



Rokovací poriadok Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole verejného obstarávania

Programové obdobie 2014 – 2020

verzia 1.1

ČLÁNOK 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole verejného obstarávania (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so Štatútom Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole verejného obstarávania (ďalej len „štatút“) a upravuje činnosť Koordinačného výboru pre spoluprácu pri kontrole verejného obstarávania (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 rokovaniach výboru.

ČLÁNOK 2

Spôsob zvolávania rokovania

1. Rokovanie výboru zvoláva predseda výboru na základe harmonogramu rokovaní podľa čl. 8 štatútu formou pozvánky zaslanej prostredníctvom elektronickej pošty v lehote najmenej 5 pracovných dní pred konaním rokovania výboru.
2. Pozvánku s dátumom, časom a miestom stretnutia, návrh programu rokovania a podklady na rokovanie doručuje členom výboru a pozorovateľom sekretariát výboru minimálne 5 pracovných dní pred termínom rokovania. Pozvánka, program a podklady v súvislosti s rokovaním výboru sa zasielajú výlučne elektronicou poštou. V prípade, že člen výboru alebo pozorovateľ nie je prítomný v práci a sekretariát výboru obdrží odpoveď na pozvánku zaslanú elektronicou poštou s uvedením osoby, ktorá člena výboru alebo pozorovateľa zastupuje, je sekretariát výboru povinný bezodkladne zaslať pozvánku aj zastupujúcej osobe.
3. Program rokovania pripraví sekretariát. Člen výboru alebo pozorovateľ podľa článku 10 štatútu, 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. Ak sú k otázke navrhutej na prerokovanie potrebné podklady predkladá ich navrhovateľ v elektronickej forme, tak aby mohli byť zaslané s pozvánkou a programom najneskôr v lehote podľa ods. 1. 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.
4. Písomné materiály, ktoré súvisia s prácou výboru, sa vyhotovujú v slovenskom jazyku.

ČLÁNOK 3

Účasť na rokovaní

1. Všetci členovia výboru s hlasovacím právom sú povinní osobne sa zúčastňovať rokovaní výboru, s výnimkou prípadov uvedených v ods. 2 tohto článku.
2. Ak sa nemôže člen výboru zúčastniť rokovania, bezodkladne to oznámi elektronicou tajomníkovi výboru. Ak sa na rokovaní výboru nemôže zúčastniť člen výboru s

hlasovacím právom, môže sa rokovania zúčastniť ním poverený zástupca na základe písomného plnomocenstva na zastupovanie člena výboru s hlasovacím právom. Zástupca má v takomto prípade rovnaké práva ako člen výboru s hlasovacím právom. Plnomocenstvo udelené zástupcovi je platné len na konkrétne rokovanie výboru. Plnomocenstvo bude elektronicky doručené tajomníkovi výboru najneskôr do začiatku zasadnutia alebo odovzdané osobne tajomníkovi výboru pred rokovaním výboru. Zastúpenie člena výboru na základe udeleného písomného plnomocenstva sa použije analogicky.

3. Výbor je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru s hlasovacím právom.
4. Účasť pozorovateľov na rokovaniach výboru nie je povinná, okrem prípadu, kedy bude na základe podnetu člena výboru pozorovateľ priamo vyzvaný na účasť na rokovaní výboru.
5. Za zástupcu člena výboru alebo zástupcu pozorovateľa môže byť splnomocnená iba osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu alebo štátnozamestnaneckom pomere s príslušným subjektom.

ČLÁNOK 4 **Priebeh rokovania**

1. Rokovania výboru vedie predseda výboru a v jeho neprítomnosti podpredsa výboru. V prípade neprítomnosti predsedu výboru a podpredsedu výboru vedie rokovanie člen výboru určený predsedom výboru.
2. Rokovanie výboru pozostáva z nasledovných krokov:
 - a) schválenie programu;
 - b) prerokovanie schválených bodov programu;
 - c) hlasovanie.
3. Členovia výboru sú povinní aktívne sa podieľať na jeho práci, riadiť sa organizačnými pokynmi predsedu počas rokovaní a plniť úlohy vyplývajúce z uznesení výboru.
4. 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 prerokúvanej problematike, predseda výboru informuje ostatných členov výboru a pozorovateľov o tomto stanovisku priamo na rokovaní výboru.
5. Členovia výboru a pozorovatelia sú povinní zachovávať mlčanlivosť o dôverných skutočnostiach o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie alebo v súvislosti s ňou a ktoré v záujme výboru, Riadiacich orgánov/Sprostredkovateľských orgánov (ďalej len „RO/SO“) a v záujme procesu verejného obstarávania nemožno oznamovať iným osobám.
6. Členovia a pozorovatelia výboru sú v prípade konfliktu záujmov podľa čl. 6 ods. 8 štatútu povinní bezodkladne o tejto skutočnosti informovať predsedu a zdržať sa rokovania o príslušnom bode programu, ako aj hlasovania o príslušnom bode programu.
7. Rokovania výboru sa vedú v slovenskom jazyku.
8. Rokovania výboru sú verejné.

ČLÁNOK 5

Hlasovanie

1. Hlasovanie výboru vedie predseda výboru.
2. Výbor prijíma rozhodnutia prostredníctvom uznesení schvaľovaných na rokovaní výboru.
3. Člen výboru s hlasovacím právom môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu a môže sa zdržať hlasovania.
4. Hlasovanie členov výboru s hlasovacím právom je verejné.
5. Uznesenie výboru môže obsahovať nasledovné výroky:
 - a) schvaľuje/neschvaľuje;
 - b) odporúča na schválenie/neodporúča na schválenie;
 - c) berie na vedomie;
 - d) ukladá ad-hoc pracovnej skupine úlohy v rámci predmetu činnosti výboru;
 - e) iný výrok v závislosti od prejedávanej témy, ak nie je možné výrok subsumovať pod písm. a) až d) tohto odseku.
6. Výbor je uznášaniaschopný, ak sa na rokovaní zúčastní minimálny počet členov stanovený v čl. 9 štatútu. Uznesenie je právoplatne schválené ak je prijaté nadpolovičnou väčšinou prítomných členov s hlasovacím právom.
7. Výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam zaznamenáva tajomník do zápisnice z rokovania výboru.
8. Zápisnica obsahuje aj prehľad stanovísk jednotlivých členov a pozorovateľov výboru doručených v rámci stanovenej lehoty.

ČLÁNOK 6

Zápisnica z rokovania výboru

1. Vypracovanie zápisnice z každého rokovania výboru zabezpečuje tajomník.
2. Návrh zápisnice sa vyhotovuje:
 - a) v slovenskom jazyku;
 - b) do 10 pracovných dní odo dňa rokovania výboru.
3. Zápisnica z rokovania výboru obsahuje najmä nasledovné náležitosti:
 - a) miesto a dátum rokovania;
 - b) prerokované body programu;
 - c) stručný opis rokovania k jednotlivým bodom;
 - d) informácie o výsledku hlasovania;
 - e) prijaté uznesenia;
 - f) prezenčnú listinu prítomných členov a pozorovateľov na rokovaní výboru ako prílohu ku zápisnici.
4. Návrh zápisnice z rokovania výboru vypracuje tajomník výboru do 10 pracovných dní od uskutočnenia rokovania. Následne návrh zápisnice elektronickou formou zašle členom a pozorovateľom výboru na pripomienkovanie, pričom určí lehotu minimálne 3 pracovné dni na zaslanie pripomienok členov výboru. Pokiaľ sa z ohľadom na tému

rokovania požaduje k zápisnici pripojenie aj stanovísk jednotlivých členov a pozorovateľov výboru, určí sa lehota minimálne 5 pracovných dní.

5. Výslednú zápisnicu z rokovania výboru zašle sekretariát výboru elektronickou poštou členom a pozorovateľom výboru do 10 pracovných dní od lehoty na zaslanie pripomienok podľa bodu 4.
6. Zápisnica sa zverejňuje na webovom sídle ÚVO. Za zabezpečenie zverejnenia zápisnice na webovom sídle ÚVO je zodpovedný sekretariát výboru.

ČLÁNOK 7

Ad – hoc pracovná skupina

1. Pracovná skupina, resp. pracovné skupiny výboru slúžia najmä na zabezpečenie efektívnejšieho prijímania záverov výboru k čiastkovým otázkam, ak je s ohľadom na odbornosť témy, potreby dôkladnejšieho preskúmania témy alebo prizvania externého poradcu efektívnejšie zriadenie takejto skupiny, ako prerokovanie tém na rokovaní výboru.
2. Pracovné skupiny výboru zriaďuje, usmerňuje a ich činnosť ukončuje predseda výboru spravidla na návrh jej členov. Predseda výboru zároveň pri zriadení skupiny vždy určí hlavného člena skupiny, ktorý bude zodpovedný za koordináciu činnosti pracovnej skupiny a súvisiace administratívne úkony, vrátane predloženia výstupu činnosti na rokovanie výboru. Na práci pracovnej skupiny sa môžu podieľať aj externí spolupracovníci.
3. Zloženie pracovnej skupiny je určené z členov výboru s ohľadom na oblasť a dopad konkrétne riešeného problému. Zároveň je pri zriadení pracovnej skupiny definovaná úloha/úlohy, ktorú/é má pracovná skupina vyriešiť a termín predloženia výsledku činnosti tejto pracovnej skupiny. Členovia výboru sa zaväzujú, že poskytnú maximálnu súčinnosť a odbornú pomoc pri riešení úloh pracovných skupín, a to aj v prípade, že člen výboru nie je aj súčasne členom ad- hoc pracovnej skupiny. Členovia výboru majú právo sa vyjadrovať k výstupu činnosti pracovnej skupiny na zasadnutí výboru.
4. Činnosť pracovnej skupiny výboru sa riadi ustanovením výboru v rámci ktorého bola pracovnej skupine určená úloha a termín predloženia záverov činnosti. Členovia pracovnej skupiny sú povinní postupovať podľa pokynov hlavného člena skupiny a poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť.

ČLÁNOK 8

Úhrada nákladov za účasť na výbore

1. Členstvo vo výbore je čestné a nehonorované.

ČLÁNOK 9

Zmeny rokovacieho poriadku

1. Zmeny rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku.

2. Každú zmenu rokovacieho poriadku schvaľuje výbor na svojom rokovaní.

ČLÁNOK 10

Záverečné ustanovenie

1. Výbor schvaľuje rokovací poriadok na svojom prvom rokovaní.
2. Platnosť a účinnosť rokovacieho poriadku a vykonaných zmien nastane dňom ich schválenia a následne je zverejnený na webovom sídle ÚVO.
3. Tento rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov výboru a pozorovateľov.