajúcich zelenú infraštruktúru v rámci výziev na ochranu pred povodňami, na vodozádržné opatrenia v urbanizovanej krajine a výzvy na informačné programy o nepriaznivých dôsledkoch zmeny klímy a možnostiach proaktívnej adaptácie“.

2. Názov pracovnej skupiny sa v súlade s predchádzajúcim odsekom mení v celom texte Rokovacieho poriadku a využíva sa v príslušnom gramatickom tvare.

3. V článku 1 Úvodné ustanovenia sa dopĺňa nový ods. 3 nasledovným znením:

„3. Rokovania pracovnej skupiny sa môžu uskutočňovať formou jej rokovania ako celku alebo formou rokovania jednotlivých pracovných podskupín.“.

4. Článok 2 Spôsob zvolávania rokovania sa nahrádza nasledovným znením:

„1. Rokovanie pracovnej skupiny / pracovných podskupín 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 / pracovných podskupín.“.

2. Podklady na rokovanie doručuje členom pracovnej skupiny / pracovných podskupín, 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.“.

5. V článku 3 Účasť na rokovaní sa ods. 1, 2 a 4 nahrádzajú nasledovným znením:

„1. Všetci členovia pracovnej skupiny sú povinní osobne sa zúčastňovať rokovaniu pracovnej skupiny / pracovných podskupín, 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 / pracovných podskupín namiesto člena pracovnej skupiny môže rokovaním 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 / pracovných podskupín. Písomné splnomocnenie bude doručené tajomníkovi pracovnej skupiny najneskôr do začiatku rokovania.“

„4. Rokovanie pracovnej skupiny / pracovných podskupín sa uskutoční iba v prípade, ak je prítomná aspoň nadpolovičná väčšina členov pracovnej skupiny / pracovnej podskupiny.“.

6. V článku 4 Priebeh rokovania sa ods. 1 až 4 a ods. 7 nahrádzajú nasledovným znením:

„1. Rokovanie pracovnej skupiny / pracovných podskupín 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 / pracovných podskupín.

3. V prípade, ak sa člen pracovnej skupiny nezúčastní na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaníach pracovnej skupiny / pracovných podskupín a zároveň písomne nepoverí svojho zástupcu účasťou na rokovaní, zaniká jeho členstvo v pracovnej skupine.

4. Členovia majú právo sa vyjadrovať k prerokovávaným podkladom a majú právo požadovať, aby ich vyjadrenia boli súčasťou záznamu z rokovania pracovnej skupiny / pracovných podskupín.“

„7. Rokovania pracovnej skupiny / pracovných podskupín sú neverejné.“.

7. Článok 5 Závery rokovania sa nahrádza nasledovným znením:

„1. Pracovná skupina / pracovné podskupiny vypracovávajú a prerokovávajú návrhy materiálov v rámci jej / ich pôsobnosti podľa čl. 2 Štatútu.

2. Pracovná skupina / pracovné podskupiny prijímajú odporúčania a závery, ktoré sú zapísané v zázname z rokovania pracovnej skupiny / pracovných podskupín.

3. Závery pracovnej skupiny / pracovných podskupín sa prijímajú na základe konsenzu, t. j. spoločnou dohodou všetkých členov pracovnej skupiny / pracovných podskupín, a to priamo na rokovaní alebo mimo rokovania písomnou formou.“.

8. Článok 6 sa vrátane jeho názvu nahrádza nasledovným znením:

„Článok 6 Záznam z rokovania pracovnej skupiny / pracovných podskupín

1. Vypracovanie záznamu z každého rokovania pracovnej skupiny / pracovných podskupín zabezpečuje tajomník.
2. Záznam z rokovania obsahuje najmä nasledovné náležitosti:
 - a) miesto a dátum rokovania;
 - b) prehľad prerokovávaných materiálov;
 - c) odporúčania a závery rokovania;
 - d) prezenčnú listinu prítomných členov na rokovaní ako prílohu záznamu.
3. Návrh záznamu z rokovania vypracuje tajomník do 5 pracovných dní od uskutočnenia rokovania. Následne návrh záznamu elektronickou formou zašle členom pracovnej skupiny / pracovných podskupín 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 prostredníctvom elektronickej pošty členom pracovnej skupiny / pracovných podskupín bezodkladne po jeho schválení predsedom pracovnej skupiny.“.

9. V článku 7 Záverečné ustanovenia sa ods. 1 až 3 nahrádzajú nasledovným znením:

„1. V súlade s článkom 7 ods. 3 Rokovacieho poriadku monitorovacieho výboru tento rokovací poriadok schvaľuje monitorovací výbor.

2. Zmeny Rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku.

3. Každú zmenu Rokovacieho poriadku schvaľuje monitorovací výbor.“.

ČLÁNOK 2

1. Tento dodatok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia monitorovacím výborom.

2. Tento dodatok tvorí neoddeliteľnú súčasť Rokovacieho poriadku.

V Bratislave, dňa 14. 8. 2020

