

DODATOK č. 3
k Rokovaciemu poriadku Monitorovacieho výboru pre Operačný program Integrovaná
infraštruktúra 2014 – 2020

Článok 1

V súlade s článkom 9 odseku 1 Rokovacieho poriadku Monitorovacieho výboru pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „**rokovací poriadok**“), ktorý bol schválený dňa 23. januára 2015 na 1. zasadnutí Monitorovacieho výboru pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „**výbor**“ alebo „**MV**“) a upravený zo dňa 28. novembra 2017 sa vydáva tento Dodatok č. 3 k rokovaciemu poriadku, ktorým sa rokovací poriadok dopĺňa nasledovne:

(1) Existujúci článok 1 sa mení nasledovne:

1. Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „**rokovací poriadok**“) upravuje spôsob zvolávania rokovaní Monitorovacieho výboru pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „**výbor**“ alebo „**MV**“), procedurálne záležitosti prípravy a priebehu rokovaní výboru, záležitosti schvaľovania uznesení výboru, spôsob vyhotovovania zápisníc z rokovaní výboru a spôsob činnosti Komisií pri MV.
2. Výboru prislúcha pôsobnosť podľa Štatútu Monitorovacieho výboru pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „**štatút**“).
3. Výbor prijíma rozhodnutia formou uznesení schválených na rokovaniach výboru. Výbor môže rozhodovať aj mimo rokovaní výboru formou uznesení z hlasovania *per rollam*.

(2) V článku 2 sa existujúci odsek 2 mení nasledovne:

„Rokovanie výboru zvoláva predseda výboru podľa čl. 7 štatútu formou pozvánky. Pozvánku na rokovanie zasiela sekretariát výboru všetkým členom výboru, pozorovateľom a osobám prizvaným na rokovanie výboru písomne alebo elektronickou poštou minimálne 10 pracovných dní pred konaním rokovania výboru. V prípade mimoriadneho rokovania zvolaného podľa čl. 7 ods. 5 štatútu zasiela sekretariát výboru pozvánku minimálne 3 pracovné dni pred konaním rokovania výboru.“

(3) V článku 2 sa existujúci odsek 4 upravuje nasledovne:

„Dokumenty, ktoré sú predmetom schvaľovania členmi výboru podľa ods. 3 tohto článku, sa zasielajú členom výboru, pozorovateľom a prizvaným osobám výhradne elektronickou formou minimálne 10 pracovných dní pred konaním rokovania výboru. V prípade mimoriadneho rokovania zvolaného podľa čl. 7 ods. 5 štatútu zasiela sekretariát výboru dokumentáciu a podklady súvisiace s rokovaním výboru minimálne 3 pracovné dni pred konaním rokovania výboru.“

(4) V článku 4 sa existujúci odsek 1 mení nasledovne:

„Rokovania výboru vedie predseda výboru a v jeho neprítomnosti podpredseda výboru. V prípade neprítomnosti predsedu výboru a podpredsedu výboru vedie rokovanie výboru predsedom alebo podpredsedom určený člen výboru, ktorý je zástupcom

Ministerstva dopravy a výstavby SR ako Riadiaceho orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej aj „**predsedajúci**“).

(5) V článku 5 sa existujúci odsek 1 upravuje na:

Hlasovanie výboru vedie predsedajúci v zmysle čl. 4 ods. 1.

(6) V článku 5 sa existujúci odsek 9 mení nasledovne:

„Každý člen výboru, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením má právo vyjadriť svoje odlišné stanovisko priamo na rokovaní výboru alebo v prípade prijímania rozhodnutia hlasovaním *per rollam* písomne. Takéto stanovisko musí byť zaprotokolované do zápisnice z rokovania výboru.“

(7) V článku 5 sa existujúci odsek 10 upravuje nasledovne:

„V naliehavých prípadoch alebo v prípadoch, ktoré si s ohľadom na význam problému nevyžadujú osobitné rokovanie výboru je možné prijať rozhodnutie hlasovaním *per rollam*.“

(8) V článku 5 sa existujúci odsek 11 upravuje nasledovne:

„Hlasovanie *per rollam* administratívne zabezpečuje sekretariát výboru. Na administratívne zabezpečenie hlasovania *per rollam* je postačujúca elektronická komunikácia.“

(9) V článku 5 sa existujúci odsek 12 mení nasledovne:

„Členovia výboru sa k návrhu na prijatie rozhodnutia hlasovaním *per rollam* vyjadria do 10 pracovných dní odo dňa doručenia dokumentácie. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu. Členovia výboru predkladajú svoje stanoviská jednotlivo ku každému schvaľovanému dokumentu. Ak člen s návrhom nesúhlasí, uvedie stručné zdôvodnenie svojho stanoviska. V prípade, že sa člen výboru nevyjadrí v stanovenej lehote, bude sa to považovať za zdržanie sa hlasovania s výnimkou prípadov, ak členovia výboru na rokovaní výboru formou uznesenia rozhodnú inak.“

(10) V článku 5 sa existujúci odsek 13 upravuje nasledovne:

„Pri spôsobe hlasovania *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 podliehajúce schvaľovaniu EK a výročné a záverečné správy o vykonávaní OP s výnimkou tých prípadov, ak sa na hlasovaní *per rollam* vopred uzniesol výbor na rokovaní výboru alebo riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby prijatia rozhodnutia výboru.“

(11) V článku 5 sa existujúci odsek 14 mení nasledovne:

„Rozhodnutie hlasovaním *per rollam* sa prijíma, ak je nadpolovičná zhoda stanovísk všetkých členov. Inak sa predmetná záležitosť prerokuje na rokovaní výboru.“

(12) V článku 5 sa existujúci odsek 15 upravuje nasledovne:

„Po ukončení hlasovania *per rollam* vyhotoví sekretariát výboru zápisnicu, v ktorej informuje všetkých členov výboru, pozorovateľov, prípadne ďalšie osoby o jeho výsledku.“

(13) V článku 5 sa pridáva odsek 16 v znení:

„Členovia výboru schvaľujú dokumenty, ku ktorým predtým prebehlo pripomienkové konanie a sekretariát výboru oboznámi 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.“

(14) Existujúci článok 6 sa upravuje nasledovne:

1. Z každého rokovania výboru a hlasovania *per rollam* sa vyhotovuje písomná zápisnica. Vypracovanie zápisnice zabezpečuje tajomník výboru.
2. Zápisnica z rokovania výboru/hlasovania *per rollam* sa vyhotovuje v slovenskom jazyku.
3. Zápisnica obsahuje najmä:
 - a) dátum, miesto konania a program rokovania výboru,
 - b) zoznam účastníkov a prezenčnú listinu členov výboru, pozorovateľov a osôb prizvaných na rokovanie výboru,
 - c) opis priebehu rokovania výboru k jednotlivým bodom, mená diskutujúcich a obsah ich vystúpenia,
 - d) informácie o výsledku hlasovania,
 - e) znenie prijatých uznesení,
 - f) vyjadrenia členov, pozorovateľov výboru a prizvaných osôb v zmysle čl. 4, ods. 6 tohto rokovacieho poriadku.
4. Sekretariát výboru zasiela návrh zápisnice všetkým účastníkom rokovania najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa uskutočnenia rokovania výboru, resp. odo dňa ukončenia hlasovania *per rollam*, a to v elektronickej forme.
5. Účastníci rokovania môžu do 5 pracovných dní odo dňa odoslania návrhu zápisnice zaslať svoje pripomienky. Pripomienky sú zasielané sekretariátu výboru elektronicky.
6. V lehote do 10 pracovných dní od doručenia pripomienok sekretariát pripomienky zapracuje a zašle zápisnicu účastníkom rokovania. Zároveň zápisnicu zverejní na webovom sídle riadiaceho orgánu.
7. Všetky materiály z rokovania výboru uchováva sekretariát výboru. Členovia môžu do týchto materiálov kedykoľvek nahliadnuť.

(15) Názov a znenie existujúceho článku 7 sa upravuje nasledovne:

Článok 7
Komisia pri MV

1. Komisia pri MV 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. Zloženie a činnosť Komisie pri MV zriadenej v súlade s čl. 1, ods. 6 štatútu sa riadi ustanoveniami samostatného štatútu a rokovacieho poriadku, ktorého návrh vypracuje Riadiaci orgán a ktorý schvaľuje výbor.
3. Zloženie Komisie pri MV zodpovedá vecnému zameraniu okruhov tém, ktoré má Komisia pri MV, pričom rešpektuje princípy partnerstva a nediskriminácie.
4. Riadiaci orgán je povinný predložiť členom výboru súhrnnú správu o činnosti Komisie pri MV, predovšetkým prehľad prijatých uznesení, záverov a odporúčaní pre Riadiaci orgán, a to za celé obdobie predchádzajúce riadnemu alebo mimoriadnemu rokovaniu výboru.
5. Riadiaci orgán na svojom webovom sídle zverejňuje a aktualizuje zoznam Komisií pri MV a členov týchto komisií.
6. O každom rokovaní Komisie pri MV sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý sa zasiela všetkým členom a pozorovateľom výboru.
7. Rokovania Komisie pri MV sú neverejné.

(16) Znenie existujúceho článku 8 sa upravuje nasledovne:

„Všetky oprávnené a preukázateľné výdavky spojené s činnosťou výboru znáša riadiaci orgán. Účastníci rokovania výboru si môžu uplatniť nárok na náhradu preukázaných výdavkov súvisiacich s rokovaním výboru, ktoré sa hradia z prostriedkov technickej pomoci OPII 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.“

(17) Názov a znenie existujúceho článku 9 sa upravuje nasledovne:

Článok 9

Schválenie a zmeny 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 schvaľujú členovia výboru a nadobúda platnosť dňom jej schválenia členmi výboru.

(18) Z článku 10 sa vypúšťa odsek 4 a jeho znenie sa upravuje nasledovne:

1. Tento rokovací poriadok je záväzný pre výbor ako orgán a pre každého jeho člena, pozorovateľa a osoby prizvané na rokovanie výboru.
2. Rokovací poriadok schvaľuje výbor na svojom prvom rokovaní.
3. Tento rokovací poriadok je neoddeliteľnou súčasťou štatútu.

Článok 2

Dodatok č. 3 k rokovaciemu poriadku nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia výborom.