



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



**Rokovací poriadok  
Monitorovacieho výboru  
pre  
OPERAČNÝ PROGRAM KVALITA  
ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA**

Konsolidované znenie v znení dodatku č. 1 platné od 29. mája 2018

Programové obdobie 2014 – 2020



**Rokovací poriadok  
Monitorovacieho výboru pre  
OPERAČNÝ PROGRAM KVALITA ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA**

**ČLÁNOK 1  
Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre Operačný program Kvalita životného prostredia (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so Štatútom Monitorovacieho výboru pre Operačný program Kvalita životného prostredia (ďalej len „štatút“) a upravuje činnosť Monitorovacieho výboru pre Operačný program Kvalita životného prostredia (ďalej len „výbor“) v nasledujúcom rozsahu:
  - a) procedurálne náležitosti prípravy a priebehu rokovaní výboru;
  - b) náležitosti schvaľovania uznesení;
  - c) spôsob vyhotovovania zápisníc z rokovania výboru.
2. Výbor prijíma rozhodnutia formou uznesení schválených na rokovaní výboru. alebo ~~—Výbor môže rozhodovať aj—~~ mimo rokovaní výboru formou uznesení z hlasovania ~~aním písomným rozhodovacím procesom per rollam.~~

**ČLÁNOK 2  
Spôsob zvolávania rokovania**

1. Rokovanie výboru zvoláva predseda výboru podľa čl. 7 štatútu formou písomnej pozvánky s dátumom, časom a miestom stretnutia, ktorú spolu s programom rokovania zasiela sekretariát výboru prostredníctvom elektronickej pošty v lehote najmenej 15 pracovných dní pred konaním rokovania výboru.
2. Podklady na rokovanie výboru (dokumenty, ktoré sú predmetom schvaľovania v zmysle programu rokovania výboru) doručuje členom výboru, pozorovateľom, alebo prizvaným osobám sekretariát výboru minimálne 10 pracovných dní pred termínom rokovania. V nevyhnutných prípadoch v súlade s čl. 7 ods. 6 štatútu je možné lehotu na zaslanie podkladov skrátiť. Pozvánka a program môžu byť zaslané aj v písomnej forme. Podklady v súvislosti s rokovaním výboru sa zasielajú výlučne elektronicou poštou.
3. Program rokovania a zoznam prizvaných osôb pripraví sekretariát. Člen výboru alebo zástupca Európskej komisie, môžu prostredníctvom sekretariátu požiadať predsedu o zaradenie ďalšieho bodu programu. Požiadavka musí byť riadne odôvodnená a v súlade s úlohami výboru. K navrhnutému bodu nie je sekretariát výboru povinný vypracovať podklad. Sekretariát výboru zašle členom výboru, pozorovateľom, alebo prizvaným osobám požiadavku na zaradenie ďalšieho bodu a prípadný podklad k nemu. O zaradení nového bodu programu rozhodujú členovia výboru po otvorení rokovania výboru počas bodu schvaľovania programu rokovania. Pokiaľ požiadavka nie je riadne odôvodnená alebo nie je v súlade s úlohami výboru alebo na zasadnutí nie je prítomný člen výboru, ktorý návrh na zaradenie daného bodu programu vzniesol, predseda nezaradí navrhovaný bod na rokovanie výboru.
4. Písomné materiály, ktoré súvisia s prácou výboru, sa vyhotovujú v slovenskom a v prípade potreby aj v anglickom jazyku.

5. V prípade komunikácie sekretariátu a členov výboru písomne a aj elektronicky sa za rozhodujúcu formu komunikácie považuje elektronická komunikácia.

### **ČLÁNOK 3**

#### **Účasť na rokovaní**

1. Všetci členovia výboru sú povinní osobne sa zúčastňovať rokovaní výboru, s výnimkou prípadov uvedených v ods. 2 tohto článku.
2. Ak sa nemôže člen výboru zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania, bezodkladne to oznámi písomne alebo elektronicky tajomníkovi výboru. V takomto prípade sa na rokovaní výboru namiesto člena výboru môže rokovania zúčastniť ním poverený zástupca na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie člena výboru. Zástupca má v takomto prípade rovnaké práva ako člen výboru, vrátane hlasovacieho práva. Splnomocnenie zástupcu je platné len na konkrétne rokovanie výboru. Písomné splnomocnenie bude doručené sekretariátu ~~monitorovacieho~~ výboru najneskôr do začiatku zasadnutia.
3. Výbor je uznášaniaschopný, ak sú prítomné aspoň dve tretiny členov výboru.
4. Ak sa nemôže pozorovateľ výboru zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania, bezodkladne to oznámi písomne alebo elektronicky tajomníkovi výboru. V takomto prípade sa na rokovaní výboru namiesto pozorovateľa výboru môže rokovania zúčastniť ním poverený zástupca na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie pozorovateľa výboru. Zástupca má v takomto prípade rovnaké práva ako pozorovateľ výboru. Splnomocnenie zástupcu je platné len na konkrétne rokovanie výboru. Písomné splnomocnenie bude doručené sekretariátu ~~monitorovacieho~~ výboru najneskôr do začiatku zasadnutia.
5. Za zástupcu člena výboru alebo zástupcu pozorovateľa môže byť splnomocnená iba osoba, ktorá je v pracovnoprávnom alebo inom zmluvnom vzťahu s príslušným partnerom.
6. Rokovania sa môžu zúčastniť aj ďalšie osoby podľa čl. 9 štatútu.

### **ČLÁNOK 4**

#### **Priebeh rokovania**

1. Rokovania výboru vedie predseda výboru a v jeho neprítomnosti podpredseda výboru. V prípade neprítomnosti predsedu výboru a podpredsedu výboru vedie rokovanie výboru člen výboru, ktorý bol určený predsedom alebo podpredsedom výboru a je zástupcom Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky ako riadiaceho orgánu (ďalej len „riadiaci orgán“) pre Operačný program Kvalita životného prostredia (OP KŽP).
2. Rokovanie výboru pozostáva z nasledovných krokov:
  - a) schválenie overovateľa a zápisnice;
  - b) schválenie programu;
  - c) prerokovanie schválených bodov programu;
  - d) hlasovanie.
3. Overovateľ a zápisnice navrhuje predseda výboru z prítomných členov výboru.

4. Členovia výboru sú povinní aktívne sa podieľať na jeho práci, riadiť sa organizačnými pokynmi predsedu počas rokovaní a plniť úlohy vyplývajúce z uznesení výboru.
- ~~5. V prípade, ak sa člen výboru nezúčastní na troch po sebe nasledujúcich rokovaníach výboru a zároveň písomne nepoverí svojho zástupcu účasťou na rokovaní, zaniká jeho členstvo vo výbore.~~
- ~~6.~~5. Členovia a pozorovatelia majú právo sa vyjadrovať k jednotlivým ~~prerokúvaným~~ bodom a majú právo požadovať, aby ich vyjadrenia boli súčasťou zápisnice z rokovania výboru. V prípade, ak sa člen výboru alebo pozorovateľ nemôže zúčastniť rokovania a predloží sekretariátu výboru stanovisko k prerokúvanej problematike, predseda výboru informuje ostatných členov výboru a pozorovateľov o tomto stanovisku priamo na rokovaní výboru.
- ~~7.~~6. Členovia výboru, pozorovatelia a prizvané osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o dôverných skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou a ktoré v záujme výboru nemožno oznamovať iným osobám.
- ~~8.~~7. Členovia a pozorovatelia výboru sú v prípade konfliktu záujmov podľa čl. 5 ods. 8 štatútu povinní bezodkladne o tejto skutočnosti informovať predsedu a zdržať sa rokovania o príslušnom bode programu, ako aj hlasovania o príslušnom bode programu.
- ~~9.~~8. Rokovania výboru sa vedú v slovenskom jazyku. V prípade potreby sekretariát zabezpečí simultánne tlmočenie do anglického jazyka.
- ~~10.~~9. Rokovania výboru sú verejné.

## ČLÁNOK 5

### Hlasovanie

1. Hlasovanie výboru vedie predseda výboru a v jeho neprítomnosti podpredseda výboru. V prípade neprítomnosti predsedu výboru a podpredsedu výboru vedie rokovanie výboru člen výboru, ktorý bol určený predsedom alebo podpredsedom výboru a je zástupcom riadiaceho orgánu pre OP KŽP.
- ~~1.~~2. Výbor prijíma rozhodnutia prostredníctvom uznesení schvaľovaných:
- a) na rokovaníach výboru;
  - b) formou hlasovania písomného rozhodovacieho procesu per rollam.
- ~~2.~~3. Člen výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu a môže sa zdržať hlasovania.
- ~~3.~~4. Hlasovanie členov výboru je verejné.
- ~~4.~~5. Uznesenie výboru môže obsahovať nasledovné výroky:
- a) schvaľuje/neschvaľuje;
  - b) odporúča na schválenie/neodporúča na schválenie;
  - c) berie na vedomie;
  - d) ukladá partnerovi alebo riadiacemu orgánu úlohy v rámci predmetu činnosti výboru.

- 5.6. Výbor je uznášaniaschopný, ak sa na rokovaní zúčastní minimálny počet členov stanovený v čl. 8 štatútu. Uznesenie je právoplatne schválené, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov.
7. Výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam zaznamenáva tajomník do zápisnice z rokovania výboru.
8. Členovia výboru schvaľujú dokumenty, ku ktorým predtým prebehlo pripomienkové konanie a sekretariát oboznámil členov so spôsobom zapracovania ich pripomienok s výnimkou tých dokumentov, u ktorých nie je nevyhnutné, aby pripomienkové konanie prebehlo alebo v riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby prijatia rozhodnutia výboru.
9. V naliehavých prípadoch alebo v prípadoch, ktoré si s ohľadom na význam problému nevyžadujú osobitné rokovanie výboru, alebo v prípadoch, keď sa na rokovaní výboru nedosiahlo súhlasné stanovisko dostatočného počtu prítomných členov k otázke, ktorej riešenie nemožno odložiť do ďalšieho rokovania výboru alebo v prípadoch, keď nie je z časového hľadiska možné organizovať nové rokovanie výboru, je možné prijať rozhodnutie hlasovaním písomným rozhodovacím procesom per rollam.
10. Formou hlasovania ísomným rozhodovacím procesom per rollam nie je možné schvaľovať zoznamy národných projektov a zámery národných projektov a ich zmeny, metodiku a kritériá použité pri výbere projektov a ich zmeny, zmeny OP KŽP podliehajúce schvaľovaniu Európskej komisie a výročné a záverečné správy o vykonávaní OP KŽP s výnimkou tých prípadov, ak sa na hlasovaní per rollam vopred uzniesol výbor na rokovaní výboru alebo v riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby prijatia rozhodnutia výboru;
11. Pri hlasovaní per rollam členovia výboru predkladajú svoje stanoviská jednotlivo ku každému schvaľovanému dokumentu.
6. ~~sa nesmie hlasovať o otázkach, ktoré môžu zásadným spôsobom ovplyvniť stratégiu a ciele OP KŽP, ako aj o dokumentoch potrebných na preskúmanie pokroku dosiahnutého pri vykonávaní OP KŽP, napr. realokácie v rámci OP KŽP a medzi viacerými operačnými programami, revízie OP KŽP (mimo revízií formálneho charakteru).~~
- 7.12. ~~Písomný rozhodovací proces~~ Hlasovanie per rollam administratívne zabezpečuje sekretariát výboru. Na administratívne zabezpečenie hlasovania písomného rozhodovacieho procesu per rollam je postačujúca elektronická komunikácia. V prípade komunikácie písomne aj elektronicky sa za rozhodujúcu formu komunikácie považuje elektronická komunikácia. Členovia výboru majú na zaslanie stanoviska lehotu 10 pracovných dní odo dňa prijatia návrhu sekretariátu na hlasovanie ~~písomným rozhodovacím procesom per rollam~~. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota ~~rozhodnutím predsedu výboru~~ skrátená.
- 8.13. ~~Uznesenie v rámci hlasovania písomného rozhodovacieho procesu per rollam je schválené, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov. Člen výboru môže hlasovať v súlade s ustanovením ods. 3 tohto článku.~~ Nedoručenie stanoviska člena výboru v stanovenej lehote sa považuje za hlasovanie člena výboru za uznesenie. Na stanoviská, ktoré boli doručené na sekretariát výboru po uplynutí stanovenej lehoty, sa neprihliada.

~~9.~~14. Výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam zaznamenáva tajomník do zápisnice z hlasovania ~~formou písomného rozhodovacieho procesu per rollam~~.

~~10.~~15. Zápisnica bude obsahovať aj prehľad stanovísk jednotlivých členov výboru doručených v rámci stanovenej lehoty.

## ČLÁNOK 6

### Zápisnica z rokovania výboru

1. Vypracovanie zápisnice z každého rokovania výboru a hlasovania ~~písomným rozhodovacím procesom~~ per rollam zabezpečuje tajomník.
2. Zápisnica sa vyhotovuje:
  - a) v slovenskom jazyku;
  - b) do 10 pracovných dní od rokovania výboru, alebo od ukončenia hlasovania ~~formou písomného rozhodovacieho procesu per rollam~~.
3. Zápisnica z rokovania výboru obsahuje najmä nasledovné náležitosti:
  - a) miesto a dátum rokovania;
  - b) meno a priezvisko overovateľa zápisnice;
  - c) prerokované body programu;
  - d) stručný opis rokovania k jednotlivým bodom;
  - e) informácie o výsledku hlasovania;
  - f) prijaté uznesenia;
  - g) prezenčnú listinu prítomných členov na rokovaní výboru ako prílohu ku zápisnici.
4. Návrh zápisnice z rokovania výboru vypracuje tajomník výboru do 10 pracovných dní od uskutočnenia rokovania. Následne návrh zápisnice elektronickou formou zašle členom výboru na pripomienkovanie, pričom určí lehotu minimálne 3 pracovné dni na zaslanie pripomienok. Po zapracovaní pripomienok tajomník doručí písomné vyhotovenie zápisnice overovateľovi. Overovateľ zápisnicu v tajomníkom určenej lehote overí, podpíše a doručí späť na sekretariát výboru.
5. Zápisnicu z rokovania výboru overenú overovateľom alebo informáciu o jej zverejnení sekretariát výboru elektronickou poštou zašle členom výboru do 10 pracovných dní od jej doručenia podľa ods. 4 tohto článku.
6. Zápisnica sa zverejňuje na internetovej stránke ministerstva. Za zverejňovanie ~~záznamu~~ zápisnice na internetovej stránke ministerstva je zodpovedný sekretariát výboru.

## ČLÁNOK 7

### Pracovná skupina/~~K~~komisia ~~v rámci~~ pri výbore~~u~~

1. Pracovná skupina/~~K~~komisia pri výbore~~u~~ slúži najmä na zabezpečenie efektívnejšieho prijímania záverov výboru k čiastkovým otázkam, ak je s ohľadom na odbornosť témy alebo potrebu častejšieho rokovania efektívnejšie zriadenie takejto osobitnej komisie, ako prerokovanie tém na rokovaní výboru.
2. Pracovnúe skupinyu/~~K~~komisie pri výbore~~u~~ zriaďuje, usmerňuje a ~~iehjej~~ činnosť ukončuje predseda výboru spravidla na návrh jej členov. Na práci pracovnej

skupiny/Komisie pri výbore sa môžu podieľať aj externí spolupracovníci. Pri vytvorení pracovnej skupiny/Komisie pri výbore bude dodržaný princíp partnerstva.

3. Zloženie a činnosť pracovnej skupiny/Komisie pri výbore sa riadi ustanoveniami samostatného štatútu a rokovacieho poriadku, ktorý vypracuje riadiaci orgán a schvaľuje ho výbor.

4. Zloženie pracovnej skupiny/Komisie pri výbore zodpovedá vecnému zameraniu okruhov tém, ktoré má pracovná skupina/Komisia pri výbore prerokúvať, pričom rešpektuje princípy partnerstva a nediskriminácie.

4.5. O každom zasadnutí pracovnej skupiny/Komisie pri výbore sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý sa zasielala všetkým členom výboru a pozorovateľom

~~5. Pracovná skupina/komisia informuje o výsledkoch jej činnosti vrátane ňou prijatých záverov členov výboru v súlade s ustanoveniami jej štatútu a rokovacieho poriadku.~~

## ČLÁNOK 8

### Úhrada nákladov za účasť na výbore<sup>MV</sup>

1. Členovia výboru si môžu uplatniť nárok na náhradu preukázaných výdavkov (cestovné, ubytovanie, stravné) súvisiacich s rokovaním výboru, ktoré sa hradia z prostriedkov technickej pomoci OP KŽP refundáciou v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a v súlade s pravidlami financovania stanovenými riadiacim orgánom.

2. Členstvo ~~v komisi~~<sup>vo výbore</sup> je čestné a nehonorované.

## ČLÁNOK 9

### Schválenie a z<sup>Z</sup>meny rokovacieho poriadku

1. Zmeny rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku a vypracovaním konsolidovaného znenia rokovacieho poriadku.

2. Každú zmenu rokovacieho poriadku schvaľuje výbor na svojom rokovaní alebo prostredníctvom ~~písomného rozhodovacieho procesu per rollam~~ v súlade s čl. 5 rokovacieho poriadku.

## ČLÁNOK 10

### Záverečné ustanovenie

1. Výbor schvaľuje rokovací poriadok na svojom prvom rokovaní.

2. Platnosť a účinnosť rokovacieho poriadku a vykonaných zmien nastane dňom ich schválenia.

3. Tento rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov výboru, pozorovateľov a prizvané osoby.

