



ROKOVACÍ PORIADOK

MONITOROVACIEHO VÝBORU

pre operačný program Výskum a inovácie

Máj 2016

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre operačný program Výskum a inovácie (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so Štatútom Monitorovacieho výboru pre operačný program Výskum a inovácie (ďalej len „štatút“) na programové obdobie 2014 – 2020 a upravuje:
 - a) procedurálne záležitosti prípravy a priebehu rokovaní výboru;
 - b) záležitosti schvaľovania uznesení;
 - c) spôsob vyhotovovania zápisníc z rokovania výboru.
2. Rokovací poriadok je neoddeliteľnou súčasťou štatútu a je záväzný pre Monitorovací výbor pre operačný program Výskum a inovácie (ďalej len „výbor“) ako orgán a tiež pre každého člena výboru. Rokovací poriadok schvaľujú členovia výboru na jeho prvom zasadnutí.
3. Výbor prijíma rozhodnutia formou uznesení schválených na rokovaní výboru alebo písomnou procedúrou *per rollam*, ktorú procedurálne upravuje článok 6 tohto rokovacieho poriadku. Ostatné články, ktoré sú predmetom rokovacieho poriadku, upravujú spôsob prípravy rokovaní, priebeh rokovaní, vyhotovenia a náležitostí zápisnice z rokovaní výboru.

Článok 2 Spôsob zvolávania výboru

1. Rokovanie zvoláva predseda výboru podľa čl. 9 štatútu prostredníctvom písomnej pozvánky zaslanej elektronickou poštou v lehote minimálne 15 pracovných dní pred konaním rokovania výboru. Podklady na rokovanie výboru budú zaslané všetkým členom výboru v zmysle článku 5 ods. 12 štatútu ako aj pozorovateľom a poradcom v zmysle čl. 5 ods. 13 a 15 štatútu, elektronickou poštou najmenej 10 pracovných dní pred rokovaním výboru.
2. Rokovania výboru organizačne a technicky zabezpečuje tajomník v súčinnosti so sekretariátom výboru.
3. Pozvánka obsahuje najmä nasledujúce informácie:
 - a) miesto, čas a program zasadnutia;
 - b) informáciu o priložených materiáloch na rokovanie výboru s uvedením zodpovednosti za ich vypracovanie, lehotu na doručenie materiálov, prípadne pripomienok k materiálom na sekretariát výboru;
 - c) zabezpečenie prípadnej odbornej expertízy alebo stanovísk príslušného orgánu alebo inštitúcie.
4. 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. Člen výboru je povinný zúčastňovať sa na rokovaníach výboru osobne a zároveň je povinný plniť úlohy vyplývajúce zo štatútu a rokovacieho poriadku a zo schválených uznesení výboru.
2. Ak sa člen výboru nemôže z vážnych dôvodov zúčastniť rokovania výboru, môže ho na zasadnutí zastúpiť jeho poverený zástupca na základe písomného poverenia. Doručenie písomného poverenia o zastupovaní zabezpečí člen výboru sekretariátu výboru pred začatím zasadnutia. Poverenie zástupcu je platné len na konkrétne rokovanie výboru.
3. Zástupca má na základe písomného poverenia na zastupovanie člena výboru rovnaké právomoci ako člen výboru, vrátane hlasovacieho práva.
4. Predseda výboru, podpredseda alebo iný člen výboru, môže na zasadnutí výboru ako poradcov prizvať zástupcov Európskej komisie, Európskej investičnej banky, zástupcov iných relevantných organizácií, alebo expertov v prerokovávanej problematike. Prizvaní zástupcovia sa zúčastňujú na zasadnutí výboru s hlasom poradným a sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o relevantných záležitostiach prerokovaných na zasadnutí výboru.
5. V prípade, že sa člen výboru alebo jeho zástupca podľa ods. 2 nezúčastní na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaníach výboru, bude možné ho v zmysle čl. 5 ods. 6 písm. d) štatútu z funkcie odvolať.

Článok 4 Pribeh rokovaní

1. Zasadnutia výboru vedie predseda výboru a v jeho neprítomnosti podpredseda výboru. V prípade neprítomnosti predsedu výboru a podpredsedu výboru vedie rokovanie výboru člen výboru, ktorý je zástupcom riadiaceho orgánu pre operačný program Výskum a inovácie (ďalej len „predsedajúci“).
2. Výbor je uznášaniaschopný v prípade prítomnosti minimálne 1/2 všetkých členov.
3. V prípade, že výbor nie je uznášaniaschopný v zmysle čl. 4 ods. 2 tohto rokovacieho poriadku, predsedajúci zruší rokovanie výboru a zároveň určí termín budúceho rokovania výboru, resp. dokumenty predložené na predmetné rokovanie monitorovacieho výboru budú schvaľované písomnou procedúrou *per rollam*, pokiaľ to ich charakter povoľuje.
4. Program sa schvaľuje na začiatku zasadnutia hlasovaním prítomných členov výboru.
5. V neodkladných prípadoch môže výbor so súhlasom predsedajúceho rokovať a rozhodovať aj na základe materiálu predloženého na rokovaní výboru, prípadne na základe ústneho návrhu člena výboru, pričom musí požiadať predsedajúceho o zaradenie ďalšieho bodu programu pred začiatkom rokovania. V prípade, že si bude predkladaný materiál svojou povahou vyžadovať získanie ďalších informácií, predsedajúci má právo posúdiť, či je poskytnutý dostatočný čas na kvalifikované posúdenie predkladaného materiálu.

Predseda môže navrhnúť odloženie prerokovania predloženého materiálu na ďalšie rokovanie výboru.

6. Výbor rokuje a rozhoduje na základe materiálov predložených členmi výboru, prípadne inými osobami.
7. Spolu s materiálom predkladateľ doručí na sekretariát výboru informáciu k predkladanému materiálu, v ktorej požiadava predsedu výboru o zaradenie materiálu na rokovanie výboru. Súčasne do informácie môže uviesť prípadné ďalšie návrhy, ako napr. návrh na prizvanie ďalších osôb na rokovanie.
8. Súhlas na zaradenie materiálov na rokovanie výboru dáva predsedajúci.
9. Rokovacím jazykom na rokovaniach výboru je slovenský jazyk a v prípade potreby zabezpečí sekretariát simultánne tlmočenie do anglického jazyka.
10. V otváracíj časti rokovania predsedajúci:
 - a) na základe prezenčnej listiny skonštatuje, či je výbor uznášaniaschopný;
 - b) podá návrh na schválenie programu zasadnutia a overovateľa zápisnice;
 - c) zhodnotí priebeh hlasovaní uskutočnených písomnou procedúrou *per rollam* od predchádzajúceho rokovania výboru.
11. Každý člen, pozorovateľ a poradca výboru má právo vyjadriť sa k materiálom predloženým na rokovanie a odporučiť ich prijatie, doplnenie, prepracovanie alebo vrátenie. Každý člen, pozorovateľ a poradca výboru má zároveň právo požadovať, aby jeho vyjadrenia boli súčasťou zápisnice z rokovania výboru.
12. Na záver prerokovania každého bodu predsedajúci sformuluje do zápisnice text uznesenia. Text uznesenia sa schvaľuje členmi výboru.
13. Členovia a ostatní účastníci sa môžu do diskusie prihlásiť pred začiatkom rokovania a v priebehu rokovania do doby pokiaľ nebol odhlasovaný koniec diskusie. V prípade, že rečník nehovorí vecne k diskutovanej téme, môže mu predsedajúci slovo odňať.
14. Predseda môže v prípade faktickej poznámky udeliť slovo aj mimo poradia diskutujúcich. Faktická poznámka sa spravidla týka technických otázok prerokovaných návrhov a musí byť stručná.
15. Predsedajúci výboru rozhodne o ukončení diskusie.

Článok 5 Hlasovanie

1. Výbor prijíma rozhodnutia prostredníctvom uznesení schvaľovaných:
 - a) na rokovaniach výboru,
 - b) písomnou procedúrou *per rollam* (čl. 6).
2. Uznesenie výboru obsahuje najčastejšie výroky:
 - a) schvaľuje/neschvaľuje;
 - b) odporúča na schválenie/neodporúča na schválenie;
 - c) ukladá úlohy;
 - d) berie na vedomie;
 - e) odloží rozhodnutie;

- f) vracia predložený návrh na prepracovanie.
3. Hlasovanie výboru vedie predsedajúci
 4. Rozhodnutia výboru sa prijímajú vo forme uznesení ku každému predkladanému materiálu. Konečné znenie uznesenia formuluje v priebehu rokovania predsedajúci výboru. Uznesenie je prijaté, ak za návrh hlasovala súhlasne dvojtretinová väčšina prítomných členov výboru.
 5. Každý člen výboru disponuje pri hlasovaní jedným hlasom.
 6. Hlasovanie výboru je verejné. Tajné hlasovanie sa môže uskutočniť, ak sa na tom uznesie výbor dvojtretinovou väčšinou prítomných členov;
 - a) verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky resp. hlasovacieho lístka, príp. použitím elektronického hlasovacieho zariadenia, ak je k dispozícii, za predpokladu, že sa výbor neuznesie na inom spôsobe verejného hlasovania;
 - b) na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, ktoré členovia výboru prevezmú pri vstupe do priestoru určeného na tajné hlasovanie.
 7. Člen výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu a môže sa zdržať hlasovania.
 8. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet členov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, ktorí hlasovali za uznesenie, ktorí hlasovali proti uzneseniu a ktorí sa zdržali hlasovania.
 9. V prípade, že je predložený návrh uznesenia vo viacerých variantoch, rozhoduje výbor hlasovaním v poradí, v akom boli varianty predložené. Schválením jedného variantu sa považujú ostatné varianty za neprijaté.
 10. Prijaté uznesenia sú záväzné pre všetkých členov výboru bez ohľadu na to, ako jednotliví členovia hlasovali.
 11. Každý člen výboru, ktorý s rozhodnutím výboru nesúhlasí, má právo, aby sa jeho odlišné stanovisko stručne uviedlo v zápisnici. Ak o to požiadajú, pripojí sa k zápisnici jeho odlišné stanovisko písomne. Stanovisko musí doručiť tajomníkovi výboru do 2 pracovných dní odo dňa rokovania výboru.

Článok 6

Rozhodovanie písomnou procedúrou *per rollam*

1. V naliehavých prípadoch alebo prípadoch, ktoré si nevyžadujú mimoriadne rokovanie výboru, môže predseda výboru požiadať členov, aby sa rozhodlo mimo rokovania výboru – rozhodovaním písomnou procedúrou *per rollam*.
2. Sekretariát výboru zabezpečí doručenie návrhu rozhodnutia (uznesenia) spolu s vysvetľujúcou správou a prípadne ďalšími podkladovými materiálmi všetkým členom, pozorovateľom a poradcom výboru. Dokumentácia sa doručuje členom, pozorovateľom a poradcom výboru výhradne v elektronickej podobe.
3. Členovia výboru sa k návrhu uznesenia zaslaného *per rollam* vyjadria písomne do 10 pracovných dní odo dňa odoslania sekretariátom výboru. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu. Ak člen s návrhom nesúhlasí, uvedie stručné zdôvodnenie svojho

stanoviska. V prípade nepredloženia stanoviska niektorého z členov sa toto považuje za konkludentný prejav súhlasu s návrhom uznesenia.

4. Výsledkom rozhodovania písomnou procedúrou *per rollam* je prijatie uznesenia, ktorým sa schváli predložený materiál, ak sa dosiahne nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov výboru, ktorí prejavili svoj súhlas s návrhom materiálu výslovne alebo konkludentne alebo ktorým sa predložený materiál neschváli, ak sa požadovaná väčšina hlasov nedosiahne.
5. Ak minimálne tretina členov výboru požiadava, aby sa o materiáli rokovalo na zasadnutí výboru, prerokuje sa návrh na jeho najbližšom zasadnutí. K výsledku rozhodovania písomnou procedúrou *per rollam* sa pritom neprihliada.
6. O rozhodovaní písomnou procedúrou *per rollam* vyhotoví sekretariát výboru zápisnicu, ktorej neoddeliteľnou súčasťou je uznesenie. Zápisnica musí byť vyhotovená v slovenskom jazyku.
7. Zápisnica musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti z rozhodovania písomnou procedúrou *per rollam*, najmä:
 - a) čas konania,
 - b) zoznam účastníkov konania,
 - c) výsledky jednotlivých hlasovaní členov výboru a spôsob prijatia uznesenia;
 - d) presné znenie uznesenia s prijatými opatreniami, určením zodpovednej osoby a termínu plnenia, ak relevantné.
 - e) meno zapisovateľa, mená a podpisy schvaľujúcich vrátane predsedu výboru.
8. Zápisnica sa zverejní na webovom sídle OP Val.
9. Po ukončení procesu rozhodovania písomnou procedúrou *per rollam* (nadobudnutím účinnosti uznesenia) predseda výboru prostredníctvom sekretariátu výboru do 10 pracovných dní elektronicky informuje o jeho výsledku členov výboru, pozorovateľov a poradcov a následne na najbližšom zasadnutí výboru.
10. Písomnou procedúrou *per rollam* sa nesmie rozhodovať o otázkach, ktoré môžu zásadným spôsobom ovplyvniť stratégiu, ciele a stav realizovania OP, napr. realokácie v rámci OP Val a medzi viacerými OP, revízie OP Val (mimo revízií formálneho charakteru), atď.

Článok 7

Zápisnica z rokovania

1. O výsledkoch rokovania výboru vyhotovuje sekretariát výboru zápisnicu.
2. Zápisnica musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti z rokovania, najmä:
 - a) listinu prítomných (prezenčná listina), ktorá je prílohou k zápisnici,
 - b) miesto a čas konania rokovania,
 - c) meno predsedajúceho,
 - d) deklaráciu o uznášaniaschopnosti výboru,
 - e) prerokované body programu a ich zhrnutie,
 - f) presné znenie všetkých častí uznesenia s prijatými opatreniami, určením zodpovednej osoby a termínu plnenia, ak relevantné.
 - g) výsledky jednotlivých hlasovaní členov výboru a spôsob prijatia uznesenia;

- h) meno predsedajúceho výboru, zapisovateľa a overovateľa zápisnice.
3. Zápisnica musí byť vyhotovená v slovenskom jazyku.
 4. Návrh zápisnice sa zašle do 10 pracovných dní od ukončenia rokovania výboru všetkým členom, pozorovateľom a poradcom výboru elektronickou poštou.
 5. Členovia, pozorovatelia a poradcovia sú oprávnení navrhnúť doplnenie alebo zmenu návrhu zápisnice do 5 pracovných dní (od jej zaslania sekretariátom MV OPVal v zmysle bodu 4 tohto článku) elektronickou poštou.
 6. Zápisnica sa považuje za schválenú po jej schválení/podpísaní zapisovateľom, overovateľom a predsedom výboru. Zápisnicu do 10 pracovných dní od jej schválenia zašle sekretariát výboru všetkým členom, pozorovateľom a poradcom výboru elektronickou poštou a zverejní sa na webovom sídle OP Val.
 7. Zápisnice z rokovaní výboru, vrátane uznesení, prezenčných listín a prerokovávaných materiálov, musia byť archivované v zmysle príslušných vnútorných a všeobecne záväzných právnych predpisov na sekretariáte výboru.

Článok 8

Úhrada nákladov za účasť na výbore

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 Val 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 OP Val.

Článok 9

Zmeny rokovacieho poriadku

1. Zmeny rokovacieho poriadku schvaľuje výbor.
2. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku k rokovaciemu poriadku.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok je schvaľovaný na prvom zasadnutí výboru. Aktualizácie rokovacieho poriadku schvaľuje výbor.
2. Platnosť a účinnosť rokovacieho poriadku a jeho aktualizácií nastane dňom ich schválenia výborom.
3. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov, pozorovateľov a poradcov výboru.

Peter Plavčan
minister školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
a predseda Monitorovacieho výboru pre OP Val