



Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR



Riadiaci orgán  
pre Operačný program Ľudské zdroje

**Rokovací poriadok Komisie pri Monitorovacom  
výbore  
pre Operačný program Ľudské zdroje pre prioritné  
osi č. 5 a 6**



## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok Komisie pri Monitorovacom výbore pre Operačný program Ľudské zdroje pre prioritné osi č. 5 a 6 (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so Štatútom Komisie pri Monitorovacom výbore pre Operačný program Ľudské zdroje pre prioritné osi č. 5 a 6 (ďalej len „štatút“) a upravuje činnosť Komisie pri Monitorovacom výbore pre Operačný program Ľudské zdroje pre prioritné osi č. 5 a 6 (ďalej len „Komisia“) v nasledujúcom rozsahu:
  - a) procedurálne náležitosti prípravy a priebehu rokovaní Komisie;
  - b) náležitosti schvaľovania uznesení Komisie;
  - c) spôsob vyhotovovania zápisníc z rokovania Komisie.
2. Komisia prijíma rozhodnutie formou uznesení schválených na rokovaní Komisie. Komisia môže rozhodovať aj mimo rokovaní Komisie hlasovaním písomným rozhodovacím procesom *per rollam*.
3. Rokovací poriadok je neoddeliteľnou súčasťou štatútu Komisie. Komisii prislúcha pôsobnosť v súlade so štatútom Komisie. Komisia si môže vyhradiť rozhodnutie v akejkolvek otázke, ktorá patrí do jej pôsobnosti.

## **Článok 2**

### **Spôsob zvolávania Komisie**

1. Rokovanie Komisie zvoláva predseda Komisie formou elektronickej pozvánky v lehote najmenej 10 pracovných dní pred konaním rokovania Komisie. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota rozhodnutím predsedu Komisie skrátená v súlade s článkom 7 bod 3 štatútu.
2. Rokovania Komisie organizačne a technicky zabezpečuje tajomník so sekretariátom Komisie.
3. Každý člen Komisie a pozorovateľ Komisie dostane pozvánku elektronickou poštou. Pozvánka obsahuje:
  - miesto, čas a program rokovania;
  - podklady o prerokovávaných materiáloch a zodpovednosť za ich vypracovanie, lehotu na doručenie materiálov na sekretariát Komisie;
  - zabezpečenie prípadnej odbornej expertízy alebo stanovísk príslušného orgánu, alebo inštitúcie.

## **Článok 3**

### **Účasť na rokovaní**

1. Člen Komisie sa zúčastňuje na rokovaní Komisie osobne.
2. Účasť na rokovaní je pre člena Komisie s hlasovacím právom povinná.
3. Člen Komisie je povinný plniť úlohy vyplývajúce zo štatútu a rokovacieho poriadku Komisie a uložené v uzneseniach Komisie.
4. Pokiaľ sa člen Komisie nemôže z vážnych dôvodov rokovania osobne zúčastniť, môže písomne alebo elektronickou formou poveriť účasťou svojho zástupcu v súlade s čl. 5 bod 4 štatútu. Doručenie písomného alebo elektronickeho poverenia o zastupovaní zabezpečí

člen Komisie sekretariátu Komisie pred začatím rokovania. Zástupca má rovnaké práva ako člen Komisie, vrátane hlasovacieho práva.

5. V prípade, že člen Komisie sa nezúčastní rokovania Komisie trikrát bez nominovania a účasti jeho zástupcu, predseda Komisie postupuje v zmysle ustanovenia čl.5, bod 9 štatútu.
6. Rokovania sa môžu zúčastniť aj ďalší zástupcovia relevantných inštitúcií v pozícii pozorovateľov.
7. Ak sa nemôže pozorovateľ Komisie zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania, bezodkladne to oznámi písomne, alebo elektronicky tajomníkovi Komisie. V takomto prípade sa na rokovaní Komisie môže zúčastniť namiesto pozorovateľa poverený zástupca na základe písomného alebo elektronického poverenia.

#### **Článok 4** **Priebeh rokovania**

1. Zasadnutie Komisie je neverejné.
2. Zasadnutie Komisie riadi predseda alebo v jeho neprítomnosti podpredseda Komisie a v prípade neprítomnosti predsedu Komisie a podpredsedu Komisie vedie rokovanie Komisie člen Komisie, ktorý je poverený predsedom (ďalej „predsedajúci“).
3. Komisia je uznášaniaschopná, ak je na jej rokovaní prítomná aspoň nadpolovičná väčšina všetkých členov Komisie s hlasovacím právom, resp. nimi poverených zástupcov.
4. Členovia Komisie s hlasovacím právom sú povinní zúčastniť sa rokovania Komisie, aktívne sa podieľať na jej práci a plniť úlohy uložené v uzneseniach Komisie.
5. V otváracíj časti rokovania predsedajúci Komisie na základe prezenčnej listiny overí počet prítomných členov a počet hlasov, ktorými disponujú. Zároveň podá návrh na schválenie programu rokovania a návrh na voľbu overovateľa zápisnice.
6. Predsedajúci formuluje záver k diskutovaným bodom programu, alebo návrh na prijatie uznesenia Komisie, pričom prihliada na pripomienky a stanoviská prednesené počas diskusie.
7. Účastníci rokovania Komisie rešpektujú právo slova predsedajúceho alebo iného rečníka, ktorému bolo udelené slovo. Ak však rečník nehovorí vecne k problematike, môže mu predsedajúci slovo odňať.
8. Do diskusie sa hlásia členovia Komisie a ostatní účastníci zdvihnutím ruky v priebehu rokovania. Predsedajúci udeľuje slovo najprv členom a ostatným účastníkom podľa časových možností. Týmto nie je dotknuté právo členov Komisie a pozorovateľov vyjadriť sa k jednotlivým prerokúvaným bodom, pričom v prípade, že dotknutý trvá na možnosti vyjadriť sa a táto možnosť mu nebola zatiaľ poskytnutá, musí sa prihlásiť, aby mu predsedajúci udelil slovo ešte pred záverečným slovom. V prípade, že si právo vyjadriť sa dotýčny podľa predchádzajúcej vety neuplatní riadne, má právo požadovať, aby jeho písomné vyjadrenie bolo súčasťou zápisnice. Každý z členov Komisie alebo pozorovateľov má právo požadovať, aby jeho vyjadrenie bolo súčasťou zápisnice.
9. Predsedajúci môže udeliť slovo aj mimo poradia diskutujúcich v prípade faktickej poznámky. Faktická poznámka sa spravidla týka technických otázok prerokovaných návrhov a musí byť stručná.

10. Rokovacím jazykom na rokovaníach Komisie alebo v procedúre písomného rozhodovacieho procesu *per rollam* je slovenský jazyk, v prípade potreby zabezpečí sekretariát Komisie simultánne tlmočenie.
11. Pri neprítomnosti člena Komisie a v prípade predloženia stanoviska člena Komisie k prerokovanej problematike predsedajúci dá hlasovať členom Komisie o zaradení stanoviska do programu.
12. Člen Komisie, pozorovateľ a prizvané osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o dôverných skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie v rámci Komisie a ktoré v záujme Komisie nemožno oznamovať tretím osobám.

## **Článok 5** **Hlasovanie**

1. Hlasovanie Komisie vedie predsedajúci Komisie.
  2. Komisia rozhoduje formou uznesenia prijatého na rokovaní alebo rozhodovaním prostredníctvom písomného rozhodovacieho procesu *per rollam*. Uznesenie sa prijíma ku každému predkladanému materiálu.
- A) *Prijímanie rozhodnutia prostredníctvom uznesení schvaľovaných na rokovaníach Komisie:***
3. Návrh na uznesenie môže predložiť ktorýkoľvek člen Komisie.
  4. Návrh na uznesenie je súčasťou každého predkladaného materiálu.
  5. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby Komisia hlasovala o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, určí toto poradie predsedajúci.
  6. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje Komisia v poradí, v akom boli varianty predložené. Schválením jedného variantu sa považujú ostatné varianty za neprijaté.
  7. V prípade ak predsedajúci neurčí inak, hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky.
  8. Uznesenie výboru sa prijíma hlasovaním členov na rokovaní Komisie.
  9. Uznesenie obsahuje najmä:
    - a) dátum prijatia;
    - b) číslo uznesenia;
    - c) výrok.
  10. Uznesenie Komisie obsahuje najčastejšie výroky:
    - schvaľuje/neschvaľuje;
    - berie na vedomie;
    - vracia predložený návrh na prepracovanie.
  11. K prijatiu uznesenia Komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov s hlasovacím právom v súlade so štatútom. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho.
  12. Každý člen, ktorý nesúhlasí s uznesením, má právo sa k uzneseniu písomne vyjadriť v súlade s čl. 10, bod 1 štatútu. Člen Komisie môže hlasovať za uznesenie, proti

uzneseniu a môže sa zdržať hlasovania. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniam zaznamenáva tajomník Komisie a uvedie ich v zápisnici z rokovania Komisie.

13. Uznesenie Komisie podpisuje predseda Komisie na základe overenia overovateľom.

#### ***B) Prijímanie rozhodnutia prostredníctvom písomného rozhodovacieho procesu per rollam:***

14. Členovia Komisie môžu prijímať rozhodnutia i na základe písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam*. O prijatí rozhodnutia písomného rozhodovacieho procesu *per rollam* rozhodne predseda Komisie.

15. Členovia Komisie s hlasovacím právom majú lehotu na vyjadrenie 7 pracovných dní odo dňa oznámenia o začatí písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam*. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota rozhodnutím predsedajúceho Komisie skrátená.

16. Rozhodnutie *per rollam* sa prijme len za predpokladu, že s ním bude súhlasiť nadpolovičná väčšina všetkých členov Komisie s hlasovacím právom. V prípade, ak sa niektorý z členov Komisie s hlasovacím právom nevyjadrí k predloženému návrhu v lehote stanovenej predsedajúcim Komisie, má sa za to, že s návrhom súhlasí. Po ukončení písomného postupu predseda resp. podpredseda Komisie informuje všetkých členov Komisie o jeho výsledku do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia písomného postupu.

17. Prijímanie a distribúciu materiálov týkajúcich sa písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam* zabezpečuje sekretariát Komisie.

### **Článok 6**

#### **Zápisnica z rokovania**

1. Zápisnicu z rokovania Komisie vypracúva tajomník Komisie, podpisuje ju tajomník, overovateľ a predsedajúci Komisie. Tajomník Komisie zodpovedá za správnosť vyhotovenia zápisnice a za súlad jej znenia s priebehom rokovania Komisie.

2. O každom rokovaní Komisie a hlasovaní *per rollam* sa vyhotovuje písomná zápisnica v slovenskom jazyku.

3. Zápisnica obsahuje najmä:

- dátum, miesto konania rokovania Komisie a program rokovania;
- meno predsedu, podpredsedu, overovateľa a tajomníka, ktorý zápisnicu vyhotovil;
- prezenčnú listinu členov Komisie, pozorovateľov a prizvaných zástupcov inštitúcií a odborníkov;
- podrobný obsah rokovania, mená diskutujúcich, obsah ich vystúpenia;
- vnesené otázky;
- informácie o výsledku hlasovania a znenie prijatých uznesení.

4. Prílohou zápisnice je:

- zoznam účastníkov Komisie;
- predložené písomné návrhy a vyhlásenia;
- písomné vyjadrenia v zmysle čl. 4 bod 8 rokovacieho poriadku.

5. Zápisnica z rokovania Komisie sa vyhotovuje do 10 pracovných dní od uskutočnenia rokovania Komisie. Zápisnica sa spravidla doručuje prostriedkami elektronickej komunikácie.

6. Členovia Komisie a ďalší adresáti zápisnice majú možnosť vyjadriť sa a vzniesť pripomienky k zneniu zápisnice v termíne do 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia sekretariátom Komisie.
7. Po zapracovaní vznesených pripomienok zápisnicu podpisuje predsedajúci, po overení overovateľom a tajomníkom Komisie.
8. Sekretariát Komisie distribuuje kópiu podpísanej zápisnice členom Komisie a ostatným účastníkom rokovania a sekretariátu Monitorovacieho výboru pre Operačný program Ľudské zdroje do 7 pracovných dní odo dňa jej podpisu.
9. Všetky materiály z rokovania Komisie musia byť archivované v zmysle príslušných vnútorných a všeobecne záväzných právnych predpisov na sekretariáte Komisie. Zápisnica sa zverejňuje na webom sídle RO/SO. Členovia Komisie môžu do týchto materiálov kedykoľvek nahliadnuť.
10. Na zápisnicu o hlasovaní *per rollam* sa primerane vzťahujú ustanovenia 1 - 9 tohto článku.

### **Článok 7**

#### **Úhrada nákladov za účasti na zasadnutí Komisie**

1. Členovi, ktorý nie je zamestnancom orgánu verejnej správy, patrí náhrada cestovných výdavkov bezprostredne spojených s plnením funkcie člena Komisie. O oprávnenosti a rozsahu cestovných náhrad rozhodne MV SR, „z ktorého prostriedkov technickej pomoci sa predmetná náhrada uplatňuje.

### **Článok 8**

#### **Zmeny Rokovacieho poriadku**

1. Zmeny rokovacieho poriadku schvaľuje Monitorovací výbor pre Operačný program Ľudské zdroje (ďalej len „výbor“). Zmeny rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku k rokovaciemu poriadku a musia byť prijaté uznesením a podpísané predsedom výboru.

### **Článok 9**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok je schvaľovaný na prvom rokovaní výboru.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov Komisie. Osoby zúčastnené na rokovaní alebo činnosti Komisie sú povinné rešpektovať rokovací poriadok.
3. Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia výborom. Zmeny rokovacieho poriadku schvaľuje výbor, pričom platnosť a účinnosť týchto zmien nastáva dňom ich schválenia.

V Bratislave, dňa 6.3.2015

Ján Richter, v.r.

---

predseda výboru  
minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR