

AZ ÜGYRENDET A MONITORING BIZOTTSÁG
2015. április 30-án JÓVÁHAGYTA

HALÁSZATI OPERATÍV PROGRAM (HOP)
CCI: 2007 HU 14 FPO 001
HOP MONITORING BIZOTTSÁG
III. módosított Ügyrend

1. cikk: Jogszabályi háttér

1. A Tanács 1198/2006/EK rendelete az Európai Halászati Alapról (a továbbiakban: EHA és EHA rendelet) 63. cikke értelmében a tagállam az Irányító Hatósággal (a továbbiakban: HOP IH) egyetértésben hozza létre a HOP Monitoring Bizottságot (a továbbiakban: MB) a partnerekkel való konzultációt követően.
2. Az MB az ügyrendet az EHA rendelet 63. cikke 2. bekezdésének megfelelően hagyja jóvá.

2. cikk: Az MB feladatai, jogosítványai

Az EHA rendelet 65. cikke alapján a MB kötelezettségei az alábbiak:

1. A Halászati Operatív Program (a továbbiakban: HOP) jóváhagyásától számított hat hónapon belül felülvizsgálja és jóváhagyja az egyes intézkedések keretében finanszírozott tevékenységek kiválasztására vonatkozó kritériumokat, és jóváhagyja a kritériumok módosítását a programozás szükségleteinek megfelelően.
2. Időközönként felülvizsgálja a HOP speciális céljainak elérése irányában történő előrehaladást a HOP IH által előterjesztett dokumentumok alapján.
3. Megvizsgálja a végrehajtás eredményeit, különösen az egyes prioritási tengelyek esetében kitűzött célok elérését és az EHA rendelet 49. cikkében hivatkozott időközi értékeléseket.
4. Megtárgyalja és jóváhagyja az EHA rendelet 67. cikkében hivatkozott éves és záró végrehajtási jelentéseket, mielőtt megküldik azokat az Európai Bizottságnak (a továbbiakban: Bizottság).
5. Tájékoztatást kap az éves ellenőrzési jelentésről és a Bizottság esetleges vonatkozó megjegyzéseiről, amelyeket az említett jelentés vizsgálata alapján tett.
6. Az MB tájékoztatást kérhet az EHA rendelet 16. cikk (1) bekezdésében említett stratégiai egyeztetésről.
7. Az IH-nak javasolhatja a HOP bármely olyan felülvizsgálatát vagy vizsgálatát, amely elősegíthetné az EHA-nak az EHA rendelet 4. cikkében meghatározott célkitűzései elérését, illetve a program irányításának javítását, a pénzügyi irányítást is beleértve.
8. Megvizsgálja és jóváhagyja az EHA-ból származó hozzájárulásról szóló bizottsági határozat tartalmának módosítását célzó javaslatokat.

Továbbá:

9. Megvizsgálja és jóváhagyja a HOP módosításait.

3. cikk: A HOP Monitoring Bizottság összetétele

1. Az MB elnöki tisztségét (a továbbiakban: Elnök), valamint elnökhelyettesi tisztségét (a továbbiakban: Elnökhelyettes) az IH vezető által kinevezett személy tölti be.
2. Az MB felállítása az EHA rendelet 8. és 11. cikke alapján történik, elősegítve a partnerség, valamint a nők és férfiak közötti egyenlőség alapelveinek érvényesülését.
3. Az MB 23 szavazó tagból áll, akiket tanácskozási joggal rendelkező tagok, illetve tanácsadók egészítenek ki.
4. Az MB minden tagjának be kell jelentenie az MB Titkársághoz az általa delegált személy, illetve helyettesének nevét és elérhetőségét, továbbá, ha a delegált tag személyében változás történik.
5. Az MB ülései nem nyilvánosak, azokon csak a hivatalosan jelölt tagok (szavazó és tanácskozási joggal rendelkezők) és helyetteseik, illetve a meghívottak vehetnek részt.
6. Az MB tag az MB-ben végzett munkájáért javadalmazásban nem részesül.
7. Az MB tag az üléseken – saját vállalati, igazgatási vagy közösségi érdekein túlmenően – a halászati ágazat érdekeit képviseli.
8. Amennyiben valamely tagnak, illetve az ülésen meghívottként részt vevő szakértőnek egyéni érdekeltsége van az ülésen vitatott témában, nem vehet részt annak megvitatásában és a szavazásban.
9. Az MB tag delegáló szervezetét tájékoztatni köteles az ülés napirendjén szereplő kérdésekről.

Szavazati joggal rendelkező tagok, illetve a tagokat delegáló szervezetek

1. Elnök – HOP IH vezető által kinevezett személy
2. Elnökhelyettes – HOP IH vezető által kinevezett személy

Miniszterelnökség

3. Agrár-vidékfejlesztési Programokért Felelős Helyettes Államtitkárság (a továbbiakban: AVPHÁT), EMVA Stratégiai Főosztály
4. AVPHÁT Irányító Hatósági Főosztály, Halászati Alapok Osztály
5. AVPHÁT Irányító Hatósági Főosztály, EMVA Irányító Hatósági Osztály
6. AVPHÁT Pénzügyi és Felügyeleti Főosztály
7. Gazdálkodásért és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkárság, Uniós Fejezeti Főosztály

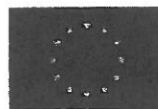
Földművelésügyi Minisztérium (FM)

8. Horgászati és Halgazdálkodási Főosztály – Horgászati és Halgazdálkodási Osztály
9. Horgászati és Halgazdálkodási Főosztály – Akvakultúra-fejlesztési Osztály

Közreműködő szervezet

10. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (MVH)





Minisztériumok és országos hatáskörű szervek

11. Nemzetgazdasági Minisztérium (NGM)
12. Nemzeti Agrárkutatási és Innovációs Központ, Halászati Kutatóintézet (NAIK HAKI)
13. Agrárgazdasági Kutató Intézet (AKI)
14. Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH)

Érdekképviselők

15. Nemzeti Agrárgazdasági Kamara (NAK)
16. Magyar Gazdakörök és Gazdaszövetkezetek Szövetsége (MAGOSZ)
17. Mezőgazdasági Szövetkezők és Termelők Országos Szövetsége (MOSZ)
18. Vízgazdálkodási Társulatok Országos Szövetsége (VTOSZ)
19. Magyar Akvakultúra Szövetség (MASZ)
20. Halászati Tudományos Tanács (HTT)
21. Magyar Haltermelők és Halászati Vízterület-hasznosítók Szövetsége (MAHAL)
22. Magyar Országos Horgász Szövetség (MOHOSZ)

Horizontális ügyek és esélyegyenlőség

23. Agrár Munkaadói Szövetség (AMSZ)

Tanácskozási joggal rendelkező tagokat delegáló szervezetek

1. Európai Bizottság képviselője
2. Miniszterelnökség (ME), Európai Unió Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkárság, Monitoring és Értékelési Főosztály
3. HOP Igazoló Hatóság (HOP IgH)
4. HOP Ellenőrző Hatóság (HOP EH)
5. Pest Megye Önkormányzata
6. Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal (MVH) – a HOP tengelyekkel foglalkozó szervezeti egységek képviselői

4. cikk: Az Elnök, az Elnökhelyettes és az MB Titkárság feladatai és hatásköre

1. Az MB ülését az Elnök hívja össze az általa javasolt helyre és időpontban.

1. Az Elnök felelős a következő feladatokért:

- a) összehívja az MB üléseit, illetve amennyiben szükséges, rendkívüli ülést hív össze, és megfontolja az MB egy tagjának vagy tagjainak rendkívüli ülés összehívására vonatkozó javaslatát;
- b) előterjeszti az ülések napirendjét;
- c) megállapítja a határozatképességet és vezeti az ülést;
- d) irányítja az MB működését;
- e) meghívja az MB munkájába bevonni kívánt szakértőket;
- f) képviseli az MB álláspontját a sajtó és a nyilvánosság felé vagy átruházza ezen funkciót másra;
- g) döntéshozatal céljából írásbeli szavazást rendelhet el.



II. Az Elnökhelyettes felelős a következő feladatokért:

- a) ellátja a 4. cikk 1. pontban felsorolt elnöki teendőket az Elnök akadályoztatása esetén;
 - b) vezeti a szükség esetén létrehozott ad hoc bizottságot.
2. Az MB Titkársága
- a) A HOP MB titkársági feladatait az ME Irányító Hatósági Főosztályon belül működő Halászati Alapok Osztály látja el. A HOP MB titkársági feladatainak ellátásáért felelős személyt az IH vezető nevezi ki.
 - b) A Titkárság elősegíti az MB felállítását és működtetése során a nemek közötti esélyegyenlőség biztosítását.
 - c) Az MB ülésének napirendi pontjaihoz szükséges dokumentumokat az MB Titkárság a közreműködő szervezettel együttműködve állítja össze, amely utóbbi a HOP fizikai és pénzügyi megvalósulását jellemző adatokat, illetve az indikátor táblák adatait szolgáltatja.
 - d) Minden egyes MB ülésről a Titkárság emlékeztetőt készít, amelyet a tagok részére az ülést követő 15 munkanapon belül elektronikus úton megküld. A tagok az emlékeztető megküldésének napjától számított 15 munkanapon belül azt megjegyzésekkel látják el, vagy megerősítik. Amennyiben a megadott határidőig a Titkársághoz nem érkezik a tagtól elektronikus úton vagy postai úton vélemény, úgy azt részéről az emlékeztető elfogadásának kell tekinteni. Az ülések emlékeztetője a következő bizottsági ülésen vagy az Elnök által kerül elfogadásra, amennyiben a megjegyzésekre adott határidő lejárt és a módosított emlékeztető kiküldésre került.
 - e) Az MB Titkársága biztosítja az MB munkájával kapcsolatos folyamatos tájékoztatást (a tagok létszáma, az ügyrend, az ülések emlékeztetője), pl. Magyarország Kormányának halgazdálkodási honlapján keresztül (<http://halaszat.kormany.hu/>). Az MB minden vonatkozó döntése és határozata szintén nyilvános.
 - f) Az MB Titkársága és az MB tagok között az e-mailen és faxon küldött dokumentáció, illetve levelezés is ugyanolyan hivatalosnak minősül, mint a postai úton megküldött.

5. cikk: Az MB ülései

1. Az MB évente legalább kétszer ülésezik, de az Elnök soron kívüli ülést is összehívhat saját hatáskörben, illetve egy vagy több MB tag javaslatának mérlegelése alapján.
2. Amennyiben az MB döntési joggal rendelkező tagja nem tud részt venni az ülésen, kijelölt helyettesének kell megjelennie. Abban az esetben, ha a helyettese sem tud részt venni az ülésen, az őket delegáló szervezet köteles az ülésen való részvétel elmaradásának okáról még az ülés előtt írásbeli tájékoztatást nyújtani az MB Titkárságának, illetve a napirendi pontokhoz kapcsolódó észrevételeit előzetesen meg kell küldenie. Ha a döntési joggal rendelkező tag vagy helyettese sem jelenik meg két egymást követő ülésen, akkor az MB az ily módon hiányzó tagok tagsághoz való jogát felülvizsgálhatja, és az MB Elnöke kezdeményezheti a küldő szervezetnél új képviselő kijelölését. Ezen intézkedés nem vonatkozik az MB munkájában tanácskozási joggal rendelkező résztvevőkre.



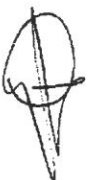
3. Az ülésekre szóló meghívót és a tervezett napirendet a tagok számára 15 nappal az ülést megelőzően kell elküldeni, feltéve, hogy az MB nem fogadott el előzetes éves menetrendet az ülések időpontját illetően. Előzetes menetrend esetén a kiküldés határideje 7 nap. A napirendet az Elnök határozza meg, az MB tagjai javaslatainak figyelembevételével.
4. Az MB ülésének napirendi pontjaihoz szükséges dokumentumokat a tagok, valamint az Európai Bizottság számára legalább 10 nappal az ülést megelőzően el kell juttatni. Alapvető fontosságú iratok esetében törekedni kell a korábbi kiküldésre.
5. Az MB üléseinek munkanyelve a magyar. Az EU-s intézményeknek az MB munkájában való hatékony részvétele érdekében az EU egyik munkanyelvére való tolmácsolásról gondoskodni kell.
6. A Bizottság számára az MB munkájához kapcsolódó dokumentumok kiküldése az e célra szolgáló elektronikus rendszeren keresztül történik.
7. Az üléseken az MB által meghívott szakértők is részt vehetnek, de szavazati joggal nem rendelkeznek.
8. Az MB a HOP lezárásáig működik.
9. Az emlékeztető pontosabb összeállítása érdekében az ülésről hangfelvétel készül.

6. cikk: MB munkacsoportok

1. Az MB dönthet ideiglenes vagy állandó szakértőkből álló alcsoport/munkacsoport felállításáról, amely az MB munkáját tanácsadással segíti.
2. A munkacsoportok összetételéről, a csoport feladatairól és kötelezettségeiről az MB dönt.
3. Az Elnök felkérhet szakértőket (nemzeti vagy uniós) a munkacsoportban való részvételre.
4. Az MB tagjait a munkacsoportokban elért eredményekről tájékoztatni kell.
5. Az MB Titkársága – amennyiben szükséges – segítséget nyújt a munkacsoportok számára.

7. cikk: Az MB döntéshozatali módja

1. Az MB akkor határozatképes, ha az ülésen a döntési joggal rendelkező bizottsági tagok több mint fele jelen van. Amennyiben az Elnök határozatképtelenséget állapít meg, az MB ülést a kihirdetett időponthoz képest fél óra múlva szóban kintüzi ugyanazzal a napirenddel. Az MB ekkor a megjelentek számától függetlenül határozatképes, abban az esetben, ha a napirendi pontok között nem szerepel kiemelt döntési pont (az éves jelentések elfogadására, pénzügyeket, illetve pénzügyi táblát érintő program módosítására és a kiválasztási kritériumokat érintő program módosítására irányuló döntési pont). Ezen kiemelt döntési pontokban kizárólag egy következő MB ülés vagy írásbeli szavazás dönthet.
2. Az MB határozatai meghozatalánál törekszik a konszenzusra. Amennyiben konszenzusos döntés nem születik, az MB a tagok többségének (egyszerű többség) egyetértésével hozza meg döntését. A szavazás módja nyílt, kézfeltartásos szavazás. Az MB tagjának jogában áll kifejezni kisebbségi véleményét, amelyet az ülés emlékeztetőjében fel kell tüntetni. A tagok tanácsadói minőségben elhangzó véleményét szintén tartalmaznia kell az emlékeztetőnek. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.





3. Az MB Elnöke döntéshozatal céljából írásbeli szavazást rendelhet el. Erre különösen abban az esetben kerülhet sor, ha a következő ülés esedékessé válása előtt kell dönteni valamely kérdésben. Az MB tagjai az írásos előterjesztéssel kapcsolatban – a felkéréstől számított – 10 napon belül fejthetik ki véleményüket. Sürgős esetekben ezt a határidőt az Elnök lerövidítheti.
- a) Az Elnök a határozati javaslatot és a kapcsolódó dokumentumokat elektronikus úton küldi el az MB minden tagjának, és felhívja őket, hogy véleményezzék a javaslatot e-mail vagy fax útján. A tagok döntési javaslatukat az Elnök által meghatározott határidőn belül megküldik az Elnöknek.
 - b) Az MB határozatainak írásos szavazással való meghozatala során is törekszik a konszenzusra. Az írásos döntéshozatali eljárás keretében előterjesztett határozat akkor tekinthető elfogadottnak, ha azt az MB véleményt nyilvánító tagjainak legalább egyszerű többsége támogatja. Az írásos szavazás esetén a szavazónak egyértelműen kell válaszolnia, hogy elfogadja, vagy nem fogadja el a határozati javaslatot, illetve tartózkodik a szavazástól. Amennyiben a tagok az Elnök által meghatározott határidőn belül nem reagálnak a javaslatra, azt elfogadottnak kell tekinteni. Ellenszavazat esetén a tagnak döntését indokolnia, magyaráznia kell. Szavazategyenlőség esetén az írásos szavazás során is az Elnök szavazata dönt. Az írásbeli eljárás eredményéről az Elnöknek 15 munkanapon belül értesítenie kell a tagokat.

Az MB ügyrendjében nem szabályozott feladatok tekintetében az EHA rendelet, valamint az EHA rendelet végrehajtásáról szóló 498/2007/EK rendelet az irányadóak.

Jóváhagyta:

Budapest, 2015. május 4.


Elnök
Monitoring Bizottság