

**ŠTATÚT A ROKOVACÍ PORIADOK  
RIADIACEHO VÝBORU NAJMENEJ ROZVINUTÉHO OKRESU  
STARÁ ĽUBOVŇA**

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

- (1) Štatút a rokovací poriadok Riadiaceho výboru najmenej rozvinutého okresu Stará Ľubovňa (ďalej len „štatút“) upravuje podrobnosti o zriadení, zložení, počte členov Riadiaceho výboru najmenej rozvinutého okresu Stará Ľubovňa (ďalej len „riadiaci výbor“), dĺžke funkčného obdobia členov riadiaceho výboru, úlohách, činnosti, rokovaní riadiaceho výboru a spôsobe prijímania záverov riadiaceho výboru.
- (2) Riadiaci výbor je zriadený podľa § 5 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) Riadiaci výbor je poradným orgánom Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
- (4) Riadiaci výbor je zriadený ministerstvom v najmenej rozvinutom okrese Stará Ľubovňa (ďalej len „najmenej rozvinutý okres“).
- (5) Ak to plán rozvoja určí, v najmenej rozvinutom okrese pôsobia viaceré riadiace výbory spoločne ako jeden spoločný riadiaci výbor. Spoločný riadiaci výbor sa riadi týmto štatútom.
- (6) Štatút je záväzný pre všetkých členov riadiaceho výboru, ako aj pre osoby prizvané na rokovanie riadiaceho výboru.
- (7) Riadiaci výbor vykonáva svoju činnosť na základe zákona a tohto štatútu, a to v rozsahu určenom v tomto štatúte.

**Článok 2**

**Úlohy a činnosti riadiaceho výboru**

Riadiaci výbor v rámci svojej pôsobnosti:

- a) plní koordinačnú úlohu v oblasti podpory najmenej rozvinutého okresu s cieľom zabezpečiť participáciu sociálno-ekonomických partnerov v okrese,
- b) spolupracuje s okresným úradom pri plnení úloh podľa § 3 ods. 4 písm. a) až g) zákona,
- c) podieľa sa na príprave návrhu plánu rozvoja pripomienkovaním a posudzovaním návrhu plánu rozvoja a vypracúva odporúčania, opatrenia a stanoviská k návrhu plánu rozvoja,

- d) podieľa sa na príprave dodatku plánu rozvoja pripomienkovaním a posudzovaním dodatku plánu rozvoja a vypracúva odporúčania, opatrenia a stanoviská k dodatku plánu rozvoja,
- e) podieľa sa na príprave výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku podľa zákona a na jej vyhodnocovaní,
- f) vyjadruje sa k žiadostiam o poskytnutie regionálneho príspevku a posudzuje súlad žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku s plánom rozvoja,
- g) vyhodnocuje žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku podľa článku 8,
- h) monitoruje a hodnotí plnenie výziev a plánu rozvoja,
- i) ročne vypracúva hodnotiacu správu o plnení plánu rozvoja; súčasťou správy je stanovisko riadiaceho výboru k spôsobu a rozsahu plnenia plánu rozvoja,
- j) spolupracuje s ministerstvami, ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy a sociálno-ekonomickými partnermi, ktorých činnosť alebo pôsobnosť sa vzťahuje k územiu okresu,
- k) vykonáva ďalšie činnosti podľa potreby a úlohy zadané predsedom riadiaceho výboru.

### **Článok 3**

#### **Zloženie riadiaceho výboru, počet členov riadiaceho výboru a dĺžka funkčného obdobia členov riadiaceho výboru**

- (1) Riadiaci výbor sa skladá z predsedu riadiaceho výboru a ďalších členov riadiaceho výboru.
- (2) Predsedom riadiaceho výboru je prednosta okresného úradu najmenej rozvinutého okresu (ďalej len „prednosta“).
- (3) Ďalšími členmi riadiaceho výboru sú:
  - a) jeden zástupca ministerstva,
  - b) jeden zástupca vyššieho územného celku, do ktorého najmenej rozvinutý okres patrí,
  - c) jeden zástupca okresného úradu najmenej rozvinutého okresu,
  - d) jeden zástupca miest a obcí patriacich do najmenej rozvinutého okresu,
  - e) dvaja zástupcovia sociálno-ekonomických partnerov patriacich do najmenej rozvinutého okresu podľa § 2 písm. e) zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, pričom jeden zástupca je za sociálnu oblasť a jeden zástupca je za ekonomickú oblasť.
- (4) Predsedu riadiaceho výboru vymenúva a odvoláva minister investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky (ďalej len „minister“).
- (5) Ďalších členov riadiaceho výboru uvedených v:
  - a) odseku 3 písm. a) vymenúva a odvoláva minister na základe návrhu ministerstva,
  - b) odseku 3 písm. b) vymenúva a odvoláva minister na základe návrhu predsedu vyššieho územného celku, do ktorého najmenej rozvinutý okres patrí,
  - c) odseku 3 písm. c) vymenúva a odvoláva minister na základe návrhu prednostu,

- d) odseku 3 písm. d) vymenúva a odvoláva minister na základe návrhu prednostu podľa výsledku verejného hlasovania zástupcov a miest a obcí patriacich do najmenej rozvinutého okresu; proces hlasovania je upravený v odseku 13,
- e) odseku 3 písm. e) vymenúva a odvoláva minister na základe návrhu prednostu podľa výsledku verejného hlasovania zástupcov sociálno-ekonomických partnerov patriacich do najmenej rozvinutého okresu; proces hlasovania je upravený v odseku 14.
- (6) Členovia riadiaceho výboru musia spĺňať tieto predpoklady:
- bezúhonnosť,
  - znalosť platných právnych predpisov, znalosť koncepčných a strategických dokumentov a skúsenosti s odborným hodnotením projektov.
- (7) Členstvo v riadiacom výbore zaniká:
- ukončením obdobia realizácie plánu rozvoja,
  - zrušením riadiaceho výboru,
  - odvolaním člena riadiaceho výboru ministrom na základe písomného návrhu navrhovateľa podľa odseku 5 doručeným ministrovi spolu s odôvodnením odvolania,
  - odvolaním člena riadiaceho výboru ministrom na základe písomného návrhu predsedu riadiaceho výboru pre porušenie povinností člena riadiaceho výboru alebo z dôvodu uvedenia nepravdivých informácií v čestnom vyhlásení podľa čl. 4 ods. 3,
  - odvolaním ministrom na základe písomného návrhu predsedu riadiaceho výboru, ak sa člen riadiaceho výboru bez písomného odôvodnenia nezúčastňuje na rokovaniach riadiaceho výboru dlhšie ako tri po sebe nasledujúce rokovania riadiaceho výboru alebo dlhodobo neplní úlohy vyplývajúce mu z členstva v riadiacom výbore,
  - písomným vzdaním sa členstva na základe písomnej žiadosti doručenej predsedovi riadiaceho výboru. Riadiaci výbor doručí ministrovi návrh na odvolanie,
  - na základe písomnej námietky predsedu riadiaceho výboru podľa odseku 8, ktorú ministerstvo vyhodnotí za opodstatnenú,
  - v prípade právoplatného odsúdenia člena riadiaceho výboru za úmyselný trestný čin,
  - smrťou člena riadiaceho výboru alebo jeho vyhlásením za mŕtveho,
  - stratou spôsobilosti člena riadiaceho výboru na právne úkony.
- (8) Predseda riadiaceho výboru môže voči menovaným členom riadeného výboru podľa odseku 3 písm. d) a e) podať námietku ministrovi spolu s odôvodnením na zánik členstva v riadiacom výbore. Ministerstvo preskúma opodstatnenosť námietky do 20 pracovných dní. Následne, v primeranej lehote, ministerstvo informuje predsedu riadiaceho výboru o výsledku preskúmania námietky.
- (9) Funkčné obdobie členov riadiaceho výboru je na dobu realizácie plánu rozvoja.
- (10) Členovia riadiaceho výboru vykonávajú činnosti vyplývajúce z členstva v riadiacom výbore bez nároku na odmenu.
- (11) Členstvo v riadiacom výbore je nezastupiteľné a neprevoditeľné na tretiu osobu.

- (12) Rokovania riadiaceho výboru zvoláva predseda riadiaceho výboru.
- (13) Pri hlasovaní reprezentatívnej vzorky podľa odseku 5 písm. d) sa postupuje nasledovne:
- a) prednosta vyzve elektronicky všetkých štatutárnych zástupcov obcí a miest patriacich do najmenej rozvinutého okresu, aby v stanovenom termíne nominovali kandidátov do funkcie člena riadiaceho výboru podľa odseku 3 písm. d); štatutárny zástupca obce alebo mesta navrhuje maximálne jedného kandidáta, ktorý spĺňa podmienky podľa odseku 6; lehota na nomináciu kandidáta nesmie byť kratšia ako desať pracovných dní od vyzvania;
  - b) prednosta vyberie troch kandidátov, ktorí získali najviac nominácií podľa písmena a);
  - c) prednosta zorganizuje voľbu do piatich pracovných dní od uplynutia lehoty na nomináciu zástupcov podľa písmena a); prednosta zasiela informáciu všetkým štatutárnym zástupcom obcí a miest patriacich do najmenej rozvinutého okresu s určením termínu a spôsobu voľby spolu s výsledkom nominácií štatutárnych zástupcov obcí a miest;
  - d) za člena riadiaceho výboru podľa odseku 3 písm. d) je prednostom navrhnutý ten kandidát, ktorý získa v rámci voľby minimálne dve tretiny hlasov zo všetkých prítomných štatutárnych zástupcov obcí a miest, ktorí sa voľby zúčastnili;
  - e) ak zástupcovia obcí a miest patriacich do najmenej rozvinutého okresu nezvolia voľbou spoločného kandidáta, je prednosta oprávnený navrhnúť za člena riadiaceho výboru jedného z troch kandidátov, o ktorých sa hlasovalo na základe vlastného uváženia.
- (14) Pri hlasovaní reprezentatívnej vzorky podľa odseku 5 písm. e) sa postupuje nasledovne:
- a) prednosta vyzve štatutárnych zástupcov sociálno-ekonomických partnerov patriacich do najmenej rozvinutého okresu, aby v stanovenom termíne nominovali svojich kandidátov do funkcie člena riadiaceho výboru podľa odseku 3 písm. e) alebo zaslali žiadosť o účasť na voľbe kandidátov do riadiaceho výboru; zároveň vo výzve uvedie termín volieb kandidátov do riadiaceho výboru. Štatutárny zástupca sociálno-ekonomických partnerov za sociálnu oblasť navrhuje maximálne jedného kandidáta, ktorý spĺňa podmienky podľa odseku 6 a štatutárny zástupca sociálno-ekonomických partnerov za ekonomickú oblasť jedného kandidáta, ktorý spĺňa podmienky podľa odseku 6; termín volieb kandidátov do riadiaceho výbor nesmie byť kratší ako tri pracovné dni odo dňa termínu na doručovanie nominácií a žiadostí o účasť na voľbe; vyzvanie sa zverejňuje verejnou vyhláškou na úradnej tabuli okresného úradu a súčasne na webovom sídle okresného úradu. Zároveň prednosta informuje o výzve ministerstvo; lehota na nomináciu kandidáta a doručovanie žiadostí o účasť na voľbe nesmie byť kratšia ako desať pracovných dní od zverejnenia výzvy;
  - b) prednosta vyberie troch kandidátov pre sociálnu oblasť, ktorí získali najviac nominácií a troch kandidátov pre ekonomickú oblasť, ktorí získali najviac nominácií podľa písmena a);
  - c) prednosta zorganizuje voľby štatutárnych zástupcov sociálno-ekonomických partnerov patriacich do najmenej rozvinutého okresu za jednotlivé oblasti; prednosta

zasiela informáciu všetkým štatutárnym zástupcom sociálno-ekonomických partnerov, ktorí zaslali žiadosť o účasť na voľbe kandidátov do funkcie člena riadiaceho výboru s určením termínu a spôsobu voľby spolu s výsledkom nominácií na základe výzvy;

- d) za člena riadiaceho výboru podľa odseku 3 písm. e) je prednostom navrhnutý ten kandidát, ktorý získa v rámci voľby minimálne dve tretiny hlasov zo všetkých prítomných štatutárných zástupcov sociálno-ekonomických partnerov, ktorí sa voľby zúčastnili;
- e) ak zástupcovia sociálno-ekonomických partnerov patriacich do najmenej rozvinutého okresu nezvolia voľbou spoločného kandidáta v jednotlivých oblastiach, je prednosta oprávnený navrhnúť za člena riadiaceho výboru jedného z troch kandidátov, o ktorých sa hlasovalo v danej oblasti na základe vlastného uváženia.

#### **Článok 4**

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

- (1) Predseda riadiaceho výboru:
  - a) riadi a organizuje činnosť riadiaceho výboru,
  - b) zodpovedá za činnosť riadiaceho výboru,
  - c) zvoláva, navrhuje program a vedie rokovania riadiaceho výboru,
  - d) môže vedením rokovania riadiaceho výboru písomne poveriť iného člena riadiaceho výboru v prípade svojej neprítomnosti,
  - e) schvaľuje zápisnicu z rokovania riadiaceho výboru,
  - f) informuje ministerstvo o činnosti riadiaceho výboru,
  - g) zodpovedá za vypracovanie výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku,
  - h) predkladá ministerstvu vyjadrenie sa k žiadostiam o poskytnutie regionálneho príspevku a posúdenie súladu žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku s plánom rozvoja,
  - i) predkladá ministerstvu vyhodnotenie žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku,
  - j) predkladá ministerstvu vyhodnotenie poskytovania regionálneho príspevku v nadväznosti na schválený plán rozvoja,
  - k) pravidelne vyhodnocuje plán rozvoja,
  - l) zodpovedá za prerokovanie návrhu plánu rozvoja podľa § 5 ods. 4 zákona,
  - m) zúčastňuje sa rokovania riadiaceho výboru s hlasovacím právom.
- (2) Člen riadiaceho výboru:
  - a) sa aktívne zúčastňuje rokovaní riadiaceho výboru s hlasovacím právom,
  - b) sa vyjadruje k prerokúvaným materiálom,
  - c) má právo predkladať iniciatívne návrhy a odporúčania riadiaceho výboru,
  - d) bezodkladne informuje predsedu riadiaceho výboru o skutočnostiach, ktoré môžu mať vplyv na vykonávanie členstva v riadiacom výbore.
- (3) Člen riadiaceho výboru pri hlasovaní o žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku

nesmie byť v konflikte záujmov.<sup>1)</sup>

- (4) Člen riadiaceho výboru je v konflikte záujmov vždy, ak je:
  - a) žiadateľom o regionálny príspevok alebo zaujatý vo vzťahu k žiadateľovi,
  - b) štatutárnym orgánom, členom štatutárneho orgánu, spoločníkom, akcionárom alebo členom žiadateľa uvedeného v písmene a); toto ustanovenie sa vzťahuje aj na blízku osobu člena riadiaceho výboru,
  - c) v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi uvedeného v písmene a) alebo v pracovnoprávnom vzťahu k právnickej osobe, ktorej je žiadateľ spoločníkom, akcionárom alebo členom,
  - d) konečným užívateľom výhod žiadateľa, ktorý je ako partner verejného sektora zapísaný v registri partnerov verejného sektora podľa osobitného predpisu.<sup>2)</sup>
- (5) Člen riadiaceho výboru pred rokovaním o posudzovaní žiadostí o regionálny príspevok podpíše čestné vyhlásenie, že nie je v konflikte záujmov.
- (6) Ak je člen riadiaceho výboru v konflikte záujmov vo vzťahu k jednej posudzovanej žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku alebo k viacerým posudzovaným žiadostiam o poskytnutie regionálneho príspevku, oznámi to písomne pred rokovaním o posudzovaní žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku predsedovi riadiaceho výboru a nezúčastní sa rokovania a hlasovania o žiadostiach o poskytnutie regionálneho príspevku.

## **Článok 5**

### **Sekretariát riadiaceho výboru**

- (1) Funkciu sekretariátu riadiaceho výboru vykonáva okresný úrad najmenej rozvinutého okresu.
- (2) Sekretariát riadiaceho výboru zabezpečuje rokovania riadiaceho výboru po organizačnej, administratívnej a technickej stránke, a to najmä:
  - a) zabezpečuje prípravu materiálov a podkladov na rokovanie riadiaceho výboru,
  - b) spolupracuje s predsedom riadiaceho výboru pri zabezpečovaní rokovaní riadiaceho výboru,
  - c) zasiela pozvánky, návrh programu a podklady na rokovanie riadiaceho výboru všetkým členom riadiaceho výboru najmenej päť pracovných dní pred rokovaním riadiaceho výboru; táto lehota môže byť v odôvodnených prípadoch skrátená, nesmie však byť kratšia ako dva pracovné dni,
  - d) vypracováva zápisnicu o priebehu rokovania riadiaceho výboru,

<sup>1)</sup> V konflikte záujmov je osoba, ktorej súkromný záujem, v podobe majetkového alebo iného prospechu tejto osoby alebo jej blízkym osobám podľa § 116 Občianskeho zákonníka, a to najmä v rovine rodinnej alebo obdobnej (druh/družka, súčasný alebo bývalý obchodný partner, kolega a pod.), sa môže celkom zjavne javiť ako prevyšujúci nad verejným záujmom, v podobe majetkového alebo iného prínosu všetkým občanom alebo mnohým občanom.

<sup>2)</sup> § 19 zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- e) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu riadiaceho výboru.
- (3) Zástupca sekretariátu sa zúčastňuje na každom rokovaní riadiaceho výboru bez hlasovacieho práva.
  - (4) Administratívne a technické požiadavky spojené s organizáciou rokovania riadiaceho výboru zabezpečuje okresný úrad najmenej rozvinutého okresu.

## **Článok 6**

### **Spôsob rokovania riadiaceho výboru**

- (1) Rokovanie riadiaceho výboru zvoláva predseda riadiaceho výboru podľa potreby. Rokovania riadiaceho výboru sú neverejné, ak členovia riadiaceho výboru nerozhodnú inak.
- (2) Rokovanie riadiaceho výboru prebieha formou osobnej účasti, prostredníctvom video/audio konferencie alebo na základe rozhodnutia predsedu riadiaceho výboru formou písomného postupu (ďalej len „per rollam“).
- (3) Pozvánku na rokovanie riadiaceho výboru s určením termínu a spôsobu rokovania riadiaceho výboru, návrhom programu a podklady na rokovanie riadiaceho výboru zasiela všetkým členom riadiaceho výboru sekretariát riadiaceho výboru elektronickou formou na e-mailovú adresu člena riadiaceho výboru.
- (4) Pozvánku na rokovanie riadiaceho výboru, návrhom programu a podklady na rokovanie riadiaceho výboru zasiela sekretariát riadiaceho výboru členom najmenej päť pracovných dní pred termínom rokovania. Táto lehota môže byť v odôvodnených prípadoch skrátená, nesmie však byť kratšia ako dva pracovné dni.
- (5) Účastníci rokovania riadiaceho výboru formou osobnej účasti potvrdzujú svoju prítomnosť podpisom na prezenčnej listine, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice z rokovania. Účastníci rokovania riadiaceho výboru formou video/audio konferencie potvrdzujú svoju prítomnosť predsedovi riadiaceho výboru, ktorý uvedie zoznam prítomných členov riadiaceho výboru v zápisnici z rokovania riadiaceho výboru. V prípade hlasovania písomnou procedúrou per rollam prebieha hlasovanie elektronicky a nie je potrebné zisťovať uznášaniaschopnosť riadiaceho výboru.
- (6) Riadiaci výbor rokuje na základe schváleného programu. O dodatočnom návrhu na zaradenie ďalšieho bodu do programu rokovania rozhoduje predseda riadiaceho výboru.
- (7) Na rokovanie riadiaceho výboru môžu členovia riadiaceho výboru prizvať aj iné osoby, vzhľadom na charakter prerokúvanej témy. Na rokovanie riadiaceho výboru môže predseda riadiaceho výboru prizvať aj žiadateľov o poskytnutie regionálneho príspevku

za účelom prezentácie projektového zámeru alebo podania bližšieho vysvetlenia k ich žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku. Prizvané osoby sa zúčastňujú rokovania riadiaceho výboru bez hlasovacieho práva.

- (8) Rokovanie riadiaceho výboru vedie predseda riadiaceho výboru. V prípade jeho neprítomnosti vedie rokovanie riadiaceho výboru poverený člen riadiaceho výboru.
- (9) Riadiaci výbor je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov riadiaceho výboru.
- (10) Z priebehu rokovania riadiaceho výboru vyhotoví sekretariát riadiaceho výboru zápisnicu, ktorú predloží najneskôr do piatich pracovných dní po rokovaní riadiaceho výboru na schválenie predsedovi riadiaceho výboru. Zápisnica obsahuje najmä:
  - a) miesto, čas a formu rokovania riadiaceho výboru,
  - b) zoznam prítomných členov riadiaceho výboru a iných prizvaných osôb,
  - c) program rokovania riadiaceho výboru,
  - d) opis priebehu rokovania riadiaceho výboru, 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 riadiaceho výboru hlasovali,
  - e) informáciu o vylúčení členov riadiaceho 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 a
  - i) stanovisko predsedu riadiaceho výboru, či schvaľuje znenie zápisnice a jeho podpis; ak predseda riadiaceho výboru neschváli zápisnicu, uvedie sa dôvod.
- (11) Sekretariát riadiaceho výboru zápisnicu po jej podpísaní predsedom riadiaceho výboru odošle všetkým členom riadiaceho výboru v elektronickej forme a zabezpečí jej zverejnenie na webovom sídle okresného úradu, a to najneskôr do piatich pracovných dní od rokovania riadiaceho výboru. Zároveň sekretariát riadiaceho výboru zašle ministerstvu žiadosť o zverejnenie zápisnice na webovom sídle ministerstva.

## **Článok 7**

### **Hlasovanie riadiaceho výboru a spôsob prijímania záverov**

- (1) Riadiaci výbor prijíma závery na rokovaní riadiaceho výboru dvojtretinovým hlasovaním prítomných členov riadiaceho výboru. Každý člen riadiaceho výboru má právo jedného hlasu. Zdržanie sa hlasovania nie je možné.
- (2) Člen riadiaceho výboru hlasuje v súlade so stanovenými možnosťami a pravidlami hlasovania (napr. áno – nie, pre – proti, odporúčam – neodporúčam, schvaľujem – neschvaľujem).

- (3) V prípade záporného hlasovania člena riadiaceho výboru je vždy súčasťou hlasovania aj zdôvodnenie rozhodnutia člena riadiaceho výboru, ktoré je súčasťou zápisnice. Ak niektorý z členov riadiaceho výboru žiada k hlasovaniu pripojiť odôvodnenie, zverejní sa aj toto odôvodnenie, ak sa záver prijme.
- (4) Riadiaci výbor môže v rámci svojej pôsobnosti využívať aj hlasovanie per rollam.
- (5) Návrh materiálu zasiela členom riadiaceho výboru sekretariát najmenej päť pracovných dní pred stanoveným dňom hlasovania, ak nie je v odôvodnených prípadoch stanovená iná lehota, nie však kratšia ako dva pracovné dni. Návrh materiálu je súčasťou zápisnice o hlasovaní per rollam.
- (6) Hlasovanie per rollam, jeho priebeh a výsledok hlasovania zaznamená sekretariát riadiaceho výboru písomne do osobitnej zápisnice o hlasovaní per rollam, ktorá obsahuje program rokovania riadiaceho výboru, výsledky hlasovania s uvedením informácie o hlasovaní jednotlivých členov riadiaceho výboru a prijaté závery z rokovania riadiaceho výboru.
- (7) Zápisnicu o hlasovaní per rollam sekretariát predloží najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania na schválenie predsedovi riadiaceho výboru a následne rozošle všetkým členom riadiaceho výboru v elektronickej podobe a zverejní ju na svojom webovom sídle.
- (8) Hlasovanie per rollam je platné, ak bol návrh materiálu zaslaný každému členovi riadiaceho výboru na ním určenú e-mailovú adresu, a ak sa hlasovania v určenej lehote zúčastnila nadpolovičná väčšina členov riadiaceho výboru.

## **Článok 8**

### **Spôsob vyhodnocovania žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku**

- (1) Riadiaci výbor vyhodnocuje žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku podľa § 5 ods. 4 zákona.
- (2) Riadiaci výbor hodnotí jednotlivé žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku podľa metodiky vydanej ministerstvom.
- (3) Pri posudzovaní žiadostí o poskytnutie regionálneho príspevku sa posudzujú transparentné kritéria uvedené vo výzve na podanie žiadosti o poskytnutie regionálneho príspevku s dôrazom na rozvoj a vytváranie nových a udržateľných pracovných miest.

**Článok 9**  
**Hodnotenie plánu rozvoja**

Riadiaci výbor vypracováva pravidelné vyhodnocovanie plnenia plánu rozvoja, ktoré každoročne predkladá ministerstvu do 30. júna za predchádzajúci kalendárny rok.

**Článok 10**  
**Záverečné ustanovenia**

- (1) Tento štatút nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia na webovom sídle ministerstva.
- (2) Zmeny štatútu sa vykonajú formou očíslovaných písomných dodatkov zverejňovaných na webovom sídle ministerstva.

V Bratislave dňa

**Veronika Remišová**  
ministerka investícií, regionálneho rozvoja a  
informatizácie Slovenskej republiky