



**Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR**  
**Riadiaci orgán pre Operačný program**  
**Integrovaný regionálny operačný program**



# **Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru**

**pre**

# **INTEGROVANÝ REGIONÁLNY OPERAČNÝ PROGRAM**

Programové obdobie 2014 – 2020

Verzia 2

**Rokovací poriadok**  
**Monitorovacieho výboru pre**  
**INTEGROVANÝ REGIONÁLNY OPERAČNÝ PROGRAM**

**ČLÁNOK 1**  
**Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre Integrovaný regionálny operačný program (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so Štatútom Monitorovacieho výboru pre Integrovaný regionálny operačný program (ďalej len „štatút“) a upravuje činnosť Monitorovacieho výboru pre Integrovaný regionálny operačný program (ďalej len „výbor“) v nasledujúcom rozsahu:
  - a) procedurálne náležitosti prípravy a priebehu rokovaní výboru;
  - b) náležitosti schvaľovania uznesení;
  - c) spôsob vyhotovovania zápisníc z rokovania výboru.
2. Výbor prijíma rozhodnutia formou uznesení schválených na rokovaní výboru. Výbor môže rozhodovať aj mimo rokovaní výboru hlasovaním písomným rozhodovacím procesom *per rollam*.
3. Rokovací poriadok je neoddeliteľnou súčasťou štatútu výboru. Výboru prislúcha pôsobnosť v súlade so štatútom výboru. Výbor si môže vyhradiť rozhodnutie v akejkoľvek otázke, ktorá patrí do jeho pôsobnosti. Rokovací poriadok schvaľujú členovia výboru na jeho prvom zasadnutí.

**ČLÁNOK 2**  
**Spôsob zvolávania výboru**

1. Rokovanie výboru zvoláva predseda výboru podľa čl. 7 štatútu formou písomnej pozvánky zaslanej prostredníctvom elektronickej pošty v lehote najmenej 10 pracovných dní pred konaním rokovania výboru. Podklady na rokovanie výboru budú zaslané všetkým členom výboru v zmysle článku 3 ods. 2 štatútu, ako aj pozorovateľom v zmysle čl. 3 ods. 3 a 4 štatútu, elektronicou poštou najmenej 10 pracovných dní pred rokovaním výboru.
2. Rokovania výboru majú formu riadnych a mimoriadnych rokovaní. Na spôsob zvolávania výboru sa uplatňuje postup rokovania výboru v zmysle čl. 7 ods. 2, 3 a 4 štatútu.
3. Rokovania výboru organizačne a technicky zabezpečuje tajomník so sekretariátom výboru.
4. Pozvánku doručuje prostredníctvom elektronickej pošty členom výboru, pozorovateľom, alebo prizvaným osobám sekretariát výboru v termíne stanovenom v čl. 7 ods. 5 a 6 štatútu. V nevyhnutných prípadoch v súlade s čl. 7 ods. 6 štatútu je možné lehotu na zaslanie podkladov skrátiť. Pozvánka obsahuje:

- miesto, dátum, čas a program rokovania;
  - príslušnú dokumentáciu a podklady súvisiace s rokovaním výboru s uvedením zodpovednosti za ich vypracovanie, termín na doručenie materiálov a pripomienok k dokumentácii a podkladom, prípadne návrh uznesení, ktoré budú predmetom schvaľovania.
5. Program rokovania a zoznam prizvaných osôb pripraví sekretariát. Člen výboru alebo pozorovateľ môžu prostredníctvom sekretariátu požiadať predsedu o zaradenie ďalšieho bodu programu. Požiadavka musí byť riadne odôvodnená a v súlade s úlohami výboru. K navrhnutému bodu nie je sekretariát výboru povinný vypracovať podklad. Sekretariát výboru zašle členom výboru, pozorovateľom alebo prizvaným osobám požiadavku na zaradenie ďalšieho bodu a prípadný podklad k nemu. O zaradení nového bodu programu rozhodujú členovia výboru po otvorení rokovania výboru počas bodu schvaľovania programu rokovania. Pokiaľ požiadavka nie je riadne odôvodnená alebo nie je v súlade s úlohami výboru alebo na zasadnutí nie je prítomný člen výboru, ktorý návrh na zaradenie daného bodu programu vzniesol, predseda nezaradí navrhovaný bod na rokovanie výboru. Výnimkou sú návrhy do programu zo strany Európskej komisia, ktoré budú do programu zaradené automaticky.
  6. Písomné materiály, ktoré súvisia s prácou výboru, sa vyhotovujú v slovenskom jazyku a v prípade potreby aj v anglickom jazyku.
  7. V prípade komunikácie sekretariátu a členov výboru písomne a aj elektronicky sa za rozhodujúcu formu komunikácie považuje elektronická komunikácia.

### **ČLÁNOK 3**

#### **Účasť na rokovaní**

1. Všetci členovia výboru sú povinní osobne sa zúčastňovať rokovaní výboru, s výnimkou prípadov uvedených v ods. 2 tohto článku a plniť úlohy uložené v uzneseniach výboru.
2. Ak sa nemôže člen výboru zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania, bezodkladne to oznámi písomne alebo elektronicky tajomníkovi výboru. V takomto prípade sa na rokovaní výboru namiesto člena výboru môže rokovanja zúčastniť ním splnomocnený zástupca na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie člena výboru zaslaného prostredníctvom elektronickej pošty alebo poštovej prepravy. Zástupca má v takomto prípade rovnaké práva ako člen výboru, vrátane hlasovacieho práva. Splnomocnenie zástupcu je platné len na konkrétne rokovanie výboru. Písomné splnomocnenie bude doručené sekretariátu výboru najneskôr do začiatku zasadnutia.
3. Výbor je uznášaniaschopný, ak je na jeho rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru s hlasovacím právom.
4. Ak sa nemôže pozorovateľ výboru zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania, bezodkladne to oznámi písomne alebo elektronicky tajomníkovi výboru. V takomto prípade sa na rokovaní výboru namiesto pozorovateľa výboru môže rokovanja

zúčastniť ním splnomocnený zástupca na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie pozorovateľa výboru zaslaného prostredníctvom elektronickej pošty alebo poštovej prepravy. Zástupca má v takomto prípade rovnaké práva ako pozorovateľ výboru. Splnomocnenie zástupcu je platné len na konkrétne rokovanie výboru. Písomné splnomocnenie bude doručené sekretariátu monitorovacieho výboru najneskôr do začiatku zasadnutia.

5. Za zástupcu člena výboru alebo zástupcu pozorovateľa môže byť splnomocnená iba osoba, ktorá je v pracovnoprávnom alebo inom zmluvnom vzťahu s príslušnou inštitúciou. Uvedená podmienka sa nevzťahuje k zástupcom mimovládnych organizácií, ktorí sú nominovaní Radou vlády SR pre mimovládne neziskové organizácie. Rokovania sa môžu zúčastniť aj ďalší zástupcovia relevantných organizácií v pozícii poradcov a pozorovateľov a expertov bez hlasovacieho práva, podľa článku 9 štatútu.
6. V prípade, že sa člen výboru alebo jeho zástupca podľa ods. 2 nezúčastní na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaniach výboru, bude možné ho v zmysle čl. 5 ods. 9 písm. c) štatútu z funkcie odvolať.

#### **ČLÁNOK 4** **Priebeh rokovania**

1. Rokovania výboru vedie predseda výboru a v jeho neprítomnosti podpredseda výboru. V prípade neprítomnosti predsedu výboru a podpredsedu výboru vedie rokovanie výboru člen výboru, ktorý je zástupcom RO pre IROP (ďalej „predsedajúci“).
2. Rokovanie výboru pozostáva z nasledovných krokov:
  - a) schválenie overovateľov zápisnice;
  - b) schválenie programu;
  - c) prerokovanie schválených bodov programu;
  - d) hlasovanie.
3. Overovateľov zápisnice navrhuje predseda výboru z prítomných členov výboru rotačným princípom (podľa abecedy) z rokovania výboru, ktorých schvaľujú členovia výboru.
4. Členovia výboru s hlasovacím právom sú povinní zúčastniť sa rokovania výboru, aktívne sa podieľať na jeho práci a plniť úlohy uložené v uzneseniach výboru.
5. V prípade, ak výbor nie je uznášaniaschopný v súlade s článkom 3 ods. 3 tohto rokovacieho poriadku, predsedajúci zruší rokovanie výboru a zároveň určí termín budúceho rokovania výboru, resp. dokumenty predložené na predmetné rokovanie monitorovacieho výboru budú schvaľované písomnou procedúrou *per rollam*, pokiaľ to ich charakter povoľuje. V otváracíj časti rokovania predseda výboru na základe prezenčnej listiny overí počet prítomných členov a počet hlasov, ktorými disponujú.

Zároveň podá návrh na schválenie programu rokovania a návrh na schválenie overovateľov zápisnice.

6. Predseda formuluje záver k diskutovaným bodom programu, alebo návrh na prijatie uznesenia výboru, pričom prihliada na pripomienky a stanoviská prednesené počas diskusie. Text uznesenia sa schvaľuje členmi výboru.
7. Výbor rokuje a rozhoduje na základe materiálov predložených členmi výboru, prípadne inými osobami.
8. Spolu s materiálom predkladateľ doručí na sekretariát výboru informáciu k predkladanému materiálu, v ktorej požiada predsedu výboru o zaradenie materiálu na rokovanie výboru. Súčasne do informácie môže uviesť prípadné ďalšie návrhy, ako napr. návrh na prizvanie ďalších osôb na rokovanie.
9. Súhlas na zaradenie materiálov na rokovanie výboru dáva predsedajúci.
10. Účastníci rokovania výboru rešpektujú právo slova predsedu alebo iného rečníka, ktorému bolo udelené slovo. Ak však rečník nehovorí vecne k problematike, môže mu predseda slovo odňať.
11. Do diskusie sa hlásia členovia výboru a ostatní účastníci zdvihnutím ruky v priebehu rokovania. Predseda udeľuje slovo najprv členom a ostatným účastníkom podľa časových možností. Týmto nie je dotknuté právo členov výboru a pozorovateľov vyjadriť sa k jednotlivým prerokúvaným bodom, pričom v prípade, že dotknutý trvá na možnosti vyjadriť sa a táto možnosť mu nebola zatiaľ poskytnutá, musí sa prihlásiť, aby mu predseda udelil slovo ešte pred záverečným slovom. V prípade, že si právo vyjadriť sa dotýčny podľa predchádzajúcej vety neuplatní riadne, má právo požadovať, aby jeho vyjadrenie bolo súčasťou zápisnice. Každý z členov výboru alebo pozorovateľov má právo požadovať, aby jeho vyjadrenie bolo súčasťou zápisnice.
12. Predseda môže udeliť slovo aj mimo poradia diskutujúcich v prípade faktickej poznámky. Faktická poznámka sa spravidla týka technických otázok prerokovaných návrhov a musí byť stručná.
13. Predsedajúci výboru rozhodne o ukončení diskusie.
14. Členovia a pozorovatelia majú právo sa vyjadrovať k jednotlivým prerokúvaným bodom a majú právo požadovať, aby ich vyjadrenia boli súčasťou zápisnice z rokovania výboru. V prípade, ak sa člen výboru alebo pozorovateľ nemôže zúčastniť rokovania a predloží sekretariátu výboru stanovisko k prerokovanej problematike, predseda výboru informuje ostatných členov výboru a pozorovateľov o tomto stanovisku priamo na rokovaní výboru.
15. Členovia výboru, pozorovatelia a prizvané osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o dôverných skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou a ktoré v záujme výboru nemožno oznamovať iným osobám.
16. Členovia a pozorovatelia výboru sú v prípade konfliktu záujmov podľa čl. 5 ods. 14 štatútu povinní bezodkladne o tejto skutočnosti informovať predsedu a zdržať sa

rokovania o príslušnom bode programu, ako aj hlasovania o príslušnom bode programu.

17. Rokovacím jazykom na rokovaníach výboru alebo v procedúre písomného rozhodovacieho procesu *per rollam* je slovenský jazyk. V prípade potreby sekretariát zabezpečí simultánne tlmočenie do anglického jazyka.
18. Rokovania výboru sú neverejné.
19. Sekretariát výboru zabezpečuje zvukový záznam z rokovania výboru.

## **ČLÁNOK 5**

### **Hlasovanie**

1. Hlasovanie výboru vedie predseda výboru.
2. Výbor prijíma rozhodnutia prostredníctvom uznesení schvaľovaných:
  - a) na rokovaníach výboru;
  - b) formou písomného rozhodovacieho procesu *per rollam*.
3. Člen výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu a môže sa zdržať hlasovania.
4. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet členov, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, ktorí hlasovali za uznesenie, ktorí hlasovali proti uzneseniu a ktorí sa zdržali hlasovania.
5. Uznesenie sa prijíma ku každému predkladanému materiálu.
6. Výbor je uznášaniaschopný, ak sa na rokovaní zúčastní minimálny počet členov stanovený v čl. 8 štatútu. Uznesenie je právoplatne schválené, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov s hlasovacím právom.
7. Hlasovanie členov výboru je verejné.
8. Prijaté uznesenia sú záväzné pre všetkých členov výboru bez ohľadu na to, ako jednotliví členovia hlasovali.
9. Uznesenie obsahuje najmä:
  - a) dátum prijatia;
  - b) číslo uznesenia;
  - c) výrok.
10. Uznesenie výboru obsahuje najčastejšie výroky:
  - schvaľuje/neschvaľuje;
  - odporúča na schválenie/neodporúča na schválenie;
  - ukladá úlohy;
  - berie na vedomie;

- odloží rozhodnutie;
- vracia predložený návrh na prepracovanie.

**A) Prijímanie rozhodnutia prostredníctvom uznesení schvaľovaných na rokovaniach výboru:**

1. Návrh na uznesenie môže predložiť ktorýkoľvek člen výboru.
2. Návrh na uznesenie je súčasťou každého predkladaného materiálu.
3. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby výbor hlasoval o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, určí toto poradie predsedu.
4. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje výbor v poradí, v akom boli varianty predložené. Schválením jedného variantu sa považujú ostatné varianty za neprijaté.
5. V prípade, ak predseda neurčí inak, hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky.
6. Uznesenie výboru sa prijíma hlasovaním členov na rokovaní výboru.
7. K prijatiu uznesenia výboru je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov s hlasovacím právom v súlade so štatútom. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu.
8. Každý člen, ktorý nesúhlasí s uznesením, má právo sa k uzneseniu písomne vyjadriť v súlade s čl. 10 ods. 1 štatútu, pričom vo vyjadrení uvedie svoj odlišný názor a jeho zdôvodnenie. Toto stanovisko bude priložené k uzneseniu. Uznesenie výboru podpisuje predseda výboru na základe overenia overovateľmi.

**B) Prijímanie rozhodnutia prostredníctvom písomného rozhodovacieho procesu *per rollam*:**

1. V naliehavých prípadoch alebo v prípadoch, ktoré si s ohľadom na význam problému nevyžadujú osobitné rokovanie výboru, alebo v prípadoch, keď sa na rokovaní výboru nedosiahlo súhlasné stanovisko dostatočného počtu prítomných členov k otázke, ktorej riešenie nemožno odložiť do ďalšieho rokovania výboru alebo v prípadoch, keď nie je z časového hľadiska možné organizovať nové rokovanie výboru alebo v prípadoch, ak tak určí predseda výboru, je možné prijať rozhodnutie písomným rozhodovacím procesom *per rollam*.
2. O prijatí rozhodnutia písomného rozhodovacieho procesu *per rollam* rozhodne predseda výboru po konzultácii s podpredsedom výboru.
3. Členovia výboru s hlasovacím právom majú na vyjadrenie sa k návrhu uznesenia zaslaného *per rollam* lehotu 10 pracovných dní odo dňa oznámenia o začatí písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam*. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota rozhodnutím predsedujúceho výboru skrátená. Uznesenie v rámci písomného rozhodovacieho procesu *per rollam* je schválené, ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou

hlasov všetkých členov s hlasovacím právom. V prípade, ak sa niektorý z členov výboru s hlasovacím právom nevyjadrí k predloženému návrhu v lehote stanovenej predsedajúcim výboru, posudzuje sa táto skutočnosť ako neúčast' na zasadaní výboru a vzťahujú sa na ňu primerane článok 3 ods. 3 a 6, článok 4 ods. 5 rokovacieho poriadku. Na stanoviská, ktoré boli doručené na sekretariát výboru po uplynutí stanovenej lehoty, sa neprihliada. Po ukončení písomného postupu predseda, resp. podpredseda výboru informuje všetkých členov výboru prostredníctvom sekretariátu výboru o jeho výsledku do 10 pracovných dní odo dňa ukončenia písomného postupu a následne na najbližšom zasadnutí výboru. V prípade rozdielnych stanovísk zásadného charakteru sa predmetná záležitosť prerokuje na rokovaní výboru.

4. Písomný rozhodovací proces *per rollam* administratívne zabezpečuje sekretariát výboru. Na administratívne zabezpečenie písomného rozhodovacieho procesu *per rollam* je postačujúca elektronická komunikácia. V prípade komunikácie písomne aj elektronicky sa za rozhodujúcu formu komunikácie považuje elektronická komunikácia.

5. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniam zaznamenáva tajomník do zápisnice z hlasovania formou písomného rozhodovacieho procesu *per rollam*. Zápisnica obsahuje aj prehľad stanovísk jednotlivých členov výboru doručených v rámci stanovenej lehoty.

6. Na písomnú žiadosť 1/3 členov výboru sa rozhodovanie *per rollam* zruší a rozhodovanie bude predmetom rokovania výboru.

7. Rozhodovanie *per rollam* je neprípustné v prípade rozhodovania o otázkach, ktoré môžu zásadným spôsobom ovplyvniť stratégiu, ciele a stav realizovania IROP, ako aj o dokumentoch potrebných na preskúmanie pokroku dosiahnutého pri vykonávaní IROP ako napr.:

- a) realokácii v rámci IROP a medzi viacerými operačnými programami;
- b) o návrhu na zmenu obsahu rozhodnutia EK o príspevku z ERDF;
- c) revízie IROP, okrem revízií formálneho charakteru.

8. Zápisnica musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti z rozhodovania písomnou procedúrou *per rollam*, najmä:

- a) čas konania,
- b) zoznam účastníkov konania,
- c) výsledky jednotlivých hlasovaní členov výboru a spôsob prijatia uznesenia;
- d) presné znenie uznesenia s prijatými opatreniami, určením zodpovednej osoby a termínu plnenia,
- e) meno a priezvisko a podpis tajomníka, mená a priezviská a podpisy overovateľov vrátane predsedu výboru.

## **ČLÁNOK 6**

### **Zápisnica z rokovania**



1. Vypracovanie zápisnice z každého rokovania výboru na základe zvukového záznamu a hlasovania písomným rozhodovacím procesom *per rollam* zabezpečuje tajomník.
2. Zápisnicu podpisuje tajomník, overovatelia a predseda výboru. Tajomník výboru zodpovedá za správnosť vyhotovenia zápisnice a za súlad jej znenia s priebehom rokovania výboru.
3. Zápisnica sa vyhotovuje:
  - a) v slovenskom jazyku;
  - b) do 10 pracovných dní od rokovania výboru, alebo od ukončenia hlasovania formou písomného rozhodovacieho procesu *per rollam*.
4. Zápisnica z rokovania výboru obsahuje najmä nasledovné náležitosti:
  - a) listinu prítomných (prezenčná listina), ktorá je prílohou k zápisnici;
  - b) miesto a dátum rokovania;
  - c) meno a priezvisko predsedu, podpredsedu, overovateľov zápisnice a tajomníka;
  - d) deklaráciu o uznášaniaschopnosti výboru;
  - e) prerokované body programu a ich zhrnutie;
  - f) výsledky jednotlivých hlasovaní členov výboru a spôsob prijatia uznesenia.
5. Prílohou zápisnice je:
  - a) zoznam účastníkov – prezenčná listina prítomných členov, pozorovateľov a prizvaných osôb na rokovaní výboru;
  - b) predložené písomné návrhy, stanoviská, vyhlásenia a splnomocnenia;
  - c) písomné vyjadrenia v zmysle čl. 4 ods. 10 rokovacieho poriadku;
  - d) presné znenie všetkých častí uznesenia s prijatými opatreniami, určením zodpovednej osoby a termínu plnenia.
6. Návrh zápisnice z rokovania výboru vypracuje tajomník výboru do 10 pracovných dní od uskutočnenia rokovania, resp. ukončenia procesu *per rollam*. Následne návrh zápisnice elektronickou formou zašle členom výboru na pripomienkovanie, pričom určí lehotu minimálne 3 pracovné dni na zaslanie pripomienok. V prípade, ak sa niektorý z členov nevyjadrí k návrhu zápisnice v stanovenej lehote, má sa za to, že s návrhom súhlasí. Na pripomienky predložené na sekretariát výboru po uplynutí stanovenej lehoty, sa neprihliada. Do doby prijatia definitívnej (konsenzuálnej) podoby zápisnice, tajomník uchová audio záznam z rokovania výboru, ktorý bude slúžiť pre vyriešenie prípadných sporov. Po zapracovaní pripomienok tajomník doručí písomné vyhotovenie zápisnice overovateľom. Overovatelia zápisnicu v tajomníkom určenej lehote overia, podpíšu a doručia späť na sekretariát výboru. Zápisnicu podpisuje predseda, po overení overovateľmi a tajomníkom výboru.
7. Sekretariát výboru distribuuje elektronickou poštou kópiu podpísanej zápisnice alebo informáciu o jej zverejnení členom výboru a ostatným účastníkom rokovania do 5 pracovných dní odo dňa jej podpisu.
8. Všetky materiály z rokovania výboru musia byť archivované v zmysle príslušných vnútorných a všeobecne záväzných právnych predpisov na sekretariáte výboru.

Zápisnica sa zverejňuje na webom sídle riadiaceho orgánu. Za zverejňovanie záznamu na webom sídle riadiaceho orgánu je zodpovedný sekretariát výboru.

## **ČLÁNOK 7**

### **Pracovná skupina/komisia v rámci výboru**

1. V súlade s čl. 3 ods. 5 štatútu riadiaci orgán zriadi komisie/pracovné skupiny na riešenie špecifickej problematiky (napr. na plnenie úloh podľa § 26 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
2. Pracovná skupina/komisia výboru slúži najmä na zabezpečenie efektívnejšieho prijímania záverov výboru k čiastkovým otázkam, ak je s ohľadom na odbornosť témy alebo potrebu častejšieho rokovania efektívnejšie zriadenie takejto osobitnej komisie ako prerokovanie tém na rokovaní výboru.
3. Členstvo a fungovanie pracovnej skupiny/komisie schvaľujú členovia MV. Na práci pracovnej skupiny sa na základe požiadavky môže zúčastniť ktorýkoľvek člen výboru, resp. môžu sa podieľať na nej aj externí spolupracovníci. Pri vytvorení pracovnej skupiny/komisie bude dodržaný princíp partnerstva.
4. Zloženie a činnosť pracovnej skupiny/komisie výboru sa riadi ustanoveniami samostatného štatútu a rokovacieho poriadku, ktorý vypracuje riadiaci orgán a schvaľuje ho výbor.
5. Zloženie pracovnej skupiny/komisie výboru zodpovedá vecnému zameraniu okruhov tém, ktoré má pracovná skupina/komisia výboru prerokúvať, pričom rešpektuje princípy partnerstva a nediskriminácie.
6. Pracovná skupina/komisia informuje o výsledkoch jej činnosti, vrátane ňou prijatých záverov členov výboru v súlade s ustanoveniami jej štatútu a rokovacieho poriadku.
7. Riadiaci orgán na svojom webovom sídle zverejní zoznam pracovných skupín/komisií zriadených pri výbore a mená členov týchto pracovných skupín/komisií.

## **ČLÁNOK 8**

### **Úhrada nákladov za účasť na výbore**

1. Členovia výboru si môžu uplatniť nárok na náhradu preukázaných výdavkov (cestovné, ubytovanie, stravné) súvisiacich s rokovaním výboru, ktoré sa hradia z prostriedkov technickej pomoci refundáciou v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a v súlade s pravidlami financovania stanovenými riadiacim orgánom. O oprávnenosti a rozsahu cestovných náhrad rozhodne riadiaci orgán, z ktorého prostriedkov technickej pomoci sa predmetná náhrada uplatňuje.
2. Členstvo v komisii je čestné a nehonorované.

## **ČLÁNOK 9**

### **Zmeny rokovacieho poriadku**

1. Zmeny rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku k rokovaciemu poriadku.
2. Každú zmenu rokovacieho poriadku schvaľuje výbor na svojom rokovaní uznesením výboru v súlade s čl. 5 rokovacieho poriadku a podpisuje predseda výboru.

## **ČLÁNOK 10**

### **Záverečné ustanovenie**

1. Výbor schvaľuje rokovací poriadok na svojom prvom rokovaní. Aktualizácie rokovacieho poriadku schvaľuje výbor.
2. Platnosť a účinnosť rokovacieho poriadku a jeho aktualizácií nastane dňom ich schválenia výborom.
3. Tento rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov výboru, pozorovateľov a prizvané osoby.

Gabriela Matečná  
*ministerka pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky  
a predseda monitorovacieho výboru pre IROP*