

**Rokovací poriadok
Monitorovacieho výboru
pre Vedomostnú ekonomiku**



6. november 2007

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre Vedomostnú ekonomiku (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje v súlade so Štatútom Monitorovacieho výboru pre Vedomostnú ekonomiku (ďalej len „štatút“) spôsob prípravy a realizáciu zasadnutí a spôsob prijímania uznesení Monitorovacieho výboru pre Vedomostnú ekonomiku (ďalej len „monitorovací výbor“).
2. Rokovací poriadok je neoddeliteľnou súčasťou štatútu a je záväzný pre monitorovací výbor ako orgán a tiež pre každého člena monitorovacieho výboru.

Článok 2

Príprava rokovaní monitorovacieho výboru

1. Rokovania monitorovacieho výboru organizačne a technicky zabezpečuje tajomník v spolupráci so sekretariátom monitorovacieho výboru.
2. Predseda monitorovacieho výboru, po dohode s podpredsedami určí:
 - miesto, čas a program zasadnutia;
 - prípravu materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie;
 - zabezpečenie prípadnej odbornej expertízy alebo stanovísk príslušného orgánu, alebo inštitúcie.
3. Oznámenie o rokovaní monitorovacieho výboru doručí sekretariát monitorovacieho výboru Riadiacemu orgánu pre Operačný program Informatizácia spoločnosti, Riadiacemu orgánu pre Operačný program Výskum a vývoj a Riadiacemu orgánu pre Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast (ďalej len „RO OPIS, RO OPKaHR, RO OPVaV“) elektronicky najmenej 30 kalendárnych dní pred rokovaním z dôvodu, aby bolo možné s dostatočným časovým predstihom pripraviť materiály na rokovanie.
4. Pozvánku s programom a príslušnými materiálmi doručuje členom monitorovacieho výboru sekretariát v dostatočnom časovom predstihu elektronicky, minimálne 14 kalendárnych dní pred dňom uskutočnenia rokovania.
5. Monitorovací výbor rokuje a rozhoduje na základe písomných materiálov predložených členmi monitorovacieho výboru, prípadne inými osobami.
6. Materiál na rokovanie sa predkladá písomne a elektronicky sekretariátu monitorovacieho výboru najneskôr 21 kalendárnych dní pred jeho rokovaním v počte rovnopisov podľa pokynu tajomníka monitorovacieho výboru, pričom dva rovnopisy sú podpísané predkladateľom. Za odbornú prípravu a včasné predloženie materiálu zodpovedá predkladateľ materiálu. Materiál musí obsahovať formálne náležitosti podľa pokynov sekretariátu monitorovacieho výboru.
7. Spolu s materiálom predkladateľ doručí na sekretariát monitorovacieho výboru sprievodný list. V liste adresovanom predsedovi monitorovacieho výboru požiada predkladateľ predsedu o zaradenie materiálu na rokovanie monitorovacieho výboru. V sprievodnom liste môžu byť uvedené ďalšie návrhy, ako napr. návrh na prizvanie ďalších osôb na rokovanie.
8. Súhlas na zaradenie materiálov na rokovanie monitorovacieho výboru dáva predseda.
9. V neodkladných prípadoch môže monitorovací výbor so súhlasom predsedajúceho rokovať a rozhodovať aj na základe materiálu predloženého na rokovaní monitorovacieho výboru, prípadne na základe ústneho návrhu člena monitorovacieho výboru. Pritom musí požiadať

predsedajúceho o zaradenie ďalšieho bodu programu pred začiatkom zasadnutia. V prípade, že si bude predkladaný materiál svojou povahou vyžadovať získanie ďalších informácií, je povinnosťou navrhovateľa predložiť materiál s dostatočným časovým predstihom. Predsedajúci má právo posúdiť, či je poskytnutý dostatočný čas na kvalifikované posúdenie predkladaného materiálu. Predsedajúci môže navrhnúť odloženie prerokovania predloženého materiálu na ďalšie zasadnutie.

10. Rokovania monitorovacieho výboru majú formu riadnych a mimoriadnych zasadnutí;
 - a/ riadne zasadnutia zvoláva predseda monitorovacieho výboru dvakrát do roka.
 - b/ mimoriadne zasadnutia zvoláva predseda monitorovacieho výboru z vlastnej iniciatívy, z iniciatívy niektorého z podpredsedov monitorovacieho výboru, na základe uznesenia monitorovacieho výboru, alebo na základe písomnej a riadne zdôvodnenej žiadosti najmenej jednej tretiny členov monitorovacieho výboru. V prípade mimoriadneho zasadnutia monitorovacieho výboru môžu byť v odôvodnených prípadoch lehoty súvisiace s prípravou zasadnutia monitorovacieho výboru skrátené.

Článok 3

Účasť na zasadnutí monitorovacieho výboru

1. Účasť na zasadnutí je pre členov monitorovacieho výboru povinná. Pokiaľ sa člen monitorovacieho výboru nemôže z vážnych dôvodov zúčastniť zasadnutia, môže sa rokovania v plnom rozsahu zúčastniť jeho náhradník, ktorý je uvedený v menovacom dekrete člena monitorovacieho výboru. V takomto prípade sa nevyžaduje žiadne ďalšie písomné poverenie.
2. Predseda monitorovacieho výboru, alebo člen monitorovacieho výboru, môže na zasadnutie ako poradcov prizvať zástupcov Európskej komisie, Európskej investičnej banky, zástupcov iných relevantných organizácií, alebo expertov v prejednávanej problematike. Prizvaní zástupcovia sa zúčastňujú na zasadnutí monitorovacieho výboru s hlasom poradným a sú povinní dodržiavať dôverný charakter zasadnutí monitorovacieho výboru.

Článok 4

Riadenie a priebeh zasadnutí monitorovacieho výboru

1. Zasadnutia monitorovacieho výboru riadi predseda monitorovacieho výboru alebo na základe poverenia predsedu jeden z podpredsedov monitorovacieho výboru v plnom rozsahu článku 4 rokovacieho poriadku.
2. Monitorovací výbor je uznášaniaschopný, ak sú na jeho rokovaní prítomné aspoň dve tretiny všetkých jeho členov, resp. náhradníkov. V prípade, že monitorovací výbor nie je uznášaniaschopný, predsedajúci zruší rokovanie monitorovacieho výboru a zároveň určí termín rokovania budúceho monitorovacieho výboru.
3. Program sa schvaľuje na začiatku zasadnutia hlasovaním.
4. V otvárací časti zasadnutia predsedajúci:
 - na základe prezenčnej listiny skonštatuje, či je monitorovací výbor uznášaniaschopný;
 - podá návrh na schválenie programu zasadnutia a overovateľa zápisnice.
5. Každý člen monitorovacieho výboru má právo vyjadriť sa k materiálom predloženým na rokovanie a odporučiť ich prijatie, doplnenie, prepracovanie alebo vrátenie.
6. Na záver prerokovania každého bodu predsedajúci sformuluje do zápisnice text uznesenia. Text uznesenia sa schvaľuje členmi monitorovacieho výboru.

7. Členovia a ostatní účastníci sa môžu do diskusie prihlásiť pred začiatkom zasadnutia a v priebehu zasadnutia do doby pokiaľ nebol odhlasovaný koniec diskusie. V prípade, že rečník nehovorí vecne k diskutovanej téme, môže mu predsedajúci slovo odňať.
8. Predsedajúci môže v prípade faktickej poznámky udeliť slovo aj mimo poradia diskutujúcich. Faktická poznámka sa spravidla týka technických otázok prerokovaných návrhov a musí byť stručná.
9. O ukončení diskusie rozhodne predsedajúci.

Článok 5

Spôsob hlasovania a prijímania rozhodnutí

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

Článok 6

Zápisnica z rokovania monitorovacieho výboru

1. O rokovaní monitorovacieho výboru, o jednotlivých hlasovaniach a uzneseniach sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisuje predseda monitorovacieho výboru, zapisovateľ a overovateľ zápisnice.
2. Zápisnica musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti z rokovania, najmä:
 - listinu prítomných, ktorá je prílohou k zápisnici;

- miesto a čas konania rokovania,
 - meno predsedajúceho;
 - deklaráciu o uznášaniaschopnosti monitorovacieho výboru;
 - prerokovávané body programu a ich zhrnutie;
 - presné znenie všetkých častí uznesenia s prijatými opatreniami, určením zodpovednej osoby a termínu plnenia;
 - výsledky jednotlivých hlasovaní členov monitorovacieho výboru a spôsob prijatia uznesenia;
 - meno zapisovateľa a overovateľa zápisnice.
3. Vypracovanie zápisnice z rokovania monitorovacieho výboru zabezpečí tajomník v spolupráci so sekretariátom monitorovacieho výboru. Zápisnice z rokovaní monitorovacieho výboru, vrátane uznesení a prerokovávaných materiálov, musia byť archivované v zmysle príslušných vnútorných a všeobecne záväzných právnych predpisov na sekretariáte monitorovacieho výboru.
 4. Zápisnica sa považuje za schválenú po jej podpise zapisovateľom, overovateľom a predsedom monitorovacieho výboru.
 5. Zápisnica sa zašle všetkým členom monitorovacieho výboru do 14 kalendárnych dní odo dňa zasadnutia monitorovacieho výboru.

Článok 7

Postup pri rokovaní mimo rokovania monitorovacieho výboru (rozhodnutie monitorovacieho výboru per-rollam)

1. V naliehavých prípadoch alebo prípadoch, ktoré si nevyžadujú osobitné zasadnutie monitorovacieho výboru, môže predseda monitorovacieho výboru požiadať členov, aby sa rozhodlo mimo zasadnutia monitorovacieho výboru – rozhodovaním písomnou formou per-rollam.
2. Sekretariát monitorovacieho výboru zabezpečí doručenie návrhu uznesenia spolu s vysvetľujúcou správou a prípadne ďalšími podkladovými materiálmi všetkým členom monitorovacieho výboru. Dokumentácia sa môže doručiť členom v elektronickej podobe.
3. Členovia monitorovacieho výboru sa k návrhu uznesenia zaslaného per-rollam vyjadria písomne do 10 pracovných dní odo dňa odoslania sekretariátom monitorovacieho 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 žiadneho stanoviska od jednotlivých členov sa toto považuje za prejav súhlasu s návrhom uznesenia.
4. Rozhodnutie sa prijme len za toho predpokladu, že žiadny z členov výboru nebude mať proti nemu pozmeňujúce návrhy.
5. Ak jedna tretina členov monitorovacieho výboru požiada, aby sa rokovalo na riadnom zasadnutí monitorovacieho výboru, prerokuje sa návrh na jeho najbližšom zasadnutí.
6. O rozhodovaní per-rollam vyhotoví sekretariát monitorovacieho výboru zápisnicu.
7. Po ukončení procesu rozhodovania per-rollam predseda elektronicky informuje o jeho výsledku členov monitorovacieho výboru a následne na najbližšom zasadnutí monitorovacieho výboru.
8. Rozhodovanie per-rollam je neprípustné v prípade rozhodovania, ktoré majú závažný charakter ako sú zmeny v operačných programoch týkajúce sa realokácie prostriedkov medzi prioritnými osami

a opatreniami alebo návrhy na zmenu obsahu rozhodnutia Európskej komisie o príspevku z Európskeho fondu regionálneho rozvoja.

Článok 8 **Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného dodatku k rokovaciemu poriadku.
2. Tento rokovací poriadok, ako aj jeho dodatky, nadobúdajú platnosť podpisom Štatútu monitorovacieho výboru štatutárnymi orgánmi RO OPIS, RO OPKaHR, RO OPVaV a účinnosť schválením monitorovacím výborom a podpisom predsedu monitorovacieho výboru.

Lubomír Jahnátek
minister hospodárstva SR

Ján Mikolaj
podpredseda vlády a minister školstva SR

Igor Federič
vedúci Úradu vlády SR

Dušan Čaplovič
*podpredseda vlády SR pre vedomostnú spoločnosť,
európske záležitosti, ľudské práva a menšiny*