

**ŠTATÚT A ROKOVACÍ PORIADOK**  
**Riadiaceho výboru prioritných osí 1 až 6 Operačného programu Integrovaná infraštruktúra**  
**(ďalej len „štatút a rokovací poriadok“)**

**Článok 1**  
**Úvodné ustanovenia**

- (1) Riadiaci výbor prioritných osí 1 až 6 Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „**riadiaci výbor**“) ako prierezové pracovné zoskupenie je najvyšší riadiaci kolektívny orgán zameraný na riešenie otázok a prijímanie rozhodnutí súvisiacich s prípravou a realizáciou projektov v rámci prioritných osí 1 až 6 Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „**program**“).
- (2) Riadiaci výbor zároveň plní úlohy komisie pri monitorovacom výbore, ktorá schvaľuje zámery národných projektov v súlade so zákonom č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o EŠIF**“) a v zmysle Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „**SR EŠIF**“).
- (3) Štatút a rokovací poriadok riadiaceho výboru upravuje pôsobnosť a zloženie riadiaceho výboru, zodpovednosti členov riadiaceho výboru, program a spôsob rokovania riadiaceho výboru a dokumentáciu spojenú s činnosťou riadiaceho výboru.
- (4) Štatút a rokovací poriadok riadiaceho výboru schvaľuje Monitorovací výbor pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „**monitorovací výbor**“).

**Článok 2**  
**Pôsobnosť riadiaceho výboru**

- (1) Riadiaci výbor prerokúva materiály a postupy súvisiace s prípravou a realizáciou projektov realizovaných v rámci programu. Riadiaci výbor zároveň schvaľuje zámery národných projektov, ako aj ich zmeny.
- (2) Riadiaci výbor počas trvania programu plní najmä tieto úlohy:
  - a) dozerá na realizáciu a zabezpečuje vzájomnú spoluprácu medzi zainteresovanými inštitúciami a organizáciami podieľajúcimi sa na príprave a realizácii projektov programu,
  - b) schvaľuje všetky dokumenty predložené riadiacemu výboru na schválenie,
  - c) schvaľuje zámer národného projektu pre prijímateľa podľa § 26 ods. 1 písm. a) a b) a ak ide o prijímateľa podľa § 26 ods. 1 písm. c) a d) zákona o EŠIF, spolu so zámerom národného projektu schvaľuje prijímateľa,
  - d) navrhuje nápravné a iné opatrenia kedykoľvek podľa potreby,
  - e) prijíma strategické rozhodnutia ovplyvňujúce riadenie programu, dosahovanie plánov kontrahovania, čerpania a dosahovania výsledkov,
  - f) riadi a koordinuje prierezové aktivity ovplyvňujúce projekty realizované v rámci programu,
  - g) kontroluje plnenie stanovených cieľov programu,
  - h) prijíma rozhodnutia potrebné pre riešenie rizík a otvorených otázok programu,
  - i) schvaľuje zmeny v zozname národných projektov v zmysle SR EŠIF,
  - j) plní úlohy vyplývajúce z prijatých uznesení monitorovacieho výboru.

**Článok 3**  
**Zloženie riadiaceho výboru**

- (1) Členmi riadiaceho výboru sú:

Členovia s hlasovacím právom:

- a) Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky:  
sekcie, ktorá v zmysle organizačného poriadku ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky (ďalej aj „**ministerstvo**“) vykonáva funkciu Riadiaceho orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (predseda a 2 členovia),
- b) Únie dopravy, pôšt a telekomunikácií SR (1 člen),
- c) Združenie miest a obcí Slovenska (1 člen),
- d) Národnej rady občanov so zdravotným postihnutím v SR (1 člen).

Pozorovatelia bez hlasovacieho práva:

- e) zástupca Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu – Centrálny koordinačný orgán (1 člen).
- (2) Zoznam členov riadiaceho výboru je vedený ministerstvom. Pri zmene člena riadiaceho výboru, tajomník riadiaceho výboru tento zoznam upraví a elektronicky ho zašle všetkým členom riadiaceho výboru.
  - (3) Predsedom riadiaceho výboru je vedúci zamestnanec sekcie, ktorá podľa organizačného poriadku ministerstva plní funkciu Riadiaceho orgánu pre program. Predsedu riadiaceho výboru vymenúva a odvoláva minister dopravy a výstavby Slovenskej republiky (ďalej aj „**minister**“).
  - (4) Členstvo v riadiacom výbore podľa ods. 1 písm. a) až e) vzniká vymenovaním do funkcie ministrom na návrh štatutárneho orgánu inštitúcie, ktorú osoba zastupuje.
  - (5) Členstvo v riadiacom výbore zaniká:
    - a) dňom ukončenia obdobia realizácie programu,
    - b) dňom písomného doručenia vzdania sa členstva tajomníkovi riadiaceho výboru,
    - c) dňom odvolania z funkcie ministrom,
    - d) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho,
    - e) dňom skončenia pracovnoprávneho vzťahu s organizáciou, ktorú člen zastupoval.
  - (6) Člena riadiaceho výboru možno z funkcie odvolať v prípade:
    - a) ak bol právoplatným rozsudkom súdu odsúdený za úmyselný trestný čin,
    - b) ak začal vykonávať činnosť nezlučiteľnú s členstvom v riadiacom výbore,
    - c) bez ospravedlnenia neúčasti sa nezúčastní na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaní riadiaceho výboru a zároveň písomne nepoverí svojho zástupcu účasťou na rokovaní,
    - d) na základe návrhu štatutárneho orgánu inštitúcie, ktorú zastupuje.
  - (7) Tajomníkom riadiaceho výboru je vedúci zamestnanec útvaru, ktorý je v zmysle organizačného poriadku ministerstva zodpovedný za proces programovania a monitorovania implementácie operačného programu. Tajomník riadiaceho výboru nemá hlasovacie právo.
  - (8) Zasadnutia riadiaceho výboru zvoláva predseda riadiaceho výboru podľa potreby.
  - (9) Účasť členov na rokovaní riadiaceho výboru je povinná. Člena riadiaceho výboru v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním písomne poverená osoba.
  - (10) Na návrh člena riadiaceho výboru možno na rokovanie riadiaceho výboru podľa potreby prizvať ďalšie osoby, spravidla zástupcov ústredných orgánov štátnej správy, samosprávy, prijímateľov a partnerov podieľajúcich sa na príprave a realizácii projektu, ktorí však nemajú postavenie člena riadiaceho výboru. Prizvanie schvaľuje predseda riadiaceho výboru.

#### **Článok 4**

##### **Zodpovednosti členov riadiaceho výboru**

- (1) Riadiaci výbor je zoskupením zainteresovaných inštitúcií a útvarov štátnej správy, samosprávy, hospodárskych a sociálnych partnerov a tretieho sektora (ďalej aj „**partneri**“). Primárnym cieľom činnosti riadiaceho výboru je zabezpečiť dosiahnutie cieľov definovaných v programe. Náplňou práce riadiaceho výboru je udržiavať dohľad nad prípravou a realizáciou projektov programu a prijímať rozhodnutia, ktoré prispievajú k efektívnej implementácii programu.
- (2) Zodpovednosti predsedu riadiaceho výboru sú nasledovné:
  - a) celková zodpovednosť za rozhodovanie o programe na úrovni riadiaceho výboru,
  - b) spolurozhodovanie o predložených štúdiách a analýzách,
  - c) spolurozhodovanie o zámeroch národných projektov a o zmenách v zozname národných projektov,
  - d) rozhodovanie o kľúčových oblastiach, rizikách a otvorených otázkach programu,
  - e) komunikácia na najvyššej úrovni so zainteresovanými stranami,
  - f) poradenstvo a podpora rezortným a nadrezortným orgánom,
  - g) spolurozhodovanie o finančnom riadení, monitorovaní a hodnotení na úrovni programu,
  - h) predsedanie riadiacemu výboru,
  - i) rozhodovanie o personálnom obsadení riadiaceho výboru.

#### **Článok 5**

##### **Program rokovania riadiaceho výboru**

- (1) Program rokovania riadiaceho výboru vypracúva tajomník riadiaceho výboru na základe požiadaviek a podkladov od členov riadiaceho výboru. Program rokovania riadiaceho výboru schvaľuje predseda riadiaceho výboru.
- (2) Predmetom rokovania riadiaceho výboru je najmä:
  - a) prerokovanie predložených štúdií a analýz,
  - b) prerokovanie správy o stave programu, ktorá obsahuje najmä:
    1. informácie o finančnom a fyzickom stave implementácie programu,
    2. informácie o písomných vyzvaniach a projektoch pripravovaných a realizovaných v rámci programu,
    3. informácie o splnených úlohách a úlohách plánovaných na ďalšie obdobie,
    4. informácie o rizikách a otvorených otázkach programu, ktoré vyžadujú prerokovanie,
    5. požiadavky na revíziu a zmeny programu,
    6. podklady a požiadavky pre rozhodnutie riadiaceho výboru,
  - c) prerokovanie zámerov národných projektov a zmien v zozname národných projektov,
  - d) prerokovanie materiálov predložených členmi riadiaceho výboru alebo iných materiálov, súvisiacich s implementáciou programu,
  - e) návrh programu na nasledujúce rokovanie,
  - f) iné.

#### **Článok 6**

##### **Rokovanie riadiaceho výboru**

- (1) Rokovanie riadiaceho výboru sa koná v súlade so schváleným programom.

- (2) Rokovanie riadiaceho výboru zvoláva a vedie predseda riadiaceho výboru a v prípade jeho neprítomnosti ním poverený zástupca.
- (3) Pracovný materiál na rokovania riadiaceho výboru zabezpečuje tajomník riadiaceho výboru podľa čl. 5 ods. 1. Pracovný materiál musí byť doručený tajomníkovi riadiaceho výboru najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím riadiaceho výboru.
- (4) Rokovanie riadiaceho výboru organizačne a administratívne zabezpečuje tajomník riadiaceho výboru. Pozvánku spolu s príslušnými materiálmi k jednotlivým bodom programu rokovania riadiaceho výboru doručí tajomník riadiaceho výboru členom riadiaceho výboru najneskôr 3 pracovné dni pred jeho zasadnutím.
- (5) Riadiaci výbor prijíma závery na základe hlasovania jeho členov, resp. poverených osôb. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky.
- (6) Riadiaci výbor je uznášaniaschopný, ak sú prítomné aspoň dve tretiny jeho členov, resp. poverených osôb. Na prijatie záveru riadiaceho výboru je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov, resp. poverených osôb.
- (7) V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu riadiaceho výboru.
- (8) V naliehavých prípadoch alebo prípadoch, ktoré si nevyžadujú osobitné rokovanie riadiaceho výboru je predseda riadiaceho výboru oprávnený využiť formu hlasovania *per rollam* na prijatie záverov k predkladaným materiálom riadiaceho výboru.
- (9) Na pokyn predsedu riadiaceho výboru zabezpečí tajomník riadiaceho výboru doručenie návrhu záveru s jeho zdôvodnením a prípadne ďalšími pracovnými materiálmi všetkým členom riadiaceho výboru. Dokumentácia sa doručuje členom elektronickou formou.
- (10) Členovia riadiaceho výboru sa k návrhu rozhodnutia zaslaného formou *per rollam* vyjadria elektronicky do 10 pracovných dní odo dňa elektronického doručenia dokumentácie. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu riadiaceho výboru. Ak člen riadiaceho výboru s návrhom nesúhlasí, uvedie stručné zdôvodnenie svojho stanoviska. Nezaslanie stanoviska členom riadiaceho výboru v stanovvej lehote sa bude považovať za zdržanie sa hlasovania.
- (11) Formu hlasovania *per rollam* nie je možné využiť pri schvaľovaní zámerov národných projektov a projektov, významných záležitostí a to najmä finančných rozhodnutí, hodnotiacich a monitorovacích správ.
- (12) Na prijatie záveru riadiaceho výboru formou hlasovania *per rollam* je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov riadiaceho výboru. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu riadiaceho výboru.
- (13) Po ukončení hlasovania *per rollam* vyhotoví tajomník riadiaceho výboru záznam, ktorý po schválení predsedom riadiaceho výboru zasiela všetkým členom riadiaceho výboru.
- (14) Závery riadiaceho výboru sú pre jeho členov záväzné. Členovia riadiaceho výboru zabezpečia implementáciu týchto rozhodnutí na úrovni organizácií, ktoré zastupujú.
- (15) Rokovania riadiaceho výboru sa vedú v slovenskom jazyku. V prípade potreby je zabezpečené simultánne tlmočenie do anglického jazyka. Tlmočenie zabezpečí ministerstvo.
- (16) Rokovania riadiaceho výboru sú neverejné.

## **Článok 7 Dokumentácia**

- (1) Hlavné dokumenty spojené s činnosťou riadiaceho výboru sú najmä:
  - a) pracovný materiál na rokovanie riadiaceho výboru (štúdie a analýzy, písomné vyzvania, správa o stave programu, zámery národných projektov, zoznam národných projektov a pod.),
  - b) záznam z rokovania riadiaceho výboru,
  - c) súhrnná správa o činnosti riadiaceho výboru.
- (2) Záznamy z rokovaní riadiaceho výboru vyhotovuje tajomník riadiaceho výboru, ich znenie schvaľuje predseda riadiaceho výboru. Záznam sa po schválení doručí všetkým členom riadiaceho výboru a monitorovacieho výboru bez zbytočného odkladu.
- (3) Riadiaci orgán je povinný predložiť členom monitorovacieho výboru súhrnnú správu o činnosti riadiaceho výboru obsahujúcu predovšetkým prehľad prijatých uznesení, záverov a odporúčaní pre riadiaci orgán, a to za celé obdobie predchádzajúce riadnemu alebo mimoriadnemu rokovaniu monitorovacieho výboru.

## **Článok 8 Záverečné ustanovenie**

- (1) Platnosť a účinnosť štatútu a rokovacieho poriadku je viazaná na obdobie realizácie programu.
- (2) Zmeny a doplnenia štatútu a rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku.
- (3) Tento štatút a rokovací poriadok, ako aj jeho dodatky, nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom schválenia monitorovacím výborom.