

**ROKOVACÍ PORIADOK**  
**RIADIACEHO VÝBORU PRIORITNÝCH OSÍ 9 až 12**  
**Operačného programu Integrovaná infraštruktúra**

14. marec 2020

## Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Riadiaceho výboru prioritných osí 9 až 12 pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so Štatútom Riadiaceho výboru pre prioritné osi 9 až 12 Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „štatút“) na programové obdobie 2014 – 2020 a upravuje:
  - a) procedurálne záležitosti prípravy a priebehu rokovaní Riadiaceho výboru pre prioritné osi 9 až 12 Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „riadiaci výbor“);
  - b) prijímanie uznesení;
  - c) spôsob vyhotovovania zápisníc z rokovania riadiaceho výboru.
2. Rokovací poriadok je neoddeliteľnou súčasťou štatútu a je záväzný pre všetkých členov riadiaceho výboru.
3. Riadiaci výbor prijíma rozhodnutia formou uznesení schválených na rokovaniach výboru alebo formou uznesení z hlasovania *per rollam*, ktorú procedurálne upravuje článok 6 tohto rokovacieho poriadku. Ostatné články, ktoré sú obsiahnuté v rokovacom poriadku, upravujú spôsob prípravy rokovaní, priebeh rokovaní, vyhotovenia a náležitostí zápisnice z rokovaní výboru.

## Článok 2 Spôsob zvolávania riadiaceho výboru

1. Rokovanie riadiaceho výboru (ďalej aj „rokovanie“) zvoláva predseda riadiaceho výboru podľa čl. 8 štatútu (ďalej aj „predseda“) prostredníctvom písomnej pozvánky zaslanej elektronickou poštou v lehote minimálne 15 pracovných dní pred konaním rokovania. Podklady na rokovanie budú zaslané všetkým členom riadiaceho 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.
2. Rokovania organizačne a technicky zabezpečuje tajomník riadiaceho výboru (ďalej aj „tajomník“) a sekretariát riadiaceho výboru (ďalej aj „sekretariát“) podľa čl. 6 štatútu.
3. Pozvánka podľa ods. 1 tohto článku obsahuje najmä nasledujúce informácie:
  - a) miesto, čas a program rokovania;
  - b) zabezpečenie prípadnej odbornej expertízy alebo stanovísk príslušného orgánu alebo inštitúcie.
4. V prípade, ak tajomník, resp. sekretariát komunikuje s členmi riadiaceho výboru listinne a aj elektronicky, tak sa za rozhodujúcu formu komunikácie považuje elektronická komunikácia.

## Článok 3 Účasť na rokovaní

1. Člen riadiaceho výboru je povinný zúčastňovať sa na rokovaniach výboru osobne, ak nie je zastúpený v zmysle čl. 3 ods. 7 štatútu, a zároveň je povinný plniť úlohy vyplývajúce zo štatútu a rokovacieho poriadku a z prijatých uznesení riadiaceho výboru.

2. Ak sa člen riadiaceho výboru a pozorovateľ nemôže zúčastniť rokovania, môže ho na rokovaní zastúpiť jeho poverený zástupca podľa čl. 3 ods. 7 štatútu (ďalej aj „zástupca“), pričom poverenie zástupcu je platné len na konkrétne rokovanie riadiaceho výboru.
3. Zástupca má na základe písomného poverenia na zastupovanie člena riadiaceho výboru rovnaké práva a povinnosti ako člen riadiaceho výboru, ktorého zastupuje, vrátane hlasovacieho práva.
4. Predseda, podpredseda alebo iný člen riadiaceho výboru, môže na rokovanie k prerokovávanej problematike prizvať zástupcov Európskej komisie, Európskej investičnej banky, zástupcov iných relevantných organizácií ako poradcov alebo expertov podľa čl. 7 štatútu. Poradcovia a experti nemajú hlasovacie právo, ale majú poradný hlas a sú povinní dodržiavať mlčanlivosť o relevantných prerokovaných záležitostiach.
5. V prípade, že sa člen riadiaceho výboru alebo jeho zástupca podľa ods. 2 tohto článku nezúčastní na troch po sebe nasledujúcich rokovaní, môže ho predseda odvolať podľa čl. 4 ods. 1 písm. e) štatútu.

#### **Článok 4 Priebeh rokovaní**

1. Rokovania vedie predseda a v jeho neprítomnosti podpredseda. V prípade neprítomnosti predsedu a podpredsedu vedie rokovanie člen riadiaceho výboru, ktorý je zástupcom sprostredkovateľského orgánu pre operačný program Integrovaná infraštruktúra (prioritné osi 9 – 12) a bol určený listinne predsedom alebo podpredsedom (ďalej len „predsedajúci“).
2. Riadiaci výbor je uznášaniaschopný v prípade, ak je prítomných minimálne 1/2 všetkých členov riadiaceho výboru.
3. Program rokovania sa schvaľuje na začiatku rokovania hlasovaním prítomných členov riadiaceho výboru.
4. V neodkladných prípadoch môže riadiaci výbor so súhlasom predsedajúceho rokovať a rozhodovať aj na základe materiálu predloženého na rokovaní, prípadne na základe ústneho návrhu člena riadiaceho výboru, pričom člen riadiaceho výboru, ktorý predkladá takýto materiál, resp. návrh 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.

Predsedajúci môže navrhnúť odloženie prerokovania predloženého materiálu na ďalšie rokovanie.

5. Riadiaci výbor rokuje a prijíma uznesenia na základe materiálov predložených členmi riadiaceho výboru, prípadne inými osobami, ktoré sa zúčastňujú rokovania (ďalej aj „predkladateľ“).
6. Predkladateľ je povinný spolu s materiálom doručiť na sekretariát aj informáciu k predkladanému materiálu, v ktorej požiada predsedu o zaradenie materiálu na rokovanie. Predkladateľ môže do informácie uviesť aj prípadné ďalšie návrhy, ako napr. návrh na prizvanie ďalších osôb na rokovanie.

7. Súhlas na zaradenie materiálov na rokovanie riadiaceho výboru dáva predsedajúci.
8. Rokovacím jazykom na rokovaníach je slovenský jazyk a v prípade potreby zabezpečí sekretariát simultánne tlmočenie do anglického jazyka.
9. V otváracíj časti rokovania predsedajúci:
  - a) na základe prezenčnej listiny skonštatuje, či je riadiaci výbor uznášaniaschopný;
  - b) podá návrh na schválenie programu rokovania a na overovateľa zápisnice;
  - c) zhodnotí priebeh hlasovaní uskutočnených formou *per rollam* od predchádzajúceho rokovania.
10. Každý člen riadiaceho výboru, pozorovateľ a poradca má právo vyjadriť sa k materiálom predloženým na rokovanie a odporučiť ich prijatie, doplnenie, prepracovanie alebo vrátenie. Každý člen riadiaceho výboru, pozorovateľ a poradca má zároveň právo požadovať, aby jeho vyjadrenia boli súčasťou zápisnice z rokovania.
11. Predsedajúci sformuluje na záver prerokovania každého bodu text uznesenia do zápisnice. Text uznesenia sa schvaľuje členmi riadiaceho výboru.
12. Členovia riadiaceho výboru a ďalšie osoby, ktoré sa zúčastnili rokovania v súlade so štatútom, sa môžu prihlásiť do diskusie (prihlásená osoba) pred začiatkom rokovania a v priebehu rokovania do doby pokiaľ nerozhodne predsedajúci o ukončení diskusie podľa ods. 14 tohto článku. V prípade, ak prihlásená osoba sa nebude vyjadrovať k diskutovanej téme, môže jej predsedajúci slovo odňať.
13. 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.
14. Predsedajúci rozhodne o ukončení diskusie.

## **Článok 5 Hlasovanie**

1. Riadiaci výbor prijíma rozhodnutia prostredníctvom uznesení schvaľovaných:
  - a) na rokovaníach riadiaceho výboru,
  - b) formou hlasovania *per rollam* podľa čl. 6 tohto rokovacieho poriadku.
2. Uznesenie riadiaceho výboru (ďalej aj „uznesenie“) 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 riadiaceho výboru riadi predsedajúci.
4. Rozhodnutia riadiaceho výboru podľa ods. 1 tohto článku sa prijímajú ku každému predkladanému materiálu. Konečné znenie uznesenia formuluje v priebehu rokovania predsedajúci. Uznesenie je prijaté, ak za návrh hlasovala súhlasne dvojtretinová väčšina prítomných členov riadiaceho výboru.

5. Každý člen riadiaceho výboru disponuje pri hlasovaní jedným hlasom.
6. Hlasovanie riadiaceho výboru je verejné. Tajné hlasovanie sa môže uskutočniť, ak sa na tom uznesie riadiaci výbor dvojtretinovou väčšinou prítomných členov riadiaceho výboru;
  - 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 riadiaceho výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu a môže sa zdržať hlasovania.
8. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet členov riadiaceho výboru, 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 riadiaci 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 riadiaceho výboru bez ohľadu na to, ako jednotliví členovia hlasovali.
11. Každý člen riadiaceho výboru, ktorý s rozhodnutím výboru nesúhlasí, má právo požadovať, 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 do 2 pracovných dní odo dňa rokovania.

### **Článok 6 Hlasovanie *per rollam***

1. V naliehavých prípadoch alebo prípadoch, ktoré si nevyžadujú zvolanie rokovania, môže predseda požiadať členov riadiaceho výboru, aby rozhodli mimo rokovania výboru – hlasovaním *per rollam*.
2. Sekretariát zabezpečí doručenie návrhu rozhodnutia (uznesenia) spolu s vysvetľujúcou správou a prípadne ďalšími podkladovými materiálmi všetkým členom riadiaceho výboru, pozorovateľom a poradcom. Dokumentácia sa doručuje členom riadiaceho výboru, pozorovateľom a poradcom výhradne v elektronickej podobe.
3. Členovia riadiaceho výboru sa k návrhu uznesenia zaslaného *per rollam* vyjadria písomne do 10 pracovných dní odo dňa odoslania sekretariátom. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu. Ak člen riadiaceho výboru s návrhom nesúhlasí, môže uviesť stručné zdôvodnenie svojho stanoviska. V prípade, ak sa niektorý z členov riadiaceho výboru s hlasovacím právom nevyjadrí k predloženému návrhu v stanovenej lehote, posudzuje sa táto skutočnosť ako zdržanie sa hlasovania.
4. Pri spôsobe hlasovania *per rollam* majú členovia riadiaceho výboru možnosť predkladať svoje stanoviská jednotlivo ku každému schvaľovanému dokumentu.
5. Členovia riadiaceho výboru vyjadrujú stanovisko k dokumentom, ku ktorým predtým prebehlo pripomienkové konanie a sekretariát oboznámil členov

riadiaceho výboru so spôsobom zapracovania ich pripomienok s výnimkou tých dokumentov, u ktorých nie je nevyhnutné, aby pripomienkové konanie prebehlo alebo v riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby prijatia rozhodnutia riadiaceho výboru.

6. Výsledkom hlasovania *per rollam* je prijatie uznesenia, ktorým sa schváli predložený materiál, ak sa dosiahne nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov riadiaceho výboru, ktorí prejavili svoj súhlas s návrhom materiálu výslovne, alebo ktorým sa predložený materiál neschváli, ak sa požadovaná väčšina hlasov nedosiahne.
7. Ak minimálne tretina členov riadiaceho výboru požiadava, aby sa o materiáli rokovalo na rokovaní riadiaceho výboru, prerokuje sa návrh na jeho najbližšom rokovaní. K výsledku hlasovaním *per rollam* sa pritom neprihliada.
8. O hlasovaní *per rollam* vyhotoví sekretariát zápisnicu, ktorej neoddeliteľnou súčasťou je uznesenie.
9. Zápisnica musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti z hlasovania *per rollam*, najmä:
  - a) obdobie konania,
  - b) zoznam hlasujúcich členov riadiaceho výboru,
  - c) výsledky jednotlivých hlasovaní členov riadiaceho 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.
10. Zápisnica sa zverejní na webovom sídle OPII.
11. Po ukončení procesu hlasovania *per rollam* (nadobudnutím účinnosti uznesenia) predseda prostredníctvom sekretariátu informuje elektronicky do 10 pracovných dní o jeho výsledku členov riadiaceho výboru, pozorovateľov a poradcov a následne na najbližšom rokovaní.
12. Hlasovaním *per rollam* nie je možné schvaľovať zoznamy národných projektov a zámery národných projektov a ich zmeny, s výnimkou tých prípadov, ak sa na hlasovaní *per rollam* vopred uzniesol riadiaci výbor na rokovaní alebo v riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby prijatia rozhodnutia riadiaceho výboru.

## **Článok 7 Zápisnica z rokovania**

1. O výsledkoch rokovania vyhotovuje sekretariát 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) identifikáciu predsedajúceho,
  - d) informáciu 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) identifikáciu 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 všetkým členom riadiaceho výboru, pozorovateľom a poradcom elektronickou poštou.
  5. Členovia riadiaceho výboru, pozorovatelia a poradcovia sú oprávnení navrhnúť doplnenie alebo zmenu návrhu zápisnice do 5 pracovných dní (od jej zaslania sekretariátom výboru v zmysle bodu 4 tohto článku) elektronickou poštou.
  6. Zápisnica sa považuje za schválenú podpísaním zapisovateľom, overovateľom a predsedom. Zápisnicu do 10 pracovných dní od jej schválenia zašle sekretariát všetkým členom riadiaceho výboru, pozorovateľom, poradcom a sekretariátu Monitorovacieho výboru pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „monitorovací výbor“) elektronickou poštou a zverejní sa (bez prezenčnej listiny) na webovom sídle OPIL.
  7. Zápisnice z rokovaní, vrátane uznesení, prezenčných listín a prerokovávaných materiálov, musia byť archivované v zmysle príslušných vnútorných a všeobecne záväzných právnych predpisov na sekretariáte.

## **Článok 8 Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok a jeho zmeny schvaľuje monitorovací výbor.
2. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku a vypracovanie konsolidovaného znenia rokovacieho poriadku, ktoré sekretariát výboru zverejní na webovom sídle [www.opii.gov.sk](http://www.opii.gov.sk).
3. Platnosť a účinnosť rokovacieho poriadku a jeho zmien nastane dňom ich schválenia monitorovacím výborom.
4. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov riadiaceho výboru a ďalšie osoby, ktoré sa zúčastnia rokovania v súlade so štatútom a rokovacím poriadkom.