



MINISTERSTVO PÔDOHOSPODÁRSTVA A ROZVOJA VIDIEKA
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

**ŠTATÚT
MONITOROVACIEHO VÝBORU PRE REGIONÁLNY OPERAČNÝ PROGRAM**

konsolidovaná verzia

Bratislava 2013

Štatút Monitorovacieho výboru pre Regionálny operačný program

Preambula

Štatút Monitorovacieho výboru pre Regionálny operačný program (ďalej aj „Štatút Výboru pre ROP“) upravuje postavenie, úlohy zloženie a činnosti Monitorovacieho výboru pre Regionálny operačný program (ďalej aj „Výbor pre ROP“).

Článok 1

Postavenie Výboru pre ROP

1. Výbor pre ROP je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii cieľov Regionálneho operačného programu (ďalej aj „ROP“). Výbor pre ROP v zmysle princípu partnerstva monitoruje účinnosť a kvalitu vykonávania ROP, ktorý je implementovaný v programovom období 2007-2013. Výbor pre ROP zosúladuje požiadavky orgánov štátnej správy ako aj ďalších zainteresovaných subjektov tak, aby sa prispelo k vyváženému rozvoju Slovenska a zabezpečuje dohľad nad implementáciou ROP.
2. Výbor pre ROP sa zriaďuje na základe a v zmysle:
 - a) článku 63 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 v znení neskorších zmien a doplnení (ďalej len „Všeobecné nariadenie“);
 - b) príslušných častí Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 v platnom znení;
 - c) príslušných častí Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 v platnom znení.
3. Riadiacim orgánom pre ROP je Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky (ďalej aj „Ministerstvo“ alebo „Riadiaci orgán pre ROP“).
4. Výbor je zložený zo zástupcov Ministerstva, vybraných ústredných orgánov štátnej správy, územnej samosprávy, relevantných sociálnoekonomických partnerov, Certifikačného orgánu, Orgánu auditu a ostatných zainteresovaných subjektov (ďalej len „Partneri“).

Článok 2

Úlohy Výboru pre ROP

1. Hlavnou úlohou Výboru pre ROP je pravidelné sledovanie a vyhodnocovanie realizácie ROP a kontrola kvality a účinnosti vykonávania činností spojených s ROP.
2. Výbor pre ROP plní v súlade s článkom 65 Všeobecného nariadenia nasledovné úlohy:
 - a) do 6 mesiacov od schválenia ROP schvaľuje ako súčasť Programového manuálu ROP kritéria výberu financovaných operácií a všetky ich revízie v súlade s potrebami programovania;
 - b) pravidelne monitoruje pokrok v dosahovaní konkrétnych cieľov ROP na základe dokumentov, ktoré predkladá Riadiaci orgán pre ROP;
 - c) monitoruje výsledky implementácie ROP, najmä dosahovanie cieľov stanovených pre každú prioritnú os ROP a výsledky hodnotenia realizovaného počas vecne príslušného obdobia v súlade s článkom 48, odsek 3 Všeobecného nariadenia;

- d) posudzuje a schvaľuje v'yročné spr'avy a z'averyčnú spr'avu o vykonávaní ROP a berie na vedomie priebežnú spr'avu o vykonávaní ROP;
- e) prerokováva informácie o v'yročnej kontrolnej spr'ave vypracovanej Orgánom auditu v zmysle článku 62, odsek 1, bod d) Všeobecného nariadenia, alebo o tej časti v'yročnej kontrolnej spr'avy, ktorá sa vzťahuje na ROP a o všetkých dôležitých pripomienkach, ktoré môže Európska komisia vzniesť po preskúmaní tejto spr'avy alebo v súvislosti s danou časťou tejto spr'avy;
- f) navrhuje Riadiacemu orgánu pre ROP akúkoľvek revíziu alebo preskúmanie ROP, ktoré by pomohlo dosiahnuť ciele Európskeho fondu regionálneho rozvoja podľa článku 3 Všeobecného nariadenia alebo zlepšiť jeho riadenie vrátane finančného riadenia;
- g) posudzuje a schvaľuje akýkoľvek návrh na zmenu a doplnenie obsahu rozhodnutia Európskej komisie o príspevku z Európskeho fondu regionálneho rozvoja;
- h) berie na vedomie Programový manuál ROP a všetky jeho revízie;
- i) prerokováva a schvaľuje návrhy na realokáciu prostriedkov v rámci ROP od Riadiaceho orgánu pre ROP;
- j) berie na vedomie spr'avy o vyhodnotení výziev;
- k) odsúhlasuje plán hodnotení ROP na programové obdobie 2007-2013.

Článok 3

Zloženie Výboru pre ROP

1. Výbor pre ROP má najviac 40 členov a jeho štruktúra je vytvorená pomerne v zmysle princípu partnerstva a princípu rodovej rovnosti.¹ Členov Výboru pre ROP menuje a odvoláva Predseda Výboru pre ROP.
2. Členovia Výboru pre ROP sú povinní sledovať spoločný cieľ - podporu hospodárskej činnosti a trvalo udržateľného rozvoja cieľového územia a dosahovanie sociálnej kohézie.
3. Zastúpenie vo Výbore pre ROP vyplýva z ROP a v súlade so zákonom č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej spr'avy v znení neskorších predpisov, majú právo na zastúpenie najmä títo partneri:

pozícia: hlasovacie právo:

a)	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (minister)	1 predseda	áno
b)	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (zástupca odboru riadenia Regionálneho operačného programu)	1 tajomník	nie
c)	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (vedúci predstaviteľ sekcie riadenia programov regionálneho rozvoja)	1 podpredseda	áno
d)	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (vedúci predstaviteľ Útvaru implementácie programov regionálneho rozvoja)	1 člen	áno

¹ Kde sa v ustanoveniach tohto Štatútu používa označenie funkcie v mužskom rode, primerane a podľa vhodnosti sa tým má na mysľ aj označenie funkcie v ženskom rode.

e)	Úrad vlády (zástupcovia Centrálného koordinačného orgánu a OP Technická pomoc)	2 členovia	áno
f)	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (zástupca Platobnej jednotky)	1 člen	áno
g)	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (riaditeľ odboru realizácie programov regionálneho rozvoja)	1 člen	áno
h)	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR (zástupca za stavebníctvo a bytovú politiku)	1 člen	áno
i)	Ministerstvo financií SR (zástupca Certifikačného orgánu)	1 člen	áno
j)	Ministerstvo financií SR (zástupca Orgánu auditu)	1 člen	nie
k)	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR (OP Vzdelávanie, OP Výskum a vývoj)	2 členovia	áno
l)	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR (OP Zamestnanosť a sociálna inklúzia)	1 člen	áno
m)	Ministerstvo kultúry SR (národná sektorová úroveň pre prioritnú os 7 ROP)	1 člen	áno
n)	Ministerstvo hospodárstva SR (OP Konkurencieschopnosť a hospodársky rast)	1 člen	áno
o)	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (Program rozvoja vidieka)	1 člen	áno
p)	Ministerstvo vnútra SR (národná sektorová úroveň pre časť prioritnej osi 4 ROP)	1 člen	áno
q)	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR (OP Doprava)	1 člen	áno
r)	Ministerstvo životného prostredia SR (OP Životné prostredie, environmentálne dopady ROP)	3 členovia	áno
s)	Úrad vlády SR (OP Informatizácia spoločnosti)	1 člen	áno
t)	samosprávne kraje okrem Bratislavského samosprávneho kraja (prierezová regionálna úroveň)	7 členov	áno
u)	Združenie miest a obcí Slovenska (prierezová miestna úroveň)	2 členovia	áno
v)	Únia miest Slovenska (prierezová miestna úroveň)	1 člen	áno
w)	koordinátori štyroch horizontálnych priorít	4 členovia	áno

- | | | | |
|----|--|------------|-----|
| x) | 2 subjekty mimovládneho sektora
(navrhnuté Radou vlády SR pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť) | 2 členovia | áno |
| z) | Parlament Rómov SR
(problematika mestských a vidieckych rómskych osídlení) | 2 členovia | áno |
4. Štatutárni zástupcovia Partnerov majú právo predložiť Predsedovi Výboru pre ROP na základe jeho výzvy návrh na menovanie člena Výboru pre ROP. Voči takémuto návrhu na menovanie člena Výboru pre ROP nemôžu ostatní Partneri vzniesť námietku.
 5. Členstvo vo Výbore pre ROP vzniká dňom uvedeným v písomnom dokumente o menovaní člena Výboru pre ROP Predsedom Výboru pre ROP, inak dňom menovania.
 6. Predseda Výboru pre ROP odvolá člena Výboru pre ROP:
 - a) ktorý zmenil príslušnosť k Partnerovi, ktorého má vo Výbore pre ROP zastupovať;
 - b) ktorý sa opakovane nezúčastňuje na rokovaníach Výboru pre ROP;
 - c) z iných závažných dôvodov.
 7. Predseda Výboru pre ROP môže odvolať člena Výboru pre ROP v súlade s článkom 3, odsek 6 Štatútu Výboru pre ROP len na základe predchádzajúcej dohody so štatutárnym zástupcom Partnera, ktorý navrhol člena Výboru pre ROP do funkcie. Odvolanie člena Výboru pre ROP je účinné dňom vydania rozhodnutia Predsedu Výboru pre ROP o jeho odvolaní.
 8. Člen Výboru pre ROP sa môže vzdať svojho členstva vo Výbore pre ROP písomným oznámením doručeným Predsedovi Výboru pre ROP. V takomto prípade členstvo zaniká doručením písomného oznámenia o vzdaní sa členstva Predsedovi Výboru pre ROP.
 9. V prípade, ak sa člen Výboru pre ROP vzdá funkcie, je odvolaný alebo členstvo zanikne smrťou alebo sa ukončí inak, Partner, ktorý do funkcie tohto člena navrhol, môže Výboru pre ROP navrhnúť nového člena Výboru pre ROP v súlade s odsekom 4 a 5 článku 3 tohto štatútu.
 10. Členstvo vo Výbore pre ROP je čestné.

Článok 4

Predseda a Podpredseda Výboru pre ROP

1. Predsedom Výboru pre ROP je minister pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky (ďalej len „Predseda Výboru pre ROP“).
2. Predseda Výboru pre ROP:
 - a) zastupuje Výbor pre ROP navonok;
 - b) zvoláva rokovania Výboru pre ROP, navrhuje program rokovaní a vedie jeho rokovania;
 - c) zodpovedá za dodržiavanie Štatútu Výboru pre ROP a Rokovacieho poriadku Výboru pre ROP.
3. Podpredseda Výboru pre ROP zastupuje Predsedu Výboru pre ROP v plnom rozsahu v prípade jeho neprítomnosti. Podpredsedom Výboru pre ROP je vedúci predstaviteľ sekcie riadenia programov regionálneho rozvoja (ďalej len „Podpredseda Výboru pre ROP“).

Článok 5

Sekretariát a tajomník Výboru pre ROP

1. Činnosť Výboru pre ROP zabezpečuje sekretariát Výboru pre ROP (ďalej len „Sekretariát Výboru pre ROP“). Úlohy sekretariátu Výboru pre ROP plní organizačný útvar Ministerstva, ktorý vykonáva úlohy Riadiaceho orgánu pre ROP.
2. Sekretariát Výboru pre ROP zabezpečuje administratívne a technické úlohy spojené s činnosťou Výboru pre ROP najmä program a podkladové materiály na rokovanie Výboru pre ROP.
3. Tajomníkom Výboru pre ROP je zástupca organizačného útvaru Ministerstva uvedeného v článku 5, odsek 1 tohto Štatútu (ďalej aj „Tajomník Výboru pre ROP“).
4. Tajomník Výboru pre ROP sa rokovaní Výboru pre ROP zúčastňuje bez hlasovacieho práva, zabezpečuje úlohy Sekretariátu Výboru pre ROP a vykonáva pokyny Predsedu Výboru pre ROP.

Článok 6

Rokovania Výboru pre ROP

1. Rokovanie Výboru pre ROP zvoláva Predseda Výboru pre ROP, ktorý zároveň určí aj miesto, dátum a program rokovania.
2. Prvé rokovanie Výboru pre ROP zvoláva Predseda Výboru pre ROP najneskôr do 3 mesiacov od schválenia ROP Európskou komisiou. Ďalšie riadne rokovanie Výboru pre ROP sa koná minimálne jedenkrát ročne, a to až do doby uvedenej v článku 10 tohto Štatútu. Riadne rokovania Výboru pre ROP sa konajú spravidla v mesiaci máj, a to z dôvodu povinnosti predložiť Európskej komisii prerokovanú a schválenú výročnú správu o vykonávaní ROP za predchádzajúci kalendárny rok v termíne do 30. júna nasledujúceho roku. Uvedená povinnosť vyplýva zo Všeobecného nariadenia.
3. Mimoriadne rokovanie Výboru pre ROP zvoláva Predseda Výboru pre ROP:
 - a) z vlastného podnetu;
 - b) z podnetu nadpolovičnej väčšiny všetkých členov Výboru pre ROP s hlasovacím právom, a to na základe písomnej žiadosti adresovanej Predsedovi Výboru pre ROP.
4. Predseda Výboru pre ROP je povinný písomnej žiadosti nadpolovičnej väčšiny členov Výboru pre ROP s hlasovacím právom vyhovieť a bez zbytočného odkladu určiť termín mimoriadneho rokovania Výboru pre ROP.
5. Priebeh rokovania Výboru pre ROP a procedurálne náležitosti priebehu rokovania Výboru pre ROP upravuje Rokovací poriadok Výboru pre ROP, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto Štatútu.

Článok 7

Účasť zástupcov ďalších orgánov a inštitúcií

1. Predseda Výboru pre ROP môže na rokovanie Výboru pre ROP prizvať externého experta zastupujúceho odbornú oblasť relevantnú pre program konkrétneho rokovania Výboru pre ROP. Externý expert sa rokovaní Výboru pre ROP zúčastňuje ako pozorovateľ bez hlasovacieho práva.
2. Rokovania Výboru pre ROP sa ako poradca, resp. pozorovateľ bez hlasovacieho práva môže zúčastniť zástupca Európskej komisie a zástupca Európskej investičnej banky, ako aj ostatných relevantných organizácií, ak prispievajú k realizácii ROP.

Článok 8

Prijímanie uznesení Výboru pre ROP

Prijímanie uznesení Výboru pre ROP a procedurálne náležitosti priebehu rokovaní Výboru pre ROP upravuje Rokovací poriadok Výboru pre ROP, ktorý tvorí prílohu č. 1 tohto Štatútu.

Článok 9

Zápisy z rokovania Výboru pre ROP

1. Vypracovanie zápisu z rokovania Výboru pre ROP zabezpečuje Sekretariát Výboru pre ROP bezodkladne po rokovaní Výboru pre ROP. Zápis z rokovania Výboru pre ROP obsahuje najmä prezenčnú listinu, opis prerokovania jednotlivých bodov programu a prijaté uznesenia.
2. Zápis z rokovaní Výboru pre ROP overuje Podpredseda Výboru pre ROP.
3. Sekretariát Výboru pre ROP vypracuje zápis z rokovania Výboru pre ROP a zabezpečí jeho overenie do 10 pracovných dní od rokovania Výboru pre ROP.
4. Sekretariát Výboru pre ROP bezodkladne po overení zápisu z rokovania Výboru pre ROP zasiela zápis všetkým členom Výboru pre ROP a zabezpečuje jeho archiváciu.
5. Overený zápis z rokovania Výboru pre ROP sa uverejňuje na internetovej stránke Riadiaceho orgánu pre ROP.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Výbor pre ROP sa zriaďuje na dobu určitú, a to do doby prijatia záverečnej správy o vykonávaní ROP Európskou komisiou v zmysle Všeobecného nariadenia.
2. Zmeny Štatútu Výboru pre ROP sa vykonávajú formou písomných dodatkov, ktoré schvaľuje Výbor pre ROP samostatným uznesením.
3. Tento Štatút Výboru pre ROP nadobúda platnosť a účinnosť dňa 24.6.2013..

V Bratislave, dňa 24.6.2013



Lubomír Jahnátek
Minister

Príloha č. 1

Štatútu Monitorovacieho výboru pre Regionálny operačný program

**ROKOVACÍ PORIADOK
MONITOROVACIEHO VÝBORU PRE REGIONÁLNY OPERAČNÝ PROGRAM**

Bratislava 2013

Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre Regionálny operačný program

Preambula

Rokovací poriadok Výboru pre ROP v súlade so Štatútom Výboru pre ROP upravuje spôsob zvolávania rokovaní Výboru pre ROP, procedurálne náležitosti priebehu rokovaní Výboru pre ROP, prijímania uznesení Výboru pre ROP a spôsob vyhotovovania zápisov z rokovaní Výboru pre ROP. Rokovací poriadok Výboru pre ROP je záväzný pre Výbor pre ROP ako orgán a aj pre jeho jednotlivých členov.

Článok 1

Zloženie Výboru pre ROP a činnosť Výboru pre ROP

Zloženie a činnosť Výboru pre ROP sú vymedzené v Štatúte Výboru pre ROP.

Článok 2

Zvolanie rokovaní

1. Rokovania Výboru pre ROP zvoláva v zmysle článku 6, odsek 1 Štatútu Výboru pre ROP Predseda Výboru pre ROP formou pozvánky odoslanej najneskôr 10 pracovných dní pred plánovaným dátumom rokovania Výboru pre ROP.
2. Pozvánka obsahuje najmä dátum, čas a miesto rokovania Výboru pre ROP, návrh programu rokovania a príslušnú dokumentáciu.
3. Predseda Výboru pre ROP zvoláva riadne rokovania Výboru pre ROP v zmysle článku 6, odsek 2 Štatútu Výboru pre ROP a mimoriadne rokovania Výboru pre ROP v zmysle článku 6, odsek 3 a 4 Štatútu Výboru pre ROP.
4. Pozvánku na rokovanie Výboru pre ROP zasiela Sekretariát Výboru pre ROP každému členovi Výboru pre ROP, a to v písomnej podobe poštou a súčasne elektronickou poštou.
5. Člen Výboru pre ROP sa zúčastňuje rokovania Výboru pre ROP osobne alebo v zastúpení na základe písomného splnomocnenia, pričom splnomocnenou osobou môže byť výlučne osoba v pracovnom alebo v obdobnom vzťahu k Partnerovi. Splnomocnený zástupca je povinný odovzdať písomné splnomocnenie Predsedovi Výboru pre ROP pred začatím rokovania Výboru pre ROP. Takéto splnomocnenie je následne pripojené k prezenčnej listine z rokovania Výboru pre ROP. Bez písomného splnomocnenia člena Výboru pre ROP nie je zastupovanie člena Výboru pre ROP prípustné a nie je prípustná ani účasť takéhoto zástupcu na rokovaní Výboru pre ROP. Splnomocnený zástupca má rovnaké právomoci ako riadny člen Výboru, vrátane hlasovacieho práva.

Článok 3

Účasť na rokovaní

1. Člena Výboru pre ROP môže na rokovaní Výboru pre ROP zastupovať jeho splnomocnenec v súlade s ustanovením článku 2, odsek 5 Rokovacieho poriadku Výboru pre ROP.
2. Rokovania Výboru pre ROP sa môžu zúčastniť poradcovia a pozorovatelia v zmysle článku 7 Štatútu Výboru pre ROP.

Článok 4

Priebeh rokovaní

1. Rokovania Výboru pre ROP vedie Predseda Výboru pre ROP.
2. Výbor pre ROP rokuje o jednotlivých bodoch programu, ktoré sú obsahom pozvánky na rokovanie Výboru pre ROP. Výbor pre ROP rokuje aj o bodoch, ktorých prerokovanie navrhne Predseda Výboru pre ROP alebo ktorých prerokovanie pred rokovaním Výboru pre ROP písomne iniciovala minimálne tretina všetkých členov Výboru pre ROP. Návrh na prerokovanie bodov programu rokovania Výboru pre ROP, ktoré neboli obsahom pozvánky, doručujú iniciátori Predsedovi Výboru pre ROP najneskôr 7 kalendárnych dní pred rokovaním Výboru pre ROP.
3. Rokovania Výboru pre ROP sa konajú spravidla v sídle Riadiaceho orgánu pre ROP a sú neverejné. Zápisy z rokovaní Výboru pre ROP sa po ich overení v zmysle článku 9 Štatútu Výboru pre ROP uverejňujú na webovom sídle Riadiaceho orgánu pre ROP.

Článok 5

Hlasovanie

1. Proces hlasovania vedie Predseda Výboru pre ROP. Hlasovanie nie je tajné.
2. Rozhodnutia Výboru pre ROP sú prijímané vo forme uznesení. O uzneseniach dáva hlasovať predseda Výboru pre ROP.
3. Každý člen Výboru pre ROP disponuje jedným hlasom. Člen môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania o uznesení.
4. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas Predsedu Výboru pre ROP.
5. Výbor je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov Výboru. Pre prijatie uznesenia sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Výboru pre ROP.
6. Prijaté uznesenia sú pre členov Výboru pre ROP záväzné. Uznesenia prijaté v rozpore s platnou legislatívou EÚ a SR sú neplatné.
7. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniam zaznamenáva Tajomník Výboru pre ROP do zápisu z rokovania Výboru pre ROP.
8. Rozhodnutia Výboru môžu byť prijímané aj na základe písomnej procedúry. Rozhodnutia písomnou procedúrou sa vykonávajú na základe výzvy predsedu zaslanej členom Výboru poštou a súčasne elektronickou poštou. Členovia výboru zasielajú sekretariátu Výboru svoje stanoviská k materiálom, ktoré sú predmetom predmetnej výzvy predsedu Výboru. Stanoviská členov Výboru sú zasielané sekretariátu Výboru v písomnej forme poštou, vo výzve uvedenom termíne. Termín je dodržaný aj v prípade zaslania stanoviska elektronickou poštou, ak do piatich pracovných dní od prijatia elektronickej pošty sekretariátom Výboru, bude stanovisko člena Výboru sekretariátom Výboru doručené v písomnej forme.
9. Pre prijímanie rozhodnutí písomnou procedúrou sa primerane použijú ustanovenia Rokovacieho poriadku týkajúce sa prijímania rozhodnutí hlasovaním, pričom takto prijaté rozhodnutia sú rovnako záväzné ako rozhodnutia prijaté na základe hlasovania členov Výboru na zasadnutiach Výboru s výnimkou, že za kvórum sa považuje 100% členov Výboru. Nedoručenie stanoviska člena Výboru v stanovenom termíne sa považuje za hlasovanie spôsobom „zdržal sa“. O výsledkoch písomnej procedúry je sekretariát Výboru povinný písomne informovať členov Výboru najneskôr do desiatich pracovných dní od termínu na zasielanie stanovísk členov Výboru uvedených v predchádzajúcom odseku a zároveň ich uverejňuje na webovom sídle Riadiaceho orgánu pre ROP.

Článok 6

Príprava zápisu z rokovania

Z rokovaní Výboru pre ROP sa vypracovávajú zápisy v zmysle článku 9 Štatútu Výboru pre ROP.

Článok 7

Zmeny Rokovacieho poriadku

Zmeny a doplnenia Rokovacieho poriadku Výboru pre ROP sa vykonávajú formou písomných dodatkov, ktoré schvaľuje Výbor pre ROP samostatným uznesením.

Článok 8

Záverečné ustanovenie

Rokovací poriadok Výboru pre ROP je neoddeliteľnou súčasťou Štatútu Výboru pre ROP a nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia Štatútu Výboru pre ROP.

V Bratislave, dňa 24.6.2013



Lubomír Jahnátek
minister