



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



Rokovací poriadok

Komisie monitorovacieho výboru k finančným nástrojom



Rokovací poriadok
Komisie monitorovacieho výboru k finančným nástrojom

ČLÁNOK 1
Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Komisie monitorovacieho výboru k finančným nástrojom (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so Štatútom Komisie monitorovacieho výboru k finančným nástrojom (ďalej len „štatút“) a upravuje činnosť Komisie monitorovacieho výboru k finančným nástrojom (ďalej len „Komisia“) v nasledujúcom rozsahu:
 - a) procesné náležitosti prípravy a priebehu rokovaní Komisie;
 - b) spôsob vyhotovovania záznamov z rokovaní Komisie.
2. Komisia prijíma odporúčania a závery, ktoré sú zaznamenané v zázname z rokovania Komisie.

ČLÁNOK 2
Spôsob zvolávania rokovania

Rokovanie Komisie zvoláva predseda Komisie podľa čl. 8 štatútu Komisie formou písomnej pozvánky, v ktorej sú uvedené dátum, čas, miesto a predmet rokovania. Pozvánku a materiály zasiela tajomník Komisie spravidla 5 pracovných dní pred rokaním Komisie elektronickou poštou, pričom v prípade naliehavosti je tento termín možné skrátiť.

ČLÁNOK 3
Účasť na rokovaní

1. Všetci členovia Komisie sú povinní osobne sa zúčastňovať rokovaní Komisie, s výnimkou prípadov uvedených v ods. 2 tohto článku.
2. Ak sa nemôže člen Komisie zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania, bezodkladne to oznámi elektronicky tajomníkovi Komisie. V takomto prípade sa na rokovaní Komisie namiesto člena Komisie môže rokovania zúčastniť ním poverený zástupca na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie člena Komisie. Zástupca má v takomto prípade rovnaké práva ako člen Komisie. Splnomocnenie zástupcu je platné len na konkrétne rokovanie Komisie. Písomné splnomocnenie bude doručené tajomníkovi Komisie najneskôr do začiatku rokovania.
3. Za zástupcu člena Komisie môže byť splnomocnená iba osoba, ktorá je v pracovnoprávnom alebo inom zmluvnom vzťahu s príslušným členom.
4. Rokovanie Komisie sa uskutoční iba v prípade, ak je prítomná aspoň nadpolovičná väčšina členov Komisie.
5. Rokovania sa môžu zúčastniť aj prizvaní externí odborníci, ako aj zástupcovia Európskej komisie podľa čl. 6 ods. 2 písm. e) štatútu.

ČLÁNOK 4

Priebeh rokovania

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

ČLÁNOK 5

Závery rokovania

1. Komisia vypracúva a prerokúva návrhy materiálov v rámci jej pôsobnosti podľa čl. 2 a 8 štatútu Komisie.
2. Komisia prijíma odporúčania a závery, ktoré sú zapísané v zázname z rokovania Komisie. V opačnom prípade berie informácie v rámci jednotlivých bodov na vedomie.
3. Závery Komisie sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou hlasov členov prítomných na rokovaní Komisie. Pokiaľ by bolo nevyhnutné prijať závery mimo rokovania Komisie písomnou formou, tieto sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov, pričom nepredloženie stanoviska člena v stanovenom termíne sa považuje za jeho súhlas s navrhovaným záverom.

ČLÁNOK 6

Záznam z rokovania Komisie

1. Vypracovanie záznamu z každého rokovania Komisie zabezpečuje tajomník.
2. Záznam z rokovania Komisie 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 Komisie ako prílohu záznamu.

3. Návrh záznamu z rokovania Komisie vypracuje tajomník do 5 pracovných dní od uskutočnenia rokovania Komisie. Následne návrh záznamu elektronickou formou zašle členom Komisie 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, ak sú opodstatnené, tajomník Komisie zašle záznam z rokovania Komisie prostredníctvom elektronickej pošty členom Komisie bezodkladne po jeho schválení predsedom Komisie.

ČLÁNOK 7 **Záverečné ustanovenie**

1. V súlade s článkom 7 ods. 3 rokovacieho poriadku monitorovacieho výboru tento rokovací poriadok Komisie schvaľuje monitorovací výbor.
2. Zmeny rokovacieho poriadku Komisie musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku.
3. Každú zmenu rokovacieho poriadku Komisie 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 Komisie a prizvaných externých odborníkov.

V Bratislave, dňa 15. júna 2018



László Sólymos
podpredsa vlády a minister životného prostredia SR
a predseda monitorovacieho výboru