



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, na vodozádržné opatrenia
v urbanizovanej krajine a výzvy na informačné
programy o nepriaznivých dôsledkoch zmeny klímy
a možnostiach proaktívnej adaptácie**

Konsolidované znenie platné od 14. augusta 2020



Rokovací poriadok
Pracovnej skupiny 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

ČLÁNOK 1
Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Pracovnej skupiny 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 (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, na vodozádržné opatrenia v urbanizovanej krajine a výzvy na informačné programy o nepriaznivých dôsledkoch zmeny klímy a možnostiach proaktívnej adaptácie (ďalej len „Štatút“) a upravuje činnosť Pracovnej skupiny 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 (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.
3. Rokovania pracovnej skupiny sa môžu uskutočňovať formou jej rokovanja ako celku alebo formou rokovanja jednotlivých pracovných podskupín.

ČLÁNOK 2
Spôsob zvolávania rokovanja

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 rokovanja. Pozvánku zasiela tajomník pracovnej skupiny prostredníctvom elektronickej pošty v lehote najmenej 5 pracovných dní pred konaním rokovanja 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 rokovanja. 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 / 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 rokovať 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.
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 / pracovných podskupín sa uskutoční iba v prípade, ak je prítomná aspoň nadpolovičná väčšina členov pracovnej skupiny / pracovnej podskupiny.
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 / 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.
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 / pracovných podskupín sú verejné.

ČLÁNOK 5

Závery rokovania

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.

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.

ČLÁNOK 7

Záverečné ustanovenie

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.
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