



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



Rokovací poriadok

**Pracovnej skupiny Komisie monitorovacieho výboru
k finančným nástrojom**



Rokovací poriadok
Pracovnej skupiny Komisie monitorovacieho výboru k finančným nástrojom

ČLÁNOK 1
Úvodné ustanovenia

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

ČLÁNOK 2
Spôsob zvolávania rokovania

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

ČLÁNOK 3
Účasť na rokovaní

1. Všetci členovia ~~pracovnej skupiny Komisie~~ sú povinní osobne sa zúčastňovať rokovaní ~~pracovnej skupiny Komisie~~, s výnimkou prípadov uvedených v ods. 2 tohto článku.
2. Ak sa nemôže člen ~~pracovnej skupiny Komisie~~ zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania, bezodkladne to oznámi elektronicky tajomníkovi ~~pracovnej skupiny Komisie~~. V takomto prípade sa na rokovaní ~~pracovnej skupiny Komisie~~ namiesto člena ~~pracovnej skupiny Komisie~~ môže rokovania zúčastniť ním poverený zástupca na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie člena ~~pracovnej skupiny Komisie~~. Zástupca má v takomto prípade rovnaké práva ako člen ~~pracovnej skupiny Komisie~~. Splnomocnenie zástupcu je platné len na konkrétne rokovanie ~~pracovnej skupiny Komisie~~. Písomné splnomocnenie bude doručené tajomníkovi ~~pracovnej skupiny Komisie~~ najneskôr do začiatku rokovania.
3. Za zástupcu člena ~~pracovnej skupiny Komisie~~ môže byť splnomocnená iba osoba, ktorá je v pracovnoprávnom alebo inom zmluvnom vzťahu s príslušným členom.
4. Rokovanie ~~pracovnej skupiny Komisie~~ sa uskutoční iba v prípade, ak je prítomná aspoň nadpolovičná väčšina členov ~~pracovnej skupiny 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 ~~pracovnej skupiny~~Komisie vedie predseda ~~pracovnej skupiny~~Komisie. V prípade neprítomnosti predsedu ~~pracovnej skupiny~~Komisie vedie rokovanie ním poverený člen ~~pracovnej skupiny~~Komisie, 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~~Komisie sú povinní aktívne sa podieľať na jej práci, riadiť sa organizačnými pokynmi predsedu počas rokovaní a plniť úlohy vyplývajúce zo záverov ~~pracovnej skupiny~~Komisie.
3. V prípade, ak sa člen ~~pracovnej skupiny~~Komisie bez ospravedlnenia nezúčastní na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaníach ~~pracovnej skupiny~~Komisie a zároveň písomne nepoverí svojho zástupcu účasťou na rokovaní, zaniká jeho členstvo v ~~pracovnej skupine~~Komisii.
4. Členovia majú právo sa vyjadrovať k prerokúvaným podkladom a majú právo požadovať, aby ich vyjadrenia boli súčasťou záznamu z rokovania ~~pracovnej skupiny~~Komisie.
5. Členovia ~~pracovnej skupiny~~Komisie a prizvaní experti sú povinní zachovávať mlčanlivosť o dôverných skutočnostiach, ak by sa o nich v rámci prerokováanej problematiky dozvedeli alebo o skutočnostiach, ktoré v záujme ~~pracovnej skupiny~~Komisie nemožno oznamovať iným osobám.
6. Členovia ~~pracovnej skupiny~~Komisie sú v prípade konfliktu záujmov povinní bezodkladne o tejto skutočnosti informovať predsedu a zdržať sa rokovania k príslušnej problematike.
7. Rokovania ~~pracovnej skupiny~~Komisie sú neverejné.

ČLÁNOK 5

Závery rokovania

1. ~~Pracovná skupina~~Komisie vypracúva a prerokúva návrhy materiálov v rámci jej pôsobnosti podľa čl. 2 a 8 štatútu ~~pracovnej skupiny~~Komisie.
2. ~~Pracovná skupina~~Komisie prijíma odporúčania a závery, ktoré sú zapísané v zázname z rokovania ~~pracovnej skupiny~~Komisie. V opačnom prípade berie informácie v rámci jednotlivých bodov na vedomie.
3. Závery ~~pracovnej skupiny~~Komisie sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou hlasov členov prítomných na rokovaní ~~pracovnej skupiny~~Komisie. Pokiaľ by bolo nevyhnutné prijať závery mimo rokovania ~~pracovnej skupiny~~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 ~~pracovnej skupiny~~ Komisie

1. Vypracovanie záznamu z každého rokovania ~~pracovnej skupiny~~ Komisie zabezpečuje tajomník.
2. Záznam z rokovania ~~pracovnej skupiny~~ 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 ~~pracovnej skupiny~~ Komisie ako prílohu záznamu.
3. Návrh záznamu z rokovania ~~pracovnej skupiny~~ Komisie vypracuje tajomník do 5 pracovných dní od uskutočnenia rokovania ~~pracovnej skupiny~~ Komisie. Následne návrh záznamu elektronickou formou zašle členom ~~pracovnej skupiny~~ 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 ~~pracovnej skupiny~~ Komisie zašle záznam z rokovania ~~pracovnej skupiny~~ Komisie prostredníctvom elektronickej pošty členom ~~pracovnej skupiny~~ Komisie bezodkladne po jeho schválení predsedom ~~pracovnej skupiny~~ Komisie.

ČLÁNOK 7

Záverečné ustanovenie

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

V Bratislave, dňa xx. ~~mája~~ apríla 2018

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

