



Ministerstvo životného prostredia SR
Riadiaci orgán pre Operačný program Životné prostredie



Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru

Konsolidované znenie platné od 19. februára 2014

OPERAČNÝ PROGRAM ŽIVOTNÉ PROSTREDIE

Programové obdobie 2007 – 2013



ROKOVACÍ PORIADOK MONITOROVACIEHO VÝBORU PRE OPERAČNÝ PROGRAM ŽIVOTNÉ PROSTREDIE

ČLÁNOK 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre Operačný program Životné prostredie (ďalej len „výbor“) upravuje:
 - a) činnosť a rozhodovanie výboru,
 - b) zvolávanie a priebeh rokovania výboru,
 - c) spôsob prijímania uznesení a vyhotovenia záznamov zo zasadnutí výboru.

ČLÁNOK 2 Zvolávanie rokovania

1. Rokovanie výboru zvoláva, miesto a dátum rokovania určuje jeho predseda.
2. Pozvánku s dátumom, časom a miestom stretnutia, návrh programu rokovania a príslušnú dokumentáciu doručuje členom výboru sekretariát výboru minimálne 10 pracovných dní pred termínom rokovania poštou alebo elektronickou poštou.
3. Program rokovania a zoznam prizvaných osôb pripraví sekretariát na základe návrhov členov výboru. Predseda môže navrhnutý program rokovania konzultovať so zástupcami Európskej komisie alebo inými členmi výboru. Členovia výboru, prípadne zástupca Európskej komisie, ak bude prítomný na rokovaní, môžu prostredníctvom sekretariátu písomne požiadať predsedu o zaradenie ďalšieho bodu programu. V prípade písomného alebo ústneho súhlasu predsedu udeleného pred začatím rokovania, je možné nový bod zaradiť na program rokovania.
4. Písomné materiály, ktoré súvisia s prácou výboru, sa vyhotovujú v slovenskom a v prípade potreby aj v anglickom jazyku.

ČLÁNOK 3 Účasť na rokovaní

1. Všetci členovia výboru sú povinní zúčastniť sa jeho rokovania a to osobne.
2. Ak sa nemôže člen výboru zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania, oznámi to písomne alebo elektronicky tajomníkovi výboru. V takomto prípade sa na rokovaní výboru namiesto člena výboru môže zúčastniť ním písomne poverený zástupca. Zástupca má v takomto prípade rovnaké práva ako menovaný člen výboru. Poverenie zástupcu je platné len na konkrétny dátum rokovania výboru.
3. Rokovania sa môžu zúčastniť aj ďalšie osoby podľa článku 6 štatútu výboru.

ČLÁNOK 4

Priebeh rokovania

1. Rokovania výboru vedie predseda výboru.
2. Všetci členovia výboru sú povinní aktívne sa podieľať na jeho práci a plniť úlohy vyplývajúce z uznesení prijatých na jeho rokovaní.
3. Rokovania výboru sa vedú v slovenskom jazyku a v prípade potreby je tlmočené do anglického jazyka. Simultánne tlmočenie zabezpečí sekretariát. Písomné materiály, ktoré súvisia s prácou výboru, sa vyhotovujú v slovenskom a v prípade potreby aj v anglickom jazyku.
4. Rokovania výboru sú neverejné.

ČLÁNOK 5

Hlasovanie

1. Výbor je uznášaniaschopný, ak je na jeho zasadnutí prítomná aspoň polovica všetkých členov výboru.
2. Rozhodnutia výboru sa prijímajú formou uznesenia. Na prijatie rozhodnutia je potrebné súhlasné stanovisko nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.
3. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu.
4. Všetci členovia výboru majú hlasovacie právo.
5. Každý člen, ktorý nesúhlasí s navrhovaným rozhodnutím, má právo podať písomné stanovisko, v ktorom uvedie svoj odlišný názor a jeho odôvodnenie. Toto písomné stanovisko bude priložené k záznamu.
6. V naliehavých prípadoch, v prípadoch, ktoré si s ohľadom na význam problému nevyžadujú osobitné zasadnutie výboru a v prípadoch, ak výbor nerozhodne na svojom zasadnutí a riešenie nemožno odložiť do ďalšieho zasadnutia výboru, môže predseda výboru požiadať členov, aby sa rozhodlo mimo zasadnutia výboru (rozhodovanie písomnou formou per – rollam).
7. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniam zaznamenáva tajomník výboru do záznamu z rokovania výboru.

ČLÁNOK 6

Písomný postup pre prijatie rozhodnutia (Rozhodovanie per rollam)

1. Procedúru pri písomnom postupe pre prijatie rozhodnutia organizuje sekretariát výboru.
2. Členovia výboru majú lehotu desať pracovných dní odo dňa prijatia návrhu v písomnom postupe na vyjadrenie sa k tomuto návrhu. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota rozhodnutím predsedu výboru skrátená.
3. Rozhodnutie sa prijme len v prípade, že žiadny z členov výboru nebude mať proti nemu výhrady.
4. Po ukončení písomného postupu predseda informuje všetkých členov výboru o jeho výsledku. V prípade rozdielných stanovísk sa predmetná záležitosť prejedná na rokovaní výboru.

ČLÁNOK 7

Záznam z rokovania výboru

1. Vypracovanie záznamu z každého rokovania výboru zabezpečuje tajomník výboru.
2. Záznam z rokovania výboru obsahuje najmä:
 - a) miesto a dátum zasadnutia,
 - b) prerokované body programu,
 - c) prijaté uznesenia,
 - d) prezenčnú listinu.
3. Záznam svojím podpisom schvaľuje overovateľ, ktorého výbor zvolí priamo na rokovaní spomedzi prítomných členov na základe návrhu predsedu. Sekretariát výboru zabezpečí zaslanie záznamu všetkým členom výboru najneskôr do 10 pracovných dní od doručenia záznamu podpísaného overovateľom na sekretariát.
4. Záznam sa zverejňuje na internetovej stránke ministerstva. Za zverejňovanie záznamu na internetovej stránke ministerstva je zodpovedný sekretariát výboru.

ČLÁNOK 8

Záverečné ustanovenia

1. Výbor odsúhlasí rokovací poriadok výboru na svojom prvom zasadnutí.
2. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku výboru musia byť vykonané písomnou formou. Každú zmenu rokovacieho poriadku a jeho doplnok schvaľuje výbor na svojom zasadnutí.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom odsúhlasenia výborom.

V Bratislave, dňa 19. decembra 2007