

ŠTATÚT A ROKOVACÍ PORIADOK
Riadiaceho výboru prioritných osí 1 až 6 Operačného programu Integrovaná infraštruktúra
(ďalej len „štatút a rokovací poriadok“)

Článok 1
Úvodné ustanovenia

- (1) Riadiaci výbor prioritných osí 1 až 6 Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „**riadiaci výbor**“) ako prierezové pracovné zoskupenie je najvyšší riadiaci kolektívny orgán zameraný na riešenie otázok a prijímanie rozhodnutí súvisiacich s prípravou a realizáciou projektov v rámci prioritných osí 1 až 6 Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „**program**“).
- (2) Riadiaci výbor zároveň plní úlohy komisie pri monitorovacom výbore, ktorá schvaľuje zámery národných projektov v súlade so zákonom č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „**zákon o EŠIF**“) a v zmysle Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „**SR EŠIF**“).
- (3) Štatút a rokovací poriadok riadiaceho výboru upravuje pôsobnosť a zloženie riadiaceho výboru, zodpovednosti členov riadiaceho výboru, program a spôsob rokovania riadiaceho výboru a dokumentáciu spojenú s činnosťou riadiaceho výboru.
- (4) Štatút a rokovací poriadok riadiaceho výboru schvaľuje Monitorovací výbor pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „**monitorovací výbor**“).

Článok 2
Pôsobnosť riadiaceho výboru

- (1) Riadiaci výbor prerokúva materiály a postupy súvisiace s prípravou a realizáciou projektov realizovaných v rámci programu. Riadiaci výbor zároveň schvaľuje zámery národných projektov, ako aj ich zmeny.
- (2) Riadiaci výbor počas trvania programu plní najmä tieto úlohy:
 - a) dozerá na realizáciu a zabezpečuje vzájomnú spoluprácu medzi zainteresovanými inštitúciami a organizáciami podieľajúcimi sa na príprave a realizácii projektov programu,
 - b) schvaľuje všetky dokumenty predložené riadiacemu výboru na schválenie,
 - c) schvaľuje zámer národného projektu pre prijímateľa podľa § 26 ods. 1 písm. a) a b) a ak ide o prijímateľa podľa § 26 ods. 1 písm. c) a d) zákona o EŠIF, spolu so zámerom národného projektu schvaľuje prijímateľa,
 - d) navrhuje nápravné a iné opatrenia kedykoľvek podľa potreby,
 - e) prijíma strategické rozhodnutia ovplyvňujúce riadenie programu, dosahovanie plánov kontrahovania, čerpania a dosahovania výsledkov,
 - f) riadi a koordinuje prierezové aktivity ovplyvňujúce projekty realizované v rámci programu,
 - g) kontroluje plnenie stanovených cieľov programu,
 - h) prijíma rozhodnutia potrebné pre riešenie rizík a otvorených otázok programu,
 - i) schvaľuje zmeny v zozname národných projektov v zmysle SR EŠIF,
 - j) plní úlohy vyplývajúce z prijatých uznesení monitorovacieho výboru.

Článok 3
Zloženie riadiaceho výboru

- (1) Členmi riadiaceho výboru sú:

Členovia s hlasovacím právom:

- a) Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky:
sekcie, ktorá v zmysle organizačného poriadku ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky (ďalej aj „**ministerstvo**“) vykonáva funkciu Riadiaceho orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (predseda a 2 členovia),
- b) Únie dopravy, pôšt a telekomunikácií SR (1 člen),
- c) Združenie miest a obcí Slovenska (1 člen),
- d) Národnej rady občanov so zdravotným postihnutím v SR (1 člen).

Pozorovatelia bez hlasovacieho práva:

- e) zástupca Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR – Centrálny koordinačný orgán (1 člen),
- f) zástupca Komory mimovládnych neziskových organizácií Rady vlády SR pre mimovládne neziskové organizácie (1 člen).

(2) Zoznam členov riadiaceho výboru je vedený ministerstvom. Pri zmene člena riadiaceho výboru, tajomník riadiaceho výboru tento zoznam upraví a elektronicky ho zašle všetkým členom riadiaceho výboru.

(3) Predsedom riadiaceho výboru je vedúci zamestnanec sekcie, ktorá podľa organizačného poriadku ministerstva plní funkciu Riadiaceho orgánu pre program. Predsedu riadiaceho výboru vymenúva a odvoláva minister dopravy a výstavby Slovenskej republiky (ďalej aj „**minister**“).

(4) Členstvo v riadiacom výbore podľa ods. 1 písm. a) až f) vzniká vymenovaním do funkcie ministrom na návrh štatutárneho orgánu inštitúcie, ktorú osoba zastupuje.

(5) Členstvo v riadiacom výbore zaniká:

- a) dňom ukončenia obdobia realizácie programu,
- b) dňom písomného doručenia vzdania sa členstva tajomníkovi riadiaceho výboru,
- c) dňom odvolania z funkcie ministrom,
- d) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho,
- e) dňom skončenia pracovnoprávneho vzťahu s organizáciou, ktorú člen zastupoval.

(6) Člena riadiaceho výboru možno z funkcie odvolať v prípade:

- a) ak bol právoplatným rozsudkom súdu odsúdený za úmyselný trestný čin,
- b) ak začal vykonávať, resp. bola identifikovaná činnosť nezlučiteľná s členstvom v riadiacom výbore,
- c) bez ospravedlnenia neúčasti sa nezúčastní na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaní riadiaceho výboru a zároveň písomne nepoverí svojho zástupcu účasťou na rokovaní,
- d) na základe návrhu štatutárneho orgánu inštitúcie, ktorú zastupuje.

(7) Tajomníkom riadiaceho výboru je vedúci zamestnanec útvaru, ktorý je v zmysle organizačného poriadku ministerstva zodpovedný za proces programovania a monitorovania implementácie operačného programu. Tajomník riadiaceho výboru nemá hlasovacie právo.

(8) Zasadnutia riadiaceho výboru zvoláva predseda riadiaceho výboru podľa potreby.

(9) Účasť členov na rokovaní riadiaceho výboru je povinná. Člena riadiaceho výboru v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním písomne poverená osoba.

- (10) Na návrh člena riadiaceho výboru možno na rokovanie riadiaceho výboru podľa potreby prizvať ďalšie osoby, spravidla zástupcov ústredných orgánov štátnej správy, samosprávy, prijímateľov a partnerov podieľajúcich sa na príprave a realizácii projektu, ktorí však nemajú postavenie člena riadiaceho výboru. Prizvanie schvaľuje predseda riadiaceho výboru.

Článok 4 **Zodpovednosti členov riadiaceho výboru**

- (1) Riadiaci výbor je zoskupením zainteresovaných inštitúcií a útvarov štátnej správy, samosprávy, hospodárskych a sociálnych partnerov a tretieho sektora (ďalej aj „**partneri**“). Primárnym cieľom činnosti riadiaceho výboru je zabezpečiť dosiahnutie cieľov definovaných v programe. Náplňou práce riadiaceho výboru je udržiavať dohľad nad prípravou a realizáciou projektov programu a prijímať rozhodnutia, ktoré prispievajú k efektívnej implementácii programu.
- (2) Zodpovednosti predsedu riadiaceho výboru sú nasledovné:
- a) celková zodpovednosť za rozhodovanie o programe na úrovni riadiaceho výboru,
 - b) spolurozhodovanie o predložených štúdiách a analýzach,
 - c) spolurozhodovanie o zámeroch národných projektov a o zmenách v zozname národných projektov,
 - d) rozhodovanie o kľúčových oblastiach, rizikách a otvorených otázkach programu,
 - e) komunikácia na najvyššej úrovni so zainteresovanými stranami,
 - f) poradenstvo a podpora rezortným a nadrezortným orgánom,
 - g) spolurozhodovanie o finančnom riadení, monitorovaní a hodnotení na úrovni programu,
 - h) predsedanie riadiacemu výboru,
 - i) rozhodovanie o personálnom obsadení riadiaceho výboru.

Článok 5 **Program rokovania riadiaceho výboru**

- (1) Program rokovania riadiaceho výboru vypracúva tajomník riadiaceho výboru na základe požiadaviek a podkladov od členov riadiaceho výboru. Program rokovania riadiaceho výboru schvaľuje predseda riadiaceho výboru.
- (2) Predmetom rokovania riadiaceho výboru je najmä:
- a) prerokovanie predložených štúdií a analýz,
 - b) prerokovanie správy o stave programu, ktorá obsahuje najmä:
 - 1. informácie o finančnom a fyzickom stave implementácie programu,
 - 2. informácie o písomných vyzvaniach a projektoch pripravovaných a realizovaných v rámci programu,
 - 3. informácie o splnených úlohách a úlohách plánovaných na ďalšie obdobie,
 - 4. informácie o rizikách a otvorených otázkach programu, ktoré vyžadujú prerokovanie,
 - 5. požiadavky na revíziu a zmeny programu,
 - 6. podklady a požiadavky pre rozhodnutie riadiaceho výboru,
 - c) prerokovanie zámerov národných projektov a zmien v zozname národných projektov,
 - d) prerokovanie materiálov predložených členmi riadiaceho výboru alebo iných materiálov, súvisiacich s implementáciou programu,
 - e) návrh programu na nasledujúce rokovanie,
 - f) iné.

Článok 6 Rokovanie riadiaceho výboru

- (1) Rokovanie riadiaceho výboru sa koná v súlade so schváleným programom.
- (2) Rokovanie riadiaceho výboru zvoláva a vedie predseda riadiaceho výboru a v prípade jeho neprítomnosti ním poverený zástupca.
- (3) Pracovný materiál na rokovania riadiaceho výboru zabezpečuje tajomník riadiaceho výboru podľa čl. 5 ods. 1. Pracovný materiál musí byť doručený tajomníkovi riadiaceho výboru najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím riadiaceho výboru.
- (4) Rokovanie riadiaceho výboru organizačne a administratívne zabezpečuje tajomník riadiaceho výboru. Pozvánku spolu s príslušnými materiálmi k jednotlivým bodom programu rokovania riadiaceho výboru doručí tajomník riadiaceho výboru členom riadiaceho výboru najneskôr 3 pracovné dni pred jeho zasadnutím.
- (5) Všetci členovia RV pred rokovaním sú povinní odovzdať tajomníkovi RV podpísané čestné vyhlásenie o vylúčení konfliktu záujmov.
- (6) Riadiaci výbor prijíma závery na základe hlasovania jeho členov, resp. poverených osôb. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky.
- (7) Člen riadiaceho výboru má povinnosť zdržať sa hlasovania v rámci schvaľovania zámerov národných projektov OPII (PO1-6) v prípade ak:
 - a) je zároveň zamestnancom organizácie predkladajúcej zámer národného projektu alebo;
 - b) je zároveň zamestnancom partnera organizácie predkladajúcej zámer národného projektu alebo;
 - c) sa akýmkoľvek spôsobom podieľa/bude podieľať na vypracovaní žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, vrátane príloh, alebo je za jej vypracovanie zodpovedný.

V prípade porušenia tejto povinnosti bude jeho hlas neplatný.

- (8) Riadiaci výbor je uznášaniaschopný, ak sú prítomné aspoň dve tretiny jeho členov, resp. poverených osôb. Na prijatie záveru riadiaceho výboru je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov, resp. poverených osôb.
- (9) V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu riadiaceho výboru.
- (10) V naliehavých prípadoch alebo prípadoch, ktoré si nevyžadujú osobitné rokovanie riadiaceho výboru je predseda riadiaceho výboru oprávnený využiť formu hlasovania *per rollam* na prijatie záverov k predkladaným materiálom riadiaceho výboru.
- (11) Na pokyn predsedu riadiaceho výboru zabezpečí tajomník riadiaceho výboru doručenie návrhu záveru s jeho zdôvodnením a prípadne ďalšími pracovnými materiálmi všetkým členom riadiaceho výboru. Dokumentácia sa doručuje členom elektronickou formou.
- (12) Členovia riadiaceho výboru sa k návrhu rozhodnutia zaslaného formou *per rollam* vyjadria elektronicky do 10 pracovných dní odo dňa elektronického doručenia dokumentácie. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu riadiaceho výboru. Ak člen riadiaceho výboru s návrhom nesúhlasí, uvedie stručné zdôvodnenie svojho stanoviska. Nezaslanie stanoviska členom riadiaceho výboru v stanovenej lehote sa bude považovať za zdržanie sa hlasovania.

- (13) Formu hlasovania *per rollam* nie je možné využiť pri schvaľovaní zámerov národných projektov a projektov, významných záležitostí a to najmä finančných rozhodnutí, hodnotiacich a monitorovacích správ.
- (14) Na prijatie záveru riadiaceho výboru formou hlasovania *per rollam* je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov riadiaceho výboru. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu riadiaceho výboru.
- (15) Po ukončení hlasovania *per rollam* vyhotoví tajomník riadiaceho výboru záznam, ktorý po schválení predsedom riadiaceho výboru zasiela všetkým členom riadiaceho výboru.
- (16) Závery riadiaceho výboru sú pre jeho členov záväzné. Členovia riadiaceho výboru zabezpečia implementáciu týchto rozhodnutí na úrovni organizácií, ktoré zastupujú.
- (17) Rokovania riadiaceho výboru sa vedú v slovenskom jazyku. V prípade potreby je zabezpečené simultánne tlmočenie do anglického jazyka. Tlmočenie zabezpečí ministerstvo.
- (18) Rokovania riadiaceho výboru sú neverejné.

Článok 7

Dokumentácia

- (1) Hlavné dokumenty spojené s činnosťou riadiaceho výboru sú najmä:
 - a) pracovný materiál na rokovanie riadiaceho výboru (štúdie a analýzy, písomné vyzvania, správa o stave programu, zábery národných projektov, zoznam národných projektov a pod.),
 - b) záznam z rokovania riadiaceho výboru,
 - c) súhrnná správa o činnosti riadiaceho výboru.
- (2) Záznamy z rokovaní riadiaceho výboru vyhotovuje tajomník riadiaceho výboru, ich znenie schvaľuje predseda riadiaceho výboru. Záznam sa po schválení doručí všetkým členom riadiaceho výboru a monitorovacieho výboru bez zbytočného odkladu.
- (3) Riadiaci orgán je povinný predložiť členom monitorovacieho výboru súhrnnú správu o činnosti riadiaceho výboru obsahujúcu predovšetkým prehľad prijatých uznesení, záverov a odporúčaní pre riadiaci orgán, a to za celé obdobie predchádzajúce riadnemu alebo mimoriadnemu rokovaniu monitorovacieho výboru.

Článok 8

Záverečné ustanovenie

- (1) Platnosť a účinnosť štatútu a rokovacieho poriadku je viazaná na obdobie realizácie programu.
- (2) Zmeny a doplnenia štatútu a rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku.
- (3) Tento štatút a rokovací poriadok, ako aj jeho dodatky, nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom schválenia monitorovacím výborom.