

# Štatút výboru pre rozvoj okresu Michalovce

## Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Štatút výboru pre rozvoj okresu Michalovce (ďalej len „štatút“) upravuje zloženie, spôsob rokovania a ďalšie podrobnosti o činnosti výboru pre rozvoj okresu Michalovce (ďalej len „výbor“) ako nástroja koordinácie a participácie sociálno-ekonomických partnerov v oblasti podpory rozvoja okresu Michalovce
- (2) Výbor je zriadený podľa § 5 ods. 5 a nasl. zákona č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“).
- (3) Výbor pôsobí v rámci Rady pre rozvoj najmenej rozvinutých okresov (ďalej len „rada“).
- (4) Štatút je záväzný pre všetkých členov výboru, ako aj pre osoby prizvané na rokovanie výboru.
- (5) Výbor vykonáva svoju činnosť na základe zákona a tohto štatútu, a to v rozsahu určenom v tomto štatúte.

## Článok 2 Úlohy výboru

- (1) Výbor v rámci svojej pôsobnosti plní tieto úlohy:
  - a) plní v oblasti podpory najmenej rozvinutých okresov koordinačné úlohy s cieľom zabezpečiť participáciu sociálno-ekonomických partnerov v okrese,
  - b) spolupracuje s okresným úradom pri plnení úloh podľa § 3 ods. 4 písm. a) až d) zákona,
  - c) podieľa sa na príprave Akčného plánu rozvoja najmenej rozvinutého okresu (ďalej len „akčný plán“) pripomienkovaním a posudzovaním návrhu akčného plánu a vypracúva odporúčania, opatrenia a stanoviská k návrhu akčného plánu,
  - d) vyjadruje sa k individuálnym návrhom ročných priorít,
  - e) pripomienkuje a posudzuje návrh ročných priorít, vypracúva odporúčania, opatrenia a stanoviská k návrhu ročných priorít, vyjadruje sa k žiadostiam o regionálny príspevok a posudzuje súlad žiadostí o regionálny príspevok s akčným plánom; pritom úzko spolupracuje s Úradom vlády Slovenskej republiky,
  - f) monitoruje a hodnotí plnenie akčného plánu a ročných priorít,
  - g) vypracúva hodnotiacu správu o plnení akčného plánu a ročných priorít spravidla dvakrát ročne a predkladá ju rade; súčasťou správy je stanovisko výboru k spôsobu a rozsahu plnenia akčného plánu a ročných priorít,
  - h) spolupracuje s ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a sociálno-ekonomickými partnermi, ktorých činnosť alebo pôsobnosť sa vzťahuje k územiu okresu,
  - i) vykonáva ďalšie činnosti podľa uznesení rady.

## Článok 3 Zloženie výboru

- (1) Výbor má 7 členov.
- (2) Členmi výboru sú:
  - a) predseda výboru, ktorým je prednosta okresného úradu,
  - b) zástupca mesta Michalovce

- c) zástupca Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny Michalovce
  - d) zástupca Košického samosprávneho kraja,
  - e) zástupca ZMOS okresu Michalovce
  - f) zástupca Zemplínskej oblastnej organizácie cestovného ruchu
  - g) zástupca agrosektoru.
- (3) Členstvo vo výbore vzniká vymenovaním za člena výboru. Členov výboru podľa odseku 2 písm. b) až g) vymenúva a odvoláva predseda rady na návrh prednostu okresného úradu, a to na obdobie realizácie akčného plánu.
- (4) Členstvo vo výbore zaniká
- a) ukončením obdobia realizácie akčného plánu,
  - b) odvolaním člena výboru predsedom rady na základe písomného návrhu prednostu okresného úradu,
  - c) odvolaním člena výboru predsedom rady pre porušenie povinností člena výboru alebo z dôvodu uvedenia nepravdivých informácií v čestnom vyhlásení podľa článku 4 odsek 5 tohto štatútu,
  - d) písomným vzdaním sa členstva predsedovi rady,
  - e) smrťou člena výboru alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
  - f) stratou spôsobilosti člena výboru na právne úkony.
- (5) Členovia výboru vykonávajú činnosti vyplývajúce z členstva vo výbore bez nároku na odmenu.
- (6) Ak sa člen výboru nebude môcť zúčastniť rokovania výboru môže v odôvodnených prípadoch písomne splnomocniť tretiu osobu. O tejto skutočnosti bezodkladne informuje predsedu výboru.

#### **Článok 4**

##### **Práva a povinnosti členov výboru**

- (1) Predseda výboru
- a) riadi a organizuje činnosť výboru,
  - b) zodpovedá za činnosť výboru,
  - c) zvoláva, navrhuje program a vedie rokovania výboru,
  - d) schvaľuje zápisnicu z rokovania výboru,
  - e) informuje predsedu rady o činnosti výboru,
  - f) zúčastňuje sa rokovania výboru s hlasovacím právom.
- (2) Člen výboru
- a) sa aktívne zúčastňuje rokovaní výboru s hlasovacím právom,
  - b) sa vyjadruje k prerokúvaným materiálom,
  - c) ma právo predkladať iniciatívne návrhy a odporúčania výboru,
  - d) bezodkladne informuje predsedu výboru o skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na vykonávanie členstva vo výbore.
- (3) Člen výboru pri hlasovaní o návrhu na zaradenie návrhu ročnej priority do zoznamu ročných priorít a pri hlasovaní o žiadosti o regionálny príspevok, nesmie byť v konflikte záujmov.
- (4) Člen výboru je v konflikte záujmov, ak je
- a) predkladateľom návrhu na zaradenie návrhu ročnej priority do zoznamu ročných priorít alebo predkladateľom žiadosti o regionálny príspevok alebo je zaujatý vo vzťahu k predkladateľovi,

- b) štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, spoločníkom, akcionárom alebo členom predkladateľa uvedeného v písmene a); toto ustanovenie sa vzťahuje aj na blízku osobu člena výboru<sup>1</sup>,
  - c) zamestnancom predkladateľa uvedeného v písmene a) alebo zamestnancom právnickej osoby, ktorej je predkladateľ spoločníkom, akcionárom alebo členom.
- (5) Člen výboru pred rokovaním o návrhu na zaradenie návrhu ročnej priority do zoznamu ročných priorít a pred rokovaním o posudzovaní žiadosti o regionálny príspevok podpíše čestné vyhlásenie, že nie je v konflikte záujmov.
- (6) Ak je člen výboru v konflikte záujmov, oznámi to pred rokovaním o návrhu na zaradenie návrhu ročnej priority do zoznamu ročných priorít alebo pred rokovaním o posudzovaní žiadosti o regionálny príspevok predsedovi a nezúčastní sa rokovania a hlasovania o návrhu na zaradenie návrhu ročnej priority do zoznamu ročných priorít alebo rokovania a hlasovania o žiadosti o regionálny príspevok.

## **Článok 5**

### **Sekretariát výboru**

- (1) Funkciu sekretariátu výboru vykonáva príslušný okresný úrad.
- (2) Sekretariát výboru zabezpečuje rokovania výboru po organizačnej, administratívnej a technickej stránke, a to najmä:
- a) zabezpečuje prípravu materiálov a podkladov na rokovanie výboru,
  - b) spolupracuje s predsedom výboru pri zabezpečovaní rokovaní výboru,
  - c) zasiela pozvánky, návrh programu a podklady pre rokovanie výboru všetkým členom výboru najmenej 5 pracovných dní pred rokovaním výboru,
  - d) vypracováva zápisnicu o priebehu rokovania výboru,
  - e) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu výboru.
- (3) Zástupca sekretariátu sa zúčastňuje na každom rokovaní výboru bez hlasovacieho práva.
- (4) Výdavky spojené s organizáciou rokovaní, okrem výdavkov členov výboru spojených s účasťou na rokovaní, sú hradené z rozpočtu príslušného okresného úradu.

## **Článok 6**

### **Spôsob rokovania výboru**

- (1) Rokovanie výboru zvoláva predseda výboru podľa potreby. Rokovania výboru sú neverejné, ak členovia výboru nerozhodnú inak.
- (2) Pozvánku na rokovanie výboru s určením termínu a miesta rokovania, návrhom programu a podklady pre rokovanie zasiela všetkým členom výboru sekretariát výboru elektronickou formou na e-mailovú adresu člena výboru.
- (3) Pozvánku na rokovanie a podkladové materiály k rokovaniu zasiela sekretariát výboru členom najmenej 5 pracovných dní pred termínom rokovania. Táto lehota môže byť v odôvodnených prípadoch skrátená, nesmie však byť kratšia ako 3 pracovné dni.
- (4) Účastníci rokovania výboru potvrdzujú svoju prítomnosť podpisom na prezenčnej listine, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice z rokovania.
- (5) Výbor rokuje na základe schváleného programu. O dodatočnom návrhu na zaradenie ďalšieho bodu do programu rokovania rozhoduje predseda výboru.
- (6) Na rokovanie výboru môže predseda výboru prizvať aj iné osoby, vzhľadom na charakter prerokovanej témy.

---

<sup>1</sup> § 116 Občianskeho zákonníka v znení neskorších predpisov.

- (7) Rokovanie výboru vedie predseda výboru. V prípade jeho neprítomnosti ho na rokovaní výboru zastupuje ním poverený člen výboru.
- (8) Výbor je spôsobilý uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho členov.
- (9) Z priebehu rokovania výboru vyhotoví sekretariát zápisnicu, ktorú predloží najneskôr do 5 pracovných dní po rokovaní výboru na schválenie predsedovi výboru. Zápisnica obsahuje najmä:
  - a. miesto, čas a formu rokovania výboru,
  - b. zoznam prítomných členov výboru a iných zúčastnených osôb,
  - c. program rokovania výboru,
  - d. opis priebehu rokovania, z ktorého je zrejmý aj obsah rozpravy vrátane zhrnutia prednesov zúčastnených osôb, návrhy uznesení, vrátane pozmeňujúcich návrhov a výsledky hlasovania s uvedením informácie ako jednotliví členovia hlasovali,
  - e. informáciu o vylúčení členov výboru z hlasovania podľa Čl. 4 ods. 6,
  - f. obsah prijatých uznesení,
  - g. dátum a miesto spísania zápisnice,
  - h. meno, priezvisko, funkciu a podpis zapisovateľa,
  - i. stanovisko predsedu výboru, či schvaľuje znenie zápisnice a jeho podpis; ak predseda neschválil zápisnicu, uvedie sa dôvod.
- (10) Prílohou zápisnice je prezenčná listinu účastníkov rokovania.
- (11) Sekretariát zápisnicu po jej podpísaní predsedom výboru rozošle všetkým členom výboru v elektronickej forme a zverejní ju na svojom webovom sídle.

## **Článok 7**

### **Hlasovanie výboru**

- (1) Výbor prijíma závery na svojich rokovaní hlasovaním. Každý člen výboru má jeden hlas. Na schválenie záverov výboru sa vyžaduje nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov výboru. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu.
- (2) Výbor môže v rámci svojej pôsobnosti využívať hlasovanie elektronicou formou prostredníctvom e-mailovej adresy člena výboru (ďalej „hlasovanie per rollam“).
- (3) Návrh materiálu zasiela členom výboru sekretariát, najmenej 3 pracovné dni pred stanoveným dňom hlasovania, ak nie je v odôvodnených prípadoch stanovená iná lehota. Návrh materiálu je súčasťou zápisnice o hlasovaní per rollam.
- (4) Člen výboru predložený materiál odporúča alebo neodporúča na odsúhlasenie. V prípade neodporúčania musí byť súčasťou stanoviska člena aj zdôvodnenie rozhodnutia.
- (5) Hlasovanie per rollam, jeho priebeh a výsledok hlasovania zaznamená sekretariát výboru písomne do osobitnej „zápisnice o hlasovaní per rollam“, ktorá obsahuje program rokovania, výsledky hlasovania s uvedením informácie o hlasovaní jednotlivých členov výboru a prijaté závery z rokovania výboru. Zápisnicu o hlasovaní per rollam sekretariát predloží najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania na schválenie predsedovi výboru a následne rozošle všetkým členom výboru v elektronickej forme a zverejní ju na svojom webovom sídle.
- (6) Hlasovanie per rollam je platné, ak bol návrh materiálu zaslaný každému členovi výboru na ním určenú emailovú adresu, a ak sa hlasovania v určenej lehote zúčastnila nadpolovičná väčšina členov výboru.
- (7) Návrh materiálu sa považuje za schválený, ak za jeho schválenie hlasovala nadpolovičná väčšina zúčastnených členov výboru.

**Článok 8**  
**Prechodné a záverečné ustanovenia**

- (1) Tento štatút nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia na webovom sídle Úradu vlády SR.
- (2) Zmeny štatútu sa vykonávajú formou číslovaných písomných dodatkov, ktoré po odsúhlasení radou nadobudnú účinnosť dňom zverejnenia na webovom sídle Úradu vlády SR.