



Štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru **pre podporné opatrenie:** **"Švajčiarsko-slovenský program Zdravie"**

Preambula

- (1) Rámcová dohoda medzi vládou Slovenskej republiky a Švajčiarskou federálnou radou o implementácii druhého švajčiarskeho príspevku vybraným členským štátom Európskej únie na zníženie hospodárskych a sociálnych rozdielov v rámci Európskej únie (ďalej len "Rámcová dohoda") bola uzatvorená 19. septembra 2023.
- (2) V súlade s Rámcovou dohodou Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, odbor grantov EHP a Nórska a Švajčiarskeho príspevku koná v mene Slovenskej republiky ako Národná koordinačná jednotka (ďalej len "NKJ").
- (3) Podporné opatrenie „Švajčiarsko-slovenský program Zdravie“ (ďalej len „podporné opatrenie“) bolo schválené Švajčiarskom 30. januára 2024 a Dohoda o podpornom opatrení medzi Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky a Švajčiarskou agentúrou pre rozvoj a spoluprácu bola uzatvorená 1. apríla 2025.
- (4) Národná koordinačná jednotka v súlade s článkom 4.11 Nariadenia o implementácii druhého švajčiarskeho príspevku vybraným členským štátom Európskej únie na zníženie hospodárskych a sociálnych rozdielov v rámci Európskej únie (ďalej len „Nariadenie“) zriadila Riadiaci výbor pre podporné opatrenie „Podpora udržateľného cestovného ruchu a posilnenie biodiverzity v chránených oblastiach“ (ďalej len "Riadiaci výbor"), ktorý bude dohliadať na implementáciu tohto podporného opatrenia.
- (5) Štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru (ďalej len „Štatút a rokovací poriadok“) stanovuje najmä úlohy, členstvo, činnosť a rozhodovanie Riadiaceho výboru.

Článok 1

Úlohy Riadiaceho výboru

- (1) Riadiaci výbor:
 - (a) dohliada na priebeh implementácie a predkladá návrhy na zlepšenie;
 - (b) zabezpečí, aby bol vypracovaný a predložený plán opatrení politik s plánovanými intervenciami a míľnikmi a aby s ním boli zosúladené modely riadenia vypracované v rámci podporného opatrenia;
 - (c) schvaľuje konečné znenie výzvy na predkladanie žiadostí a hodnotiacich kritérií;
 - (d) schvaľuje aktualizovanú verziu logického rámca;
 - (e) schvaľuje Programové komponenty v súlade s článkom 4.1 a 4.6 nariadenia;
 - (f) schvaľuje v súlade s článkom 4.12 Nariadení akékoľvek zmeny podporného opatrenia na základe návrhu NKJ a/alebo Správcu programu.

Článok 2

Zloženie Riadiaceho výboru

- (1) Riadiaci výbor sa skladá z nasledujúcich členov:
 - a) Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky ako NKJ a predseda Riadiaceho výboru s hlasovacím právom;
 - b) Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky ako Správca programu a tajomník Riadiaceho výboru;
 - c) Kancelária Programu švajčiarsko-slovenskej spolupráce (ďalej len „SCO“);
 - d) Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky ako Správca programového komponentu s hlasovacím právom;
 - e) zástupca samosprávnych krajov nominovaný sekciou zdravotníctva Združenia samosprávnych krajov Slovenska s hlasovacím právom;
 - f) zástupca miest nominovaný Úniou miest Slovenska s hlasovacím právom;

- g) zástupca miest nominovaný Združením miest a obcí Slovenska s hlasovacím právom;
 - h) Na základe návrhu členov Riadiaceho výboru môže byť ako pozorovateľ prizvaný akýkoľvek iný subjekt verejného alebo súkromného sektora Slovenskej republiky a/alebo Švajčiarska, ktorý má úzku tematickú, finančnú alebo prevádzkovú väzbu na podporné opatrenie.
- (2) Členovia určia svojich zástupcov. Určovanie prebieha flexibilne, napr. e-mailom adresovaným predsedovi od štatutára člena alebo od osoby, ktorá je možno považovať za oprávnenú v súlade s organizačnou štruktúrou člena.
- (3) Zástupca môže určiť za seba náhradníka alebo náhradníkov formou písomného oznámenia doručeného NKJ. Náhradník má rovnaké práva ako zástupca.

Článok 3

Predseda

- (1) Predseda:
- a) riadi činnosť Riadiaceho výboru;
 - b) vedie rokovania;
 - c) zabezpečuje dodržiavanie tohto Štatútu a rokovacieho poriadku;
 - d) zadáva tajomníkovi ďalšie úlohy relevantné pre činnosť Riadiaceho výboru.

Článok 4

Tajomník

- (1) Tajomník:
- a) vykonáva administratívne úlohy vrátane uchovávania a aktualizácie zoznamu zástupcov členov a distribúcie relevantných informácií členom Riadiaceho výboru;
 - b) organizuje schôdze Riadiaceho výboru vrátane zasielania pozvánok v mene predsedu, rozosielania návrhu programu a iných relevantných dokumentov;
 - c) vypracováva návrh zápisnice z rokovaní, zaznamenáva rozhodnutia Riadiaceho výboru, zasiela všetkým členom návrh a distribuuje spoločne dohodnutú a finalizovanú zápisnicu;
 - d) zabezpečuje, aby všetka relevantná dokumentácia bola uložená a uchovaná;
 - e) vykonáva ďalšie úlohy zadane predsedom.

Článok 5

Rokovania Riadiaceho výboru

- (1) Riadiaci výbor sa stretáva minimálne raz ročne. Rokovania Riadiaceho výboru sa zvyčajne uskutočňujú osobne. Ak bude potrebný hybridný formát umožňujúci účasť na schôdzi na diaľku, tajomník ho zabezpečí.
- (2) Ak to bude považované za nevyhnutné alebo prínosné, na základe požiadavky aspoň jedného člena Riadiaceho výboru sa môžu uskutočniť ďalšie rokovania Riadiaceho výboru.
- (3) V mimoriadne odôvodnených prípadoch môže predseda navrhnúť sám alebo na žiadosť iného člena Riadiaceho výboru prijatie rozhodnutia písomnou procedúrou, t. j. prostredníctvom elektronickej korešpondencie. Aplikujú sa nasledujúce kroky:
- a) Tajomník elektronickejšie návrh rozhodnutia a podporné dokumenty na posúdenie členom Riadiaceho výboru.
 - b) Ak do 10 pracovných dní od zaslania elektronického návrhu rozhodnutia nikto z členov Riadiaceho výboru nepredloží písomnú námietku, rozhodnutie sa považuje za schválené.
 - c) Predseda na nasledujúcej schôdzi Riadiaceho výboru informuje o prijatí rozhodnutia podľa písmena a).
- (4) Tajomník zabezpečí, že pozvánky, vrátane predbežného programu a relevantných dokumentov, budú zaslané najneskôr 10 pracovných dní pred rokovaním všetkým členom. Členovia môžu navrhnúť pridať ďalšie body do programu do 3 pracovných dní po zaslaní návrhu programu.
- (5) Na začiatku rokovania Riadiaceho výboru musí byť program formálne schválený.
- (6) Tajomník vypracuje a rozpošle návrh zápisnice najneskôr 5 pracovných dní po rokovaní. Lehota na zasielanie pripomienok členmi, stanovená tajomníkom, je minimálne 7 pracovných dní. Spoločne dohodnutá a finalizovaná zápisnica sa zasiela všetkým členom najneskôr do 20 pracovných dní od rokovania.
- (7) Pracovný jazyk Riadiaceho výboru je angličtina. Môže sa poskytnúť preklad a tlmočenie. Zápisnice sa vypracúvajú a schvaľujú v angličtine.

Článok 6

Rozhodovanie Riadiaceho výboru

- (1) Kvórum na rozhodovanie tvoria 3 členovia s hlasovacím právom a prítomnosť zástupcu Kancelárie Programu švajčiarsko-slovenskej spolupráce.
- (2) Každý člen Riadiaceho výboru s hlasovacím právom má jeden hlas.
- (3) Riadiaci výbor sa bude usilovať o dosiahnutie konsenzu. V opačnom prípade je na prijatie rozhodnutia potrebná jednoduchá väčšina.
- (4) V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúcim hlasom hlas predsedu.
- (5) Správca programu/Prijímateľ nemá hlasovacie právo.
- (6) SCO nemá hlasovacie právo.
- (7) NKJ a SCO majú právo vetovať akékoľvek rozhodnutie prijaté Riadiacim výborom. Veto musí byť vyjadrené priamo na rokovaní Riadiaceho výboru a zaznamenané v návrhu zápisnice.
- (8) Rozhodnutia Riadiaceho výboru sú účinné po písomnom doručení súhlasu s finálnou verziou spoločne dohodnutej a finalizovanej zápisnice od posledného člena, alebo ak nebudú predložené žiadne námietky do 5 pracovných dní po distribúcii spoločnej dohodnutej a finalizovanej zápisnice.

Článok 7

Pozorovatelia

- (1) Akýkoľvek člen Riadiaceho výboru môže navrhnúť pozvať pozorovateľa na rokovania Riadiaceho výboru, ak/keď je jeho/jej účasť potrebná na konkrétne oblasti, ktoré sa majú diskutovať. Pozorovateľ bude pozvaný s vedomím predsedu.
- (2) Akýkoľvek subjekt verejného alebo súkromného sektora zo Slovenskej republiky a/alebo zo Švajčiarska s úzkym tematickým, finančným alebo prevádzkovým prepojením na podporné opatrenie môže byť pozvaný ako pozorovateľ.
- (3) Pozorovatelia nemajú ani právo hlasovať, ani právo veta.
- (4) Pozorovateľom môžu byť poskytnuté relevantné dokumenty predložené v súvislosti s rokaním Riadiaceho výboru vrátane spoločnej dohodnutej a finalizovanej zápisnice.

Článok 8

Schvaľovanie Projektov

- (1) Projekty, ktoré sa vyberajú po uzatvorení Dohody o podpornom opatrení, musia byť schválené Riadiacim výborom, pokiaľ nie je v Dohode o podpornom opatrení stanovené inak.
- (2) Tajomník poskytne členom nasledujúce dokumenty:
 - zoznam žiadostí o projekt, ktorý bude zoradený na základe hodnotiacich správ hodnotiteľov (ďalej len „zoznam“),
 - prístup k žiadostiam o projekt a hodnotiacim správam,
 - zoznam zamietnutých žiadostí kvôli neoprávnenosti alebo poskytnutiu nepravdivých informácií v žiadosti.
- (3) Zoznam bude rozdelený do troch kategórií:
 - a) žiadosti o projekt v rámci disponibilnej alokácie,
 - b) žiadosti o projekt alebo ich časti, ktoré budú zaradené do rezervného zoznamu,
 - c) žiadosti o projekt, ktoré nebudú podporené kvôli nedostatočnej alokácii a/alebo nezískaniu minimálneho počtu bodov.
- (4) Riadiaci výbor rozhodne o každej žiadosti o projekt podľa bodov a) a b) individuálne.
- (5) Riadiaci výbor môže žiadosť o projekt schváliť alebo zamietnuť. Riadiaci výbor môže schváliť žiadosť o projekt s podmienkami a poveriť Správcu programu na overenie ich splnenie pred podpisom projektovej zmluvy.
- (6) Akékoľvek zmeny v rezervnom zozname, vrátane zamietnutia žiadosti o projekt, musia byť riadne zdôvodnené členmi a zahrnuté do spoločnej dohodnutej a finalizovanej zápisnice.

Článok 9

Nezaujatosť, dôvernosc a predchádzanie konfliktu záujmov

- (1) Členovia sa zdržia akejkoľvek činnosti, ktorá by mohla byť v rozpore so všeobecnými zásadami uvedenými v článku 2.3 Nariadenia, najmä, nie však výlučne, predchádzaniu a vyhýbaniu sa konfliktu záujmov.
- (2) Člen informuje predsedu o akomkoľvek konflikte záujmov, ktorý vznikol. Konflikt záujmov sa považuje za prítomný, ak má osoba zapojená do činnosti priame alebo nepriame záujmy, ktoré sú alebo sa zdajú byť

nezlučiteľné s nestranným a/alebo objektívnym výkonom funkcií súvisiacich s touto činnosťou. Takéto záujmy môžu súvisieť s ekonomickými záujmami, politickou alebo národnostnou spriaznenosťou, rodinnými alebo citovými väzbami, alebo akýmikoľvek inými spoločnými záujmami, ktoré môžu ovplyvniť nestranný a objektívny výkon činnosti osoby zapojenej do činnosti.

- (3) Predseda, po informovaní, prijme všetky potrebné opatrenia na zabránenie tomu, aby takáto situácia týkajúca sa konfliktu záujmov ovplyvnila integritu činnosti Riadiaceho výboru a/alebo rozhodovacieho procesu.
- (4) Členovia zachovávajú dôvernosť o diskusiách a dokumentoch predložených v rámci Riadiaceho výboru.
- (5) Ustanovenia uvedené v bodoch (1) až (4) tohto článku sa podľa vhodnosti vzťahujú aj na pozorovateľov.

Článok 10

Zmeny Štatútu a rokovacieho poriadku

- (1) Členovia Riadiaceho výboru môžu navrhnúť zmeny tohto Štatútu a rokovacieho poriadku.
- (2) Navrhované zmeny budú prerokované v rámci Riadiaceho výboru.
- (3) Štatút a rokovací poriadok sa mení vo forme očíslovaného dodatku.

Článok 11

Účinnosť

- (1) Pokiaľ nie je vo finalizovanej zápisnici stanovený iný dátum, tento Štatút a rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho podpísania predsedom.
- (2) Akékoľvek zmeny nadobúdajú účinnosť dňom, keď nadobudnú účinnosť spoločne dohodnutá a finalizovaná zápisnica z príslušnej rokovania.

Podpísal: Jaroslav Mojžiš, predseda Riadiaceho výboru

Dátum a miesto podpisu: Bratislava, 30. 4. 2025

.....