



MINISTERSTVO PÔDOHOSPODÁRSTVA A ROZVOJA VIDIEKA SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**ŠTATÚT  
MONITOROVACIEHO VÝBORU  
PRE OPERAČNÝ PROGRAM BRATISLAVSKÝ KRAJ  
V ZNENÍ DODATKU Č. 3**

**Bratislava, 26. jún 2013**

# Štatút Monitorovacieho výboru pre Operačný program Bratislavský kraj

## Preambula

Štatút Monitorovacieho výboru pre Operačný program Bratislavský kraj (ďalej aj „Štatút“) upravuje postavenie, úlohy zloženie a činnosti Monitorovacieho výboru pre Operačný program Bratislavský kraj (ďalej aj „Monitorovací výbor“).

## Článok 1

### Postavenie Monitorovacieho výboru

1. Monitorovací výbor je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii cieľov Operačného programu Bratislavský kraj (ďalej aj „OPBK“). Monitorovací výbor zmysle princípu partnerstva monitoruje účinnosť a kvalitu vykonávania OPBK, ktorý je implementovaný v programovom období 2007 - 2013. Monitorovací výbor zosúladzuje požiadavky orgánov štátnej správy ako aj ďalších zainteresovaných subjektov tak, aby sa prispelo k vyváženému rozvoju Slovenska a zabezpečuje dohľad nad implementáciou OPBK.
2. Monitorovací výbor sa zriaďuje na základe a v zmysle:
  - a) článku 63 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 (ďalej len „Všeobecné nariadenie“);
  - b) príslušných častí Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013;
  - c) príslušných častí Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013.
3. Riadiacim orgánom pre OPBK je Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (ďalej aj „MPRV SR“ alebo „Riadiaci orgán pre OPBK“). Sprostredkovateľským orgánom pod Riadiacim orgánom pre prioritnú os 1 je Bratislavský samosprávny kraj (ďalej len „SO/RO pre OPBK“).
4. Monitorovací výbor je zložený zo zástupcov MPRV SR, vybraných ústredných orgánov štátnej správy, územnej samosprávy, relevantných sociálno-ekonomických partnerov, Certifikačného orgánu a ostatných zainteresovaných subjektov (ďalej len „Partneri“).

## Článok 2

### Úlohy Monitorovacieho výboru

1. Hlavnou úlohou Monitorovacieho výboru je pravidelné sledovanie a vyhodnocovanie realizácie OPBK a kontrola kvality a účinnosti vykonávania činností spojených s OPBK.
2. Monitorovací výbor plní v súlade s článkom 65 Všeobecného nariadenia nasledovné úlohy:
  - a) do 6 mesiacov od schválenia OPBK schvaľuje kritériá výberu projektov a všetky ich revízie v súlade s potrebami programovania;
  - b) pravidelne monitoruje pokrok v dosahovaní konkrétnych cieľov OPBK na základe dokumentov, ktoré predkladá Riadiaci orgán pre OPBK;
  - c) monitoruje výsledky implementácie OPBK, najmä dosahovanie cieľov stanovených pre každú prioritnú os OPBK a výsledky hodnotenia realizovaného počas vecne príslušného obdobia v súlade s článkom 48, odsek 3 Všeobecného nariadenia;
  - d) posudzuje a schvaľuje výročné správy a záverečnú správu o implementácii OPBK pred ich odoslaním Európskej komisii a berie na vedomie priebežnú správu o implementácii OPBK;
  - e) prerokováva informácie o výročnej kontrolnej správe vypracovanej Orgánom auditu v zmysle článku 62, odsek 1, bod d) Všeobecného nariadenia, alebo o tej časti výročnej kontrolnej

správy, ktorá sa vzťahuje na OPBK a o všetkých dôležitých pripomienkach, ktoré môže Európska komisia vzniesť po preskúmaní tejto správy alebo v súvislosti s danou časťou tejto správy;

- f) navrhuje Riadiacemu orgánu pre OPBK akúkoľvek revíziu alebo preskúmanie OPBK, ktoré by pomohlo dosiahnuť ciele Spoločenstva podľa článku 3 Všeobecného nariadenia alebo zlepšiť jeho riadenie vrátane finančného riadenia;
- g) posudzuje a schvaľuje akýkoľvek návrh na zmenu a doplnenie obsahu rozhodnutia Európskej komisie o príspevku z Európskeho fondu regionálneho rozvoja.

### Článok 3

#### Zloženie Monitorovacieho výboru

1. Monitorovací výbor má najviac 25 členov a jeho štruktúra je vytvorená pomerne v zmysle princípu partnerstva a princípu rodovej rovnosti. Členov Monitorovacieho výboru menuje a odvoláva Predseda Monitorovacieho výboru.
2. Členovia Monitorovacieho výboru sú povinní sledovať spoločný cieľ – podporu hospodárskej činnosti a trvalo udržateľného rozvoja cieľového územia.
3. Zastúpenie v Monitorovacom výbore vyplýva z OPBK a právo na zastúpenie majú najmä títo partneri:
  - a) Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR  
(minister) 1 predseda
  - b) Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR  
(vedúci predstaviteľ Sekcie riadenia programov regionálneho rozvoja) 1 podpredseda
  - c) Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR  
(zástupca odboru riadenia Operačného programu Bratislavský kraj) 1 tajomník
  - d) Ministerstvo životného prostredia SR  
(OP Životné prostredie) 1 člen
  - e) Úrad vlády SR  
(OP Technická pomoc, Centrálny koordinačný orgán,  
OP Informatizácia spoločnosti) 3 členovia
  - f) Ministerstvo financií SR  
(Certifikačný orgán) 1 člen
  - g) Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR  
(OP Vzdelávanie, OP Výskum a vývoj) 2 členovia
  - h) Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR  
(OP Zamestnanosť a sociálna inklúzia) 1 člen
  - i) Ministerstvo hospodárstva SR  
(OP Konkurencieschopnosť a hospodársky rast) 1 člen
  - j) Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR  
(OP Doprava, zástupca z oblasti výstavby) 2 členovia
  - k) Bratislavský samosprávny kraj  
(prierezová regionálna úroveň) 2 členovia

- |   |            |
|---|------------|
| l) Združenie miest a obcí Slovenska<br>(prierezová miestna úroveň)  | 1 člen     |
| m) koordinátori horizontálnych priorít<br>(HP Trvalo udržateľný rozvoj, HP Informačná spoločnosť,<br>HP Rovnosť príležitostí, HP Marginalizované rómske komunity) | 4 členovia |
| n) subjekt mimovládneho sektora   | 2 členovia |
| o) Slovenská obchodná a priemyselná komora<br>(ekonomický partner)  | 1 člen     |
| p) Asociácia zamestnávateľských zväzov a združení SR<br>(ekonomický partner)  | 1 člen     |
4. Štatutárni zástupcovia Partnerov majú na základe výzvy Predsedu Monitorovacieho výboru (ďalej aj „Predseda“) právo predložiť návrh na menovanie člena Monitorovacieho výboru. Voči takémuto návrhu na menovanie člena Monitorovacieho výboru nemôžu ostatní Partneri vzniesť námietku.
  5. Členstvo v Monitorovacom výbore vzniká dňom uvedeným v písomnom dokumente o menovaní člena Monitorovacieho výboru Predsedom, inak dňom menovania.
  6. Predseda odvolá člena Monitorovacieho výboru:
    - a) ktorý zmenil príslušnosť k Partnerovi, ktorého má v Monitorovacom výbore zastupovať;
    - b) ktorý sa nezúčastnil minimálne dvoch rokovaní Monitorovacieho výboru a nepoveril zastupovaním inú osobu;
    - c) z iných závažných dôvodov.
  7. Predseda môže odvolať člena Monitorovacieho výboru v súlade s článkom 3, odsek 6 Štatútu len na základe predchádzajúcej dohody so štatutárnym zástupcom Partnera, ktorý navrhol člena Monitorovacieho výboru do funkcie. Odvolanie člena Monitorovacieho výboru je účinné dňom vydania rozhodnutia Predsedu o jeho odvolaní.
  8. Člen Monitorovacieho výboru sa môže vzdať svojho členstva v Monitorovacom výbore písomným oznámením doručeným Predsedovi. V takomto prípade členstvo zaniká doručením písomného oznámenia o vzdaní sa členstva Predsedovi.
  9. V prípade, ak sa člen Monitorovacieho výboru vzdá funkcie, je odvolaný, členstvo zanikne smrťou alebo sa ukončí inak, Partner, ktorý do funkcie tohto člena navrhol, môže Monitorovacieho výboru navrhnúť nového člena Monitorovacieho výboru v súlade s odsekom 4 a 5 článku 3 tohto štatútu.
  10. Členstvo v Monitorovacom výbore je čestné.

#### **Článok 4**

##### **Predseda a Podpredseda Monitorovacieho výboru**

1. Predsedom Monitorovacieho výboru je minister pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR.
2. Predseda:
  - a) zastupuje Monitorovací výbor navonok;
  - b) zvoláva rokovania Monitorovacieho výboru, navrhuje program rokovaní a vedie jeho rokovania;
  - c) zodpovedá za dodržiavanie Štatútu a Rokovacieho poriadku Monitorovacieho výboru.
3. Podpredseda Monitorovacieho výboru zastupuje Predsedu v plnom rozsahu v prípade jeho neprítomnosti. Podpredsedom je vedúci predstaviteľ Sekcie riadenia programov regionálneho rozvoja (ďalej len „Podpredseda“).

## **Článok 5**

### **Sekretariát a tajomník Monitorovacieho výboru**

1. Činnosť Monitorovacieho výboru zabezpečuje sekretariát Monitorovacieho výboru (ďalej len „Sekretariát“). Úlohy Sekretariátu plní organizačný útvar Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, ktorý vykonáva úlohy Riadiaceho orgánu pre OPBK (odbor riadenia Operačného programu Bratislavský kraj).
2. Sekretariát zabezpečuje administratívne a technické úlohy spojené s činnosťou Monitorovacieho výboru najmä program a podkladové materiály na rokovanie Monitorovacieho výboru.
3. Tajomníkom Monitorovacieho výboru je zástupca organizačného útvaru Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR uvedeného v článku 5, odsek 1 tohto Štatútu (ďalej len „Tajomník“).
4. Tajomník zabezpečuje úlohy Sekretariátu a vykonáva pokyny Predsedu.
5. Tajomník sa zúčastňuje rokovaní Monitorovacieho výboru bez hlasovacieho práva.

## **Článok 6**

### **Rokovania Monitorovacieho výboru**

1. Rokovanie Monitorovacieho výboru zvoľáva Predseda, ktorý zároveň určí aj miesto, dátum a program rokovania.
2. Prvé rokovanie Monitorovacieho výboru zvolá Predseda najneskôr do 3 mesiacov od schválenia OPBK Európskou komisiou. Ďalšie riadne rokovanie Monitorovacieho výboru sa koná minimálne jedenkrát ročne, a to až do doby uvedenej v článku 10 tohto Štatútu. Riadne rokovania Monitorovacieho výboru sa konajú spravidla v druhom štvrtroku kalendárneho roka.
3. Mimoriadne rokovanie Monitorovacieho výboru zvoľáva Predseda:
  - a) z vlastného podnetu;
  - b) z podnetu nadpolovičnej väčšiny všetkých členov Monitorovacieho výboru, a to na základe písomnej žiadosti adresovanej Predsedovi.
4. Predseda Monitorovacieho výboru je povinný vyhovieť písomnej žiadosti nadpolovičnej väčšiny členov Monitorovacieho výboru a bez zbytočného odkladu určiť termín mimoriadneho rokovania Monitorovacieho výboru.
5. Priebeh rokovania Monitorovacieho výboru a procedurálne náležitosti priebehu rokovania Monitorovacieho výboru upravuje Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre OPBK, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto Štatútu.

## **Článok 7**

### **Účasť zástupcov ďalších orgánov a inštitúcií**

1. Predseda môže na rokovanie Monitorovacieho výboru prizvať externého experta zastupujúceho odbornú oblasť relevantnú pre program konkrétneho rokovania Monitorovacieho výboru. Externý expert sa rokovaní Monitorovacieho výboru zúčastňuje ako pozorovateľ bez hlasovacieho práva.
2. Zasadnutí Monitorovacieho výboru sa tiež zúčastňuje zástupca Európskej komisie ako poradca bez hlasovacieho práva, zástupca Orgánu auditu ako pozorovateľ bez hlasovacieho práva, vedúci predstaviteľ Útvaru implementácie programov regionálneho rozvoja MPRV SR ako pozorovateľ bez hlasovacieho práva a zástupca odboru realizácie Operačného programu Bratislavský kraj ako pozorovateľ bez hlasovacieho práva. Rokovania Monitorovacieho výboru sa ako poradca, resp. pozorovateľ bez hlasovacieho práva môže zúčastniť aj zástupca Európskej investičnej banky ako aj zástupcovia ostatných relevantných organizácií, ak prispievajú k realizácii OPBK.

## **Článok 8**

### **Prijímanie uznesení Monitorovacieho výboru**

Prijímanie uznesení Monitorovacieho výboru a procedurálne náležitosti priebehu rokovaní Monitorovacieho výboru upravuje Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre OPBK, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto Štatútu.

## **Článok 9**

### **Zápisy z rokovania Monitorovacieho výboru**

1. Vypracovanie zápisu z rokovania Monitorovacieho výboru zabezpečuje Sekretariát bezodkladne po rokovaní Monitorovacieho výboru. Zápis z rokovania Monitorovacieho výboru obsahuje najmä prezenčnú listinu, opis prerokovania jednotlivých bodov programu a prijaté uznesenia.
2. Zápis z rokovania Monitorovacieho výboru overuje Podpredseda alebo člen Monitorovacieho výboru. Pripúšťa sa, aby overovateľom zápisu z rokovania bol pri každom zasadnutí Monitorovacieho výboru jeho ľubovoľný člen. Plénum Monitorovacieho výboru zvolí overovateľa na začiatku každého rokovania.
3. Sekretariát vypracuje zápis z rokovania Monitorovacieho výboru a zabezpečí jeho overenie do 10 pracovných dní od rokovania Monitorovacieho výboru.
4. Sekretariát bezodkladne po overení zápisu z rokovania Monitorovacieho výboru zasiela zápis všetkým členom Monitorovacieho výboru, poradcom a pozorovateľom a zabezpečuje jeho archiváciu.
5. Sekretariát uverejňuje overený zápis z rokovania Monitorovacieho výboru na internetovej stránke MPRV SR.

## **Článok 10**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Monitorovací výbor sa zriaďuje na dobu určitú, a to do doby prijatia záverečnej správy o vykonávaní OPBK Európskou komisiou v zmysle Všeobecného nariadenia.
2. Zmeny Štatútu sa vykonávajú formou písomných dodatkov, ktoré schvaľuje Monitorovací výbor samostatným uznesením.
3. Štatút v znení dodatku č. 3 nadobúda platnosť a účinnosť dňa 26. júna 2013.

V Bratislave, dňa 26. júna 2013



---

Ľubomír Jahnátek  
minister pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR  
predseda Monitorovacieho výboru pre OPBK

**Príloha č. 1**

**Štatútu Monitorovacieho výboru pre Operačný program Bratislavský kraj**

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

**Bratislava, 26. jún 2013**

# **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 spravidla 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 MPRV 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 schválenia Štatútu.