



Nórsky finančný mechanizmus



Úrad vlády SR
Národný kontaktný bod



Finančný mechanizmus EHP

**Rokovací poriadok
Monitorovacieho výboru pre Finančný mechanizmus EHP
a Nórsky finančný mechanizmus
2009 - 2014**

Článok I. Úvodné ustanovenie

1. V zmysle príloh A Memoranda o porozumení o implementácii Finančného mechanizmu EHP a v zmysle Memoranda o porozumení o implementácii Nórskeho finančného mechanizmu a Nariadenia o implementácii Nórskeho finančného mechanizmu (ďalej len NFM) a Nariadenia o implementácii Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru (ďalej len FM EHP) vedúci úradu vlády SR (ďalej len „vedúci úradu“) zriaďuje Monitorovací výbor pre finančný mechanizmus EHP a Nórsky finančný mechanizmus ďalej len „výbor“).
2. Rokovací poriadok výboru upravuje prípravu, obsah rokovania, spôsob uznášanía a prijímania uznesení výboru, spôsob kontroly plnenia rozhodnutí a zabezpečovania úloh.

Článok II. Základné úlohy výboru

Výboru prislúcha pôsobnosť a funkcie podľa štatútu výboru.

Článok III. Príprava rokovania výboru

1. Prípravu rokovania výboru zabezpečuje sekretariát výboru.
2. Príprava rokovania výboru sa začína na základe návrhu predsedu výboru, ktorý po dohode so sekretariátom určí:
 - miesto, čas a program rokovania,
 - zabezpečenie, pokiaľ to povaha veci vyžaduje, odbornej expertízy alebo vyžiadanie stanoviska od príslušného orgánu alebo inštitúcie.
3. Iniciatívne návrhy členov výboru sa predkladajú písomne sekretariátu do termínu stanoveného sekretariátom. Iniciatívne návrhy, ktoré budú doručené neskôr ako tri pracovné dni pred rokovaním výboru nebudú prerokované na predmetnom rokovaní výboru, avšak môžu byť prednesené na nasledujúcom rokovaní výboru.

Článok IV. Zvolávanie rokovania výboru

1. Rokovania výboru majú formu riadnych a mimoriadnych rokovaní.
2. Riadne rokovania zvoláva predseda výboru minimálne raz do roka.
3. Mimoriadne rokovania zvoláva predseda na základe vlastnej iniciatívy, na základe uznesenia výboru alebo na základe písomnej žiadosti najmenej dvoch tretín členov výboru do 30 dní od doručenia takejto žiadosti.
4. Pozvánka na rokovanie výboru a návratka sa doručí prostredníctvom elektronickej pošty spolu s materiálmi predkladanými na rokovanie v dostatočnom časovom predstihu,

minimálne 7 kalendárnych dní pred dňom uskutočnenia rokovania.

5. Účasť na rokovaní je pre členov výboru povinná. Pokiaľ sa člen výboru nemôže z vážnych dôvodov rokovania zúčastniť, môže písomne poveriť, resp. splnomocniť na účasť na predmetnom rokovaní svojho zástupcu z danej organizácie. Poverený, resp. splnomocnený zástupca člena výboru má počas predmetného rokovania rovnaké práva ako člen výboru.
6. Členovia výboru sú povinní po doručení pozvánky na rokovanie výboru elektronicky vyplniť návratku o svojej účasti, resp. neúčasti na predmetnom rokovaní výboru a zaslať ju elektronickou poštou sekretariátu výboru.
7. Na rokovaní výboru sa zúčastňujú pracovníci sekretariátu výboru, ktorí dohliadajú na organizačné a technické zabezpečenie rokovania výboru a iní pozvaní účastníci.

Článok V. Rokovanie výboru

1. Rokovanie výboru je neverejné, iné osoby sa na rokovaní zúčastňujú len na základe pozvania predsedu výboru, resp. na základe súhlasu predsedu výboru.
2. Rokovanie výboru riadi predseda výboru alebo ním poverená osoba (ďalej len „zástupca predsedu výboru“). Zástupca predsedu výboru má počas predmetného rokovania práva a povinnosti ako predseda výboru.
3. Výbor je uznášaniaschopný, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru.
4. V prípade, keď nie je prítomný dostatočný počet členov výboru, rokovanie sa preruší, resp. odloží a predseda výboru určí nový termín rokovania výboru, spravidla nie neskôr ako do 14 kalendárnych dní odo dňa, ktorý bolo rokovanie prerušené.
5. V otváracíj časti rokovania predseda výboru na základe prezenčnej listiny oznámi počet prítomných členov výboru. Ak je výbor uznášaniaschopný, zároveň podá návrh na schválenie programu rokovania výboru. Následne oznámi, či bola overená zápisnica z predchádzajúceho rokovania, prípadne aké boli proti nej podané námietky.
6. Ak k zápisnici neboli podané námietky, pokladá sa za schválenú. Pokiaľ boli podané námietky rozhodne o nich výbor.
7. Zápisnicu vyhotovuje tajomník výboru, podpisujú a overujú predseda výboru a overovateľ, zvolený na každom rokovaní výboru.
8. Zápisnica z rokovania bude zaslaná účastníkom do 20 kalendárnych dní od uskutočnenia rokovania výboru.
9. Členovia výboru a iní účastníci prítomní na rokovaní výboru zachovávajú právo slova predsedu výboru alebo iného člena výboru, ktorému bolo udelené slovo pri jeho prejave. Ak sa člen výboru odchyľuje od prerokovávanej veci, predseda výboru ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po výzve nebude hovoriť k veci, môže mu predseda výboru slovo odňať.

10. Do diskusie sa hlásia členovia výboru a ostatní účastníci, ktorí sú prítomní na rokovaní, zdvihnutím ruky v priebehu zasadnutia. Predsedajúci udeľuje slovo najprv členom výboru, ostatným účastníkom podľa časových možností.
11. Členovia výboru a iní účastníci prítomní na rokovaní výboru sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo v priebehu rokovania, avšak len pokiaľ predseda výboru neudelil záverečné slovo, prípadne neukončil diskusiu k predmetnému bodu.

Článok VI. Skrátená diskusia

1. O skrátenej diskusii môže rozhodnúť nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov, v prípade časovej tiesne, resp. zdĺhavej diskusie alebo na návrh ktoréhokoľvek člena výboru.
2. Skrátená diskusia sa obmedzuje len na podávanie návrhov na hlasovanie a ich odôvodnenie.
3. Doba na jeden príspevok je prispôsobená obmedzeným časovým priestorom na diskusiu.
4. Predseda výboru môže pripustiť k predloženým návrhom i faktické poznámky.

Článok VII. Priятие uznesenia a hlasovanie

1. Výbor rozhoduje formou uznesenia.
2. Návrh uznesenia na predmetné rokovanie vypracúva sekretariát výboru. Uznesenie môže pozostávať z viacerých bodov, o ktorých hlasuje výbor priebežne podľa programu rokovania. Uznesenie budú tvoriť len tie body, za ktorých prijatie hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu výboru.
3. V prípade zmeny návrhu uznesenia upraví sekretariát výboru uznesenie v súlade s odsúhlasenými zmenami.
4. V rámci uznesenia sa výbor uznáša najmä na týchto bodoch:
 - a. schvaľuje strategickú správu
 - b. schvaľuje návrh na revíziu alebo preskúmanie implementačného rámca, uvedeného v prílohách B Memoránd o porozumení, vhodné k dosiahnutiu cieľov FM EHP a NFM alebo k zlepšeniu riadenia, vrátane finančného riadenia
5. V rámci uznesenia môže výbor zobrať na vedomie skutočnosti, ktoré nevyžadujú schválenie výborom.
6. Hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky.

7. K prijatiu uznesenia výboru je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných členov výboru.
8. Uznesenie výboru podpisuje predseda výboru.
9. Nehlasujú účastníci prítomní na rokovaní výboru, ktorí nie sú členmi výboru.

Článok VIII.
Písomný postup pre prijatie rozhodnutia
(Rozhodovanie per rollam)

1. V rámci písomného postupu pre prijatie rozhodnutia majú členovia výboru lehotu piatich pracovných dní odo dňa prijatia návrhu, ktorého súčasťou môže byť aj návrh uznesenia na vyjadrenie sa k tomuto návrhu. Predmetom rozhodnutí v rámci písomného postupu pre prijatie rozhodnutia môžu byť všetky otázky o ktorých výbor rozhoduje na rokovaní.
2. Rozhodnutie je prijaté len za predpokladu, že žiadny z členov výboru nebude mať proti nemu výhrady. V prípade, že sa člen výboru nevyjadrí písomne v lehote podľa odseku 1 tohto článku, znamená to, že nemá výhrady.
3. Po ukončení písomného postupu predseda výboru informuje všetkých členov výboru o jeho výsledku. V prípade rozdielných stanovísk sa predmetná záležitosť prerokuje na rokovaní.

Článok IX.
Organizačno-technické zabezpečenie rokovania výboru

1. O každom rokovaní výboru sa vyhotovuje písomná zápisnica, ktorá obsahuje najmä:
 - meno predsedajúceho, zapisovateľa a overovateľa zápisnice,
 - prezenčnú listinu členov a hostí,
 - obsah rokovania, mená diskutujúcich, obsah ich vystúpenia,
 - vznesené otázky,
 - prijaté uznesenie.
2. Všetky materiály z rokovania výboru archivuje sekretariát. Členovia výboru majú právo požiadať o nahliadnutie do týchto materiálov.
3. Organizačné a technické zabezpečenie rokovania výboru vykonáva sekretariát výboru.

Článok X.
Záverečné ustanovenie

1. Rokovací poriadok výboru schvaľujú členovia výboru na rokovaní výboru alebo prostredníctvom písomného postupu pre prijatie rozhodnutia podľa čl. VIII tohto rokovacieho poriadku.
2. Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom prijatia uznesenia o jeho schválení výborom, pokiaľ nie je stanovené inak.

3. Príprava a zvolanie prvého monitorovacieho výboru bude prebiehať podľa ustanovení tohto rokovacieho poriadku.
4. Zmeny a doplnky k rokovaciemu poriadku musia byť vykonané písomnou formou, a to formou dodatku.
5. Dodatky k rokovaciemu poriadku nadobúdajú platnosť dňom prijatia uznesenia o ich schválení výborom, pokiaľ nie je stanovené inak.