

Príloha č. 1

Štatútu Monitorovacieho výboru pre Operačný program Bratislavský kraj

**ROKOVACÍ PORIADOK
MONITOROVACIEHO VÝBORU
PRE OPERAČNÝ PROGRAM BRATISLAVSKÝ KRAJ**

Bratislava, 25. október 2010

Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre Operačný program Bratislavský kraj

Preambula

Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre OPBK (ďalej aj „Rokovací poriadok“) v súlade so Štatútom Monitorovacieho výboru pre OPBK (ďalej aj „Štatút“) upravuje spôsob zvolávania rokovaní Monitorovacieho výboru pre OPBK (ďalej aj „Monitorovací výbor“), procedurálne náležitosti priebehu rokovaní Monitorovacieho výboru, prijímania uznesení Monitorovacieho výboru a spôsob vyhotovovania zápisov z rokovaní Monitorovacieho výboru. Rokovací poriadok je záväzný pre Monitorovací výbor ako orgán a aj pre jeho jednotlivých členov.

Článok 1

Zloženie Monitorovacieho výboru a jeho činnosť

Zloženie a činnosť Monitorovacieho výboru sú vymedzené v Štatúte.

Článok 2

Zvolanie rokovaní

1. Rokovania Monitorovacieho výboru zvoláva Predseda v zmysle článku 6, odsek 1 Štatútu formou pozvánky odoslanej najneskôr 10 pracovných dní pred plánovaným dátumom rokovania Monitorovacieho výboru.
2. Pozvánka obsahuje najmä dátum, čas a miesto rokovania, návrh programu rokovania a príslušnú dokumentáciu.
3. Predseda zvoláva riadne rokovania Monitorovacieho výboru v zmysle článku 6, odsek 2 Štatútu a mimoriadne rokovania Monitorovacieho výboru v zmysle článku 6, odsek 3 a 4 Štatútu.
4. Pozvánku na rokovanie Monitorovacieho výboru zasiela Sekretariát každému členovi, poradcovi a pozorovateľovi Monitorovacieho výboru, a to v písomnej podobe poštou. Podkladové materiály k rokovaniu zasiela Sekretariát každému členovi, poradcovi a pozorovateľovi Monitorovacieho výboru elektronickou poštou.

Článok 3

Účasť na rokovaníach

1. Člen Monitorovacieho výboru sa zúčastňuje rokovaní Monitorovacieho výboru osobne alebo v zastúpení na základe písomného splnomocnenia.
2. Splnomocnenou osobou podľa článku 3, ods. 1 môže byť výlučne osoba v pracovnom alebo v obdobnom vzťahu k Partnerovi. Splnomocnený zástupca je povinný odovzdať splnomocnenie Tajomníkovi pred začatím rokovania. Takéto splnomocnenie je následne pripojené k prezenčnej listine z rokovania Monitorovacieho výboru. Bez písomného splnomocnenia člena Monitorovacieho výboru nie je zastupovanie prípustné a nie je prípustná ani účasť takéhoto zástupcu na rokovaní Monitorovacieho výboru. Splnomocnený zástupca má rovnaké právomoci ako riadny člen Monitorovacieho výboru, vrátane hlasovacieho práva.
3. Rokovania Výboru sa môžu zúčastniť poradcovia a pozorovatelia v zmysle článku 7 Štatútu.

Článok 4

Priebeh rokovaní

1. Rokovania Monitorovacieho výboru spravídla vedie Predseda. Podpredseda môže viesť rokovanie len v prípade neprítomnosti Predsedu v zmysle článku 4 ods. 3 Štatútu.

2. Monitorovací výbor rokuje o jednotlivých bodech programu, ktoré sú obsahom pozvánky na rokovanie Monitorovacieho výboru. Monitorovací výbor rokuje aj o bodoch, ktorých prerokovanie navrhne Predseda, alebo prerokovanie ktorých písomne iniciovala minimálne tretina všetkých členov Monitorovacieho výboru pred rokovaním Monitorovacieho výboru. Návrh na prerokovanie bodov programu, ktoré neboli obsahom pozvánky, doručujú iniciátori Predsedovi najneskôr 7 kalendárnych dní pred rokovaním Monitorovacieho výboru.
3. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet členov, Predseda rokovanie zruší a zvolá do 15 pracovných dní rokovanie Monitorovacieho výboru znovu.
4. Rokovania Monitorovacieho výboru sa konajú spravidla v sídle Riadiaceho orgánu pre OPBK a sú neverejné.

Článok 5

Rozhodnutia Monitorovacieho výboru

1. Rozhodnutia Monitorovacieho výboru sú prijímané vo forme uznesení. O uzneseniach dáva hlasovať Predseda.
2. Proces hlasovania vedie Predseda. Hlasovanie nie je tajné.
3. Každý člen Monitorovacieho výboru, okrem Tajomníka podľa článku 5 ods. 5 Štatútu, disponuje jedným hlasom. Člen môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania o uznesení.
4. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas Predsedu.
5. Monitorovací výbor je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov.
6. Pre prijatie uznesenia sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Monitorovacieho výboru.
7. Prijaté uznesenia sú pre členov Monitorovacieho výboru záväzné. Uznesenia prijaté v rozpore s platnou legislatívou ES a SR sú neplatné.
8. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniami zaznamenáva Tajomník do zápisu z rokovania Monitorovacieho výboru.
9. Rozhodnutia Monitorovacieho výboru môžu byť prijímané aj na základe písomnej procedúry. Rozhodnutia písomnou procedúrou sa vykonávajú na základe výzvy Predsedu zaslanej členom Monitorovacieho výboru doporučenou poštou. Predmetné materiály sú zasielané členom Monitorovacieho výboru najneskôr 10 pracovných dní pred termínom uvedenom vo výzve. Členovia Monitorovacieho výboru zasielajú Sekretariátu svoje stanoviská k materiálom, ktoré sú predmetom výzvy. Stanoviská členov Monitorovacieho výboru sú zasielané Sekretariátu v písomnej forme doporučenou poštou do termínu uvedenom vo výzve. Termín je dodržaný aj v prípade faxovej správy alebo e-mailovej správy, ak do piatich dní od jej prijatia Sekretariátom, bude stanovisko člena Monitorovacieho výboru doručené doporučenou poštou.
10. Pre prijímanie rozhodnutí písomnou procedúrou sa primerane použijú ustanovenia Rokovacieho poriadku týkajúce sa prijímania rozhodnutí hlasovaním. Takto prijaté rozhodnutia sú rovnako záväzné ako rozhodnutia prijaté na základe hlasovania členov Monitorovacieho výboru na zasadnutiach Monitorovacieho výboru s výnimkou, že za kvórum sa považuje 100% členov Monitorovacieho výboru. Vo výzve bude uvedené, ako bude považované hlasovanie člena Monitorovacieho výboru, ak v termíne podľa predchádzajúceho odseku nebude na Sekretariát doručené jeho stanovisko. O výsledkoch písomnej procedúry je Sekretariát povinný písomne informovať členov Monitorovacieho výboru najneskôr do desiatich pracovných dní od termínu na zasielanie stanovísk členov Monitorovacieho výboru uvedených vo výzve podľa predchádzajúceho odseku. Výsledky písomnej procedúry zároveň Sekretariát uverejňuje na internetovej stránke MPŽPRR SR.

Článok 6
Príprava zápisu z rokovania

Z rokovaní Výboru sa vypracovávajú zápisy v zmysle článku 9 Štatútu.

Článok 7
Zmeny Rokovacieho poriadku

Zmeny Rokovacieho poriadku sa vykonávajú formou písomných dodatkov, ktoré schvaľuje Monitorovací výbor samostatným uznesením.

Článok 8
Záverečné ustanovenie

Rokovací poriadok je neoddeliteľnou súčasťou Štatútu a nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenie Štatútu.

V Bratislave, dňa 25. októbra 2010



Zsolt Simon
minister pôdohospodárstva, životného prostredia
a regionálneho rozvoja SR