



Krajské Mesto Košice



Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

## ŠTATÚT a ROKOVACÍ PORIADOK

### PRACOVNEJ SKUPINY PRE RIADENIE RIZÍK IROP

Programové obdobie 2014 – 2020

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program



## Integrovaný regionálny operačný program

2014 - 2020

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program

## **ČLÁNOK 1**

### **Úvodné ustanovenia**

- (1) Tento štatút a rokovací poriadok Pracovnej skupiny pre riadenie rizík (ďalej len „štatút“) upravuje:
  - a) pôsobnosť Pracovnej skupiny pre riadenie rizík Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej len „pracovná skupina“),
  - b) zloženie pracovnej skupiny,
  - c) práva a povinnosti členov pracovnej skupiny, tajomníka a prizvaných osôb,
  - d) organizáciu prípravy a priebehu zasadnutí pracovnej skupiny (ďalej len „zasadnutie“),
  - e) prijímanie rozhodnutí a hlasovanie,
  - f) spôsob vyhotovovania zápisníc z hlasovania.
- (2) Pracovná skupina je zriadená primátorom mesta Košice (ďalej aj „primátor“) podľa časti 1.3.2.1. bod 3 písm. m) Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020.
- (3) Pracovná skupina vykonáva svoju činnosť až do jej zrušenia primátorom, najneskôr však do prijatia záverečnej správy o vykonaní Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej len „IROP“) Európskou komisiou podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (ďalej aj „všeobecné nariadenie“).

## **ČLÁNOK 2**

### **Pôsobnosť pracovnej skupiny**

- (1) Pracovná skupina podľa čl. 125 ods. 4 písm. c) všeobecného nariadenia a podľa prílohy XIII bodu 2 a bodu 3 časť A. ods. vi) všeobecného nariadenia zabezpečuje a vykonáva riadenie rizík identifikovaných v rámci jednotlivých procesov implementácie IROP v rámci úloh delegovaných na SO pre IROP na základe „Zmluvy o vykonávaní častí úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom“ a jej dodatkov vrátane rizika podvodu (ďalej aj „riziká“) s cieľom minimalizovať pravdepodobnosť ich vzniku alebo znížiť ich dopad.
- (2) Pracovná skupina v rámci svojej pôsobnosti najmä:
  - a) nastavuje systém riadenia rizík,
  - b) prerokúva systém riadenia rizík, jeho ciele a celkovú stratégiu,
  - c) identifikuje potenciálne riziká v rámci jednotlivých procesov implementácie IROP,
  - d) zabezpečuje analýzu a hodnotenie identifikovaných rizík, posudzuje rizikovosť procesov
  - e) navrhuje a prijíma primerané a účinné opatrenia na elimináciu rizík s označením „priateľné“, „významné“ a „kritické“ alebo opatrenia na minimalizáciu dopadu rizík,
  - f) pravidelne posudzuje, prehodnocuje identifikované riziká a kontroluje riadenie rizík
  - g) monitoruje identifikované riziká a potenciálny výskyt indikátorov podvodu,
  - h) prerokúva a schvaľuje výstupy v oblasti riadenia rizík,

- i) informuje riadiacich pracovníkov RO pre IROP, ak relevantné, o návrhoch na zlepšenie systémov riadenia a kontroly vrátane návrhov opatrení ako aj zasiela výstupy na e-mailovú adresu rizika@land.gov.sk.
- (3) Pracovná skupina sa pri výkone svojej činnosti riadi najmä všeobecne záväznými právnymi aktmi Európskej únie a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi pre oblasť Európskych štrukturálnych a investičných fondov v programovom období 2014 – 2020 (ďalej len „EŠIF“), platným právnym poriadkom SR, aktuálnou verziou IMP SO pre IROP a metodickými podkladmi Centrálného koordinačného orgánu, prípadne iných orgánov zapojených do riadenia a kontroly EŠIF.
- (4) Zodpovednosť SO za včasnú identifikáciu potenciálnych rizík a odhaľovanie podozrení z podvodu v rámci implementácie IROP nie je činnosťou tejto pracovnej skupiny dotknutá.

### ČLÁNOK 3

#### Zloženie pracovnej skupiny

- (1) Pracovná skupina pozostáva z 3 členov. Členov pracovnej skupiny menuje a odvoláva primátor. Členmi pracovnej skupiny sú:
- a) predseda pracovnej skupiny (ďalej len „predseda“),
  - b) podpredseda pracovnej skupiny (ďalej len „podpredseda“),
  - c) ostatní členovia.
- (2) Predsedom je vedúci oddelenia SO pre IROP. Predsedu menuje a odvoláva primátor. V prípade rovnosti hlasov v procese prijímania rozhodnutí pracovnej skupiny je rozhodujúci hlas predsedu.
- (3) Podpredsedom je zamestnanec magistrátu mesta Košice, oddelenia právneho a majetkového. Podpredsedu menuje a odvoláva primátor.
- (4) Ostatnými členmi sú zamestnanci SO pre IROP.

### ČLÁNOK 4

#### Predseda a podpredseda

- (1) Predseda najmä:
- a) koordinuje činnosť pracovnej skupiny,
  - b) zodpovedá za činnosť pracovnej skupiny,
  - c) navrhuje tajomníka pracovnej skupiny (ďalej len „tajomník“),
  - d) zvoláva a vedie zasadnutie,
  - e) navrhuje program zasadnutia,
  - f) predkladá pracovnej skupine návrh katalógu rizík a návrhy na jeho aktualizáciu,
  - g) predkladá pracovnej skupine návrhy opatrení k rizikám,
  - h) rozhoduje o rokovaní mimo zasadnutia a hlasovaní písomnou procedúrou (ďalej len „*per rollam*“),
  - i) podpisuje zápisnicu zo zasadnutia pracovnej skupiny a zápisnicu z hlasovania *per rollam*,
  - j) zodpovedá za dodržiavanie štatútu,
  - k) dohliada na dodržiavanie zásad objektivity, transparentnosti a dôvernosti v rámci činnosti pracovnej skupiny,

- l) zastupuje pracovnú skupinu navonok.
- (2) Predsedu počas neprítomnosti zastupuje v celom rozsahu jeho práv a povinností podpredseda.

#### **ČLÁNOK 5** **Tajomník**

- (1) Tajomník organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť pracovnej skupiny . Tajomníka menuje a odvoláva primátor na návrh predsedu.
- (2) Tajomníkom je zamestnanec SO pre IROP. Tajomník nie je členom pracovnej skupiny.
- (3) Tajomník najmä:
  - a) zabezpečuje podklady potrebné na efektívnu prácu pracovnej skupiny,
  - b) zasiela podklady podľa písm. a) členom pracovnej skupiny,
  - c) preberá návrhy členov,
  - d) organizačne a administratívne zabezpečuje zasadnutia pracovnej skupiny a hlasovania vrátane hlasovania *per rollam*,
  - e) zasiela pozvánku na zasadnutia pracovnej skupiny vrátane návrhu programu a podkladov na zasadnutie podľa čl. 8 ods. 4 tohto štatútu,
  - f) vypracúva zápisnicu zo zasadnutia vrátane hlasovania *per rollam*,
  - g) vypracúva návrh zápisnice zo zasadnutia pracovnej skupiny a zasiela ju členom pracovnej skupiny a prizvaným osobám, ak relevantné,
  - h) zapracúva pripomienky k návrhu zápisnice zo zasadnutia a k návrhu zápisnice z hlasovania *per rollam*,
  - i) predkladá zápisnicu zo zasadnutia a z hlasovania *per rollam* predsedovi na podpis,
  - j) zasiela zápisnicu zo zasadnutia a z hlasovania *per rollam* členom pracovnej skupiny bezodkladne po jej podpísaní predsedom,
  - k) archivuje dokumentáciu činnosti pracovnej skupiny v elektronickej forme a v písomnej forme,
  - l) zabezpečuje komunikáciu medzi členmi a predsedom,
  - m) vykonáva a zabezpečuje plnenie ďalších úloh podľa pokynov predsedu a podľa záverov zasadnutí pracovnej skupiny,
  - n) vedie a aktualizuje katalóg rizík vrátane metodiky riadenia rizík,
  - o) vedie zoznam členov pracovnej skupiny a prezenčnú listinu zo zasadnutí,
  - p) zverejňuje katalóg rizík na zdieľanom diskovom úložisku dát,
  - q) zabezpečuje zverejnenie štatútu na zdieľanom diskovom úložisku dát.

#### **ČLÁNOK 6** **Člen pracovnej skupiny**

- (1) Členstvo v pracovnej skupine vzniká menovaním za člena alebo neskorším dňom, ktorý určí primátor.
- (2) Členstvo v pracovnej skupine je čestné a členovi nepatrí za výkon jeho členstva v pracovnej skupine odmena.
- (3) Člen pracovnej skupiny je oprávnený

- a) predkladať návrhy na zaradenie identifikovaných rizík do katalógu rizík,
  - b) predkladať návrhy a podnety na zasadnutia,
  - c) vyjadrovať sa k jednotlivým bodom programu zasadnutia,
  - d) požadovať, aby jeho vyjadrenia boli súčasťou zápisnice zo zasadnutia,
  - e) navrhnúť zvolanie zasadnutia za podmienok ustanovených v čl. 8 ods. 3 tohto štatútu.
- (4) Člen pracovnej skupiny je povinný najmä:
- a) aktívne sa podieľať na činnosti pracovnej skupiny,
  - b) zúčastňovať sa zasadnutí,
  - c) zabezpečiť včasné predkladanie podkladových materiálov za RO, ktorý zastupuje na základe žiadosti predsedu a poskytovať súčinnosť,
  - d) predkladať konsolidované stanoviská na zasadnutiach k jednotlivým bodom programu,
  - e) riadiť sa organizačnými pokynmi predsedu počas zasadnutí,
  - f) plniť úlohy vyplývajúce zo zasadnutí,
  - g) pripomienkovať návrh katalógu rizík,
  - h) vykonávať analýzu rizík podľa potrieb na jednotlivých úrovniach implementácie.
- (5) Členstvo v pracovnej skupine zaniká
- a) odvolaním,
  - b) doručením písomného oznámenia o odstúpení predsedovi pracovnej skupiny,
  - c) ukončením pracovného pomeru,
  - d) ak sa člen bez ospravedlnenia nezúčastní na dvoch po sebe nasledujúcich zasadnutiach a zároveň písomne nespĺnomocní svojho zástupcu účasťou na rokovaní.
- (6) Ak členovi zanikne členstvo v pracovnej skupine, vedúci zamestnanec SO pre IROP navrhne nového člena pracovnej skupiny do desiatich pracovných dní odo dňa zániku členstva, najneskôr však päť pracovných dní pred termínom najbližšieho zasadnutia.

## ČLÁNOK 7

### Prizvaná osoba

- (1) Zasadnutia pracovnej skupiny sa môže na návrh člena pracovnej skupiny zúčastniť prizvaná osoba. Prizvaná osoba je povinná oboznámiť sa pred začatím zasadnutia s týmto štatútom. Prizvaná osoba sa zúčastňuje len zasadnutia, na ktoré bola prizvaná, a na ktorom podpíše čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov v rámci pracovnej skupiny pre riadenie rizík IROP (ďalej aj „čestné vyhlásenie“), ktoré je prílohou tohto štatútu.
- (2) Návrh na účasť prizvanej osoby na zasadnutí podáva člen pracovnej skupiny elektronicky tajomníkovi najneskôr tri pracovné dni pred zasadnutím pracovnej skupiny.
- (3) Prizvanou osobou môže byť zamestnanec SO pre IROP alebo iný zamestnanec určený primátorom, v závislosti od programu zasadnutia.
- (4) Prizvanie osoby schvaľuje predseda najneskôr jeden pracovný deň pred zasadnutím pracovnej skupiny.
- (5) Predseda je oprávnený účasť prizvaných osôb obmedziť; členov pracovnej skupiny o tom informuje tajomník.

- (6) Prizvanie osoby administratívne a organizačne zabezpečuje po schválení prizvania predsedom ten člen pracovnej skupiny, ktorý dal návrh na prizvanie osoby na zasadnutie.
- (7) Podmienkou účasti prizvaných osôb na zasadnutí je podpis čestného vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov.

## ČLÁNOK 8 Zasadnutia

- (1) Pracovná skupina zasadá kedykoľvek na základe zvolania zasadnutia predsedom pracovnej skupiny, minimálne však raz za rok.
- (2) Zasadnutie zvoláva predseda. Prvé zasadnutie pracovnej skupiny zvolá predseda najneskôr do šiestich mesiacov odo dňa vyhlásenia prvej výzvy v rámci IROP. Na prvom zasadnutí pracovnej skupiny, členovia a tajomník podpíšu čestné vyhlásenie.
- (3) Predseda zvolá zasadnutie na návrh minimálne dvoch členov pracovnej skupiny. Návrh na zvolanie zasadnutia sa zasiela na e-mailovú adresu predsedu pracovnej skupiny spolu s odvodnením žiadosti a podkladmi. Predseda zvolá zasadnutie tak, aby sa uskutočnilo do desiatich dní odo dňa doručenia návrhu na zvolanie zasadnutia.
- (4) Predseda elektronicky zasiela členom pracovnej skupiny pozvánku na zasadnutie spravidla päť pracovných dní, najneskôr však jeden pracovný deň pred dátumom zasadnutia. Pozvánka obsahuje dátum, čas a miesto zasadnutia a návrh programu zasadnutia. Súčasťou pozvánky sú podklady k jednotlivým bodom programu zasadnutia. Lehotu na zaslanie podkladov na zasadnutie je možné v nevyhnutných a odôvodnených prípadoch skrátiť. Jednotliví členovia sú oprávnení navrhnúť zmenu, resp. doplnenie programu a to najneskôr jeden pracovný deň pred dátumom zasadnutia. Súčasťou návrhu na zmenu/doplnenie sú aj podklady. Členovia sú oprávnení navrhovať zmenu/doplnenie programu aj na zasadnutí pracovnej skupiny na základe väčšiny hlasov prítomných členov pracovnej skupiny.
- (5) Komunikácia pracovnej skupiny sa vykonáva v elektronickej forme, ak v tomto štatúte nie je ustanovené inak.
- (6) Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak sa zasadnutia zúčastní nadpolovičná väčšina jej členov.
- (7) Ak pracovná skupina nie je uznášaniaschopná, predseda zruší zasadnutie, určí termín nového zasadnutia a bezodkladne zašle členom pracovnej skupiny pozvánky. Predseda môže rozhodnúť, že o podkladoch predložených na zrušené zasadnutie sa bude rokovať mimo zasadnutia a že sa o nich bude hlasovať *per rollam*, ak to ich charakter dovoľuje.
- (8) Člen pracovnej skupiny sa zúčastňuje zasadnutia osobne. Ak sa člen pracovnej skupiny nemôže zúčastniť zasadnutia osobne, môže písomne splnomocniť svojho zástupcu na účasť a hlasovanie na zasadnutí, ktorého sa nemôže osobne zúčastniť. Splnomocnený zástupca je povinný odovzdať písomné splnomocnenie predsedovi pred začatím zasadnutia. Splnomocnenie sa pripája k prezenčnej listine zo zasadnutia. Bez písomného splnomocnenia nemožno člena pracovnej skupiny zastupovať ani sa zúčastniť zasadnutia.
- (9) Pre postavenie a činnosť zástupcu platia obdobne ustanovenia tohto štatútu upravujúce postavenie a činnosť člena, vrátane hlasovacieho práva. Zástupca je povinný oboznámiť sa pred začatím zasadnutia s týmto štatútom.
- (10) Zastupovanie je platné len na konkrétne zasadnutie pracovnej skupiny. Administratívne a organizačné zabezpečenie účasti zástupcu na zasadnutí zabezpečuje ten člen, ktorého zástupca na zasadnutí zastupuje.

- (11) Členovia pracovnej skupiny, prizvané osoby a tajomník sú povinné zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach týkajúcich sa rizík podvodu a podozrení z podvodov, o ktorých sa dozvedeli na zasadnutiach pracovnej skupiny, a ktorých oznámenie by mohlo zmariť postup orgánov konajúcich v danej veci. Členovia pracovnej skupiny a tajomník sú povinní zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli v súvislosti so zasadnutím pracovnej skupiny a/alebo s členstvom v pracovnej skupine.
- (12) V prípade, že sa člen pracovnej skupiny alebo jeho zástupca podľa ods. 9 nezúčastní na dvoch po sebe nasledujúcich zasadnutiach pracovnej skupiny, bude možné ho v zmysle čl. 6 ods. 5 písm. d) štatútu z funkcie odvolať.

#### ČLÁNOK 9

##### Prijímanie rozhodnutí

- (1) Hlasovanie pracovnej skupiny vedie predseda.
- (2) Pracovná skupina prijíma svoje rozhodnutie hlasovaním
  - a) na zasadnutí,
  - b) *per rollam*.
- (3) Na prijatie rozhodnutia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov. Pri hlasovaní *per rollam* sa rozhodnutia prijímajú väčšinou doručených hlasov. Každý člen pracovnej skupiny má jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu. Člen môže hlasovať za návrh, proti návrhu alebo zdržať sa hlasovania.
- (4) Priebeh zasadnutia, priebeh rokovania mimo zasadnutia a výsledky hlasovania uvedie tajomník v zápisnici.

#### ČLÁNOK 10

##### Rokovanie mimo zasadnutia

- (1) Predseda môže rozhodnúť, že pracovná skupina prerokuje body programu mimo zasadnutia a bude o nich hlasovať *per rollam*.
- (2) O rizikách podvodu a podozreniach z podvodu nemožno rokovať mimo zasadnutia a hlasovať *per rollam*.
- (3) Tajomník zabezpečí doručenie rozhodnutia predsedu podľa odseku 1, podkladov pre rokovanie mimo zasadnutia s odôvodnením a hlasovacím hárkom členom pracovnej skupiny v elektronickej forme.
- (4) Členovia pracovnej skupiny sa k podkladom doručeným podľa odseku 3 vyjadria a pošlú hlasovacie lístky v elektronickej forme v lehote určenej predsedom, nie však kratšej ako tri pracovné dni odo dňa doručenia rozhodnutia predsedu a podkladov na rokovanie mimo zasadnutia podľa odseku 3. V prípade nepredloženia stanoviska členom v stanovenej lehote, posudzuje sa táto skutočnosť ako zdržanie sa hlasovania. Na vyjadrenia a hlasovacie lístky odoslané po uplynutí stanovenej lehoty sa neprihliada.

## ČLÁNOK 11

### Zápisnica

- (1) Tajomník vypracúva zápisnicu zo zasadnutia a z rokovania mimo zasadnutia.
- (2) Zápisnica zo zasadnutia pracovnej skupiny obsahuje najmä:
  - a) miesto a dátum zasadnutia alebo dátum rokovania mimo zasadnutia vrátane dátumov lehôt na vyjadrenie a hlasovanie,
  - b) prerokované body programu,
  - c) stručný súhrn zasadnutia alebo rokovania mimo zasadnutia k jednotlivým bodom programu,
  - d) výsledok hlasovania a informáciu o jeho priebehu.
- (3) Prílohou zápisnice je
  - a) katalóg rizík, ak bol na zasadnutí alebo na rokovaní mimo zasadnutia zmenený alebo doplnený,
  - b) prezenčná listina členov a prizvaných osôb prítomných na zasadnutí,
  - c) ďalšie dokumenty, ak je to potrebné.
- (4) Tajomník zasiela návrh zápisnice členom pracovnej skupiny prizvaným osobám spravidla do:
  - a) desiatich pracovných dní odo dňa zasadnutia,
  - b) do piatich pracovných dní odo dňa rokovania mimo zasadnutia.
- (5) Člen pracovnej skupiny a prizvaná osoba zasiela svoje pripomienky k návrhu zápisnice tajomníkovi do troch pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zápisnice. Po zapracovaní pripomienok tajomník doručí zápisnicu predsedovi na podpis.
- (6) Tajomník bez zbytočného odkladu zasiela zápisnicu podpísanú predsedom členom pracovnej skupiny, prizvaným osobám.

## ČLÁNOK 12

### Záverečné ustanovenia

- (1) V rámci organizácie a administratívneho zabezpečovania činnosti pracovnej skupiny postačuje elektronická forma komunikácie, ak nie je ustanovená písomná forma.
- (2) Závery a rozhodnutia majú odporúčací charakter a sú podkladom pre činnosť zamestnancov SO pre IROP.
- (3) Pracovná skupina môže primátorovi navrhnúť zmenu alebo doplnenie tohto štatútu.
- (4) Zmeny štatútu a rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku a podliehajú schváleniu primátora.
- (5) Pracovná skupina je zriadená ku dňu nadobudnutia účinnosti tohto štatútu.
- (6) Štatút nadobúda účinnosť dňom podpisu primátora.



Príloha

- čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov v rámci pracovnej skupiny pre riadenie rizík IROP

V Košiciach, dňa 31.10.2016

MUDr. Richard Raši, PhD., MPH.  
primátor

