



**Ministerstvo práce,
sociálnych vecí a rodiny SR**
Riadiaci orgán pre Operačný program Ľudské zdroje



**Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru
pre Operačný program Ľudské zdroje**

Článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre Operačný program Ľudské zdroje na programové obdobie 2014- 2020 (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so Štatútom Monitorovacieho výboru pre Operačný program Ľudské zdroje (ďalej len „štatút“) a upravuje činnosť Monitorovacieho výboru pre Operačný program Ľudské zdroje (ďalej len „výbor“) v nasledujúcom rozsahu:
 - a) procedurálne náležitosti prípravy a priebehu rokovaní výboru;
 - b) náležitosti schvaľovania uznesení výboru;
 - c) spôsob vyhotovovania zápisníc z rokovania výboru.
2. Výbor prijíma rozhodnutie formou uznesení schválených na rokovaní výboru. Výbor môže rozhodovať aj mimo rokovaní výboru a to hlasovaním písomným prostredníctvom písomnej procedúry *per rollam*.
3. Rokovací poriadok je neoddeliteľnou súčasťou štatútu výboru. Výboru prislúcha pôsobnosť v súlade so štatútom výboru. Výbor si môže vyhradiť rozhodnutie v akejkoľvek otázke, ktorá patrí do jeho pôsobnosti.

Článok 2

Spôsob zvolávania výboru

1. Rokovanie výboru zvoláva predseda výboru podľa článku 7 bod 2 štatútu výboru formou písomnej alebo elektronickej pozvánky v lehote najmenej 10 pracovných dní pred konaním rokovania výboru .
2. Rokovania výboru majú formu riadnych a mimoriadnych rokovaní. [Rokovania, ako aj schvaľovania písomnou procedúrou per rollam, sa číslujú spoločne a chronologicky zaradom.](#)
3. Rokovania výboru organizačne a technicky zabezpečuje tajomník výboru a sekretariát výboru.
4. Každému členovi výboru, pozorovateľovi a prizvaným odborníkom bude doručená pozvánka a podkladové dokumenty elektronicou poštou. Pozvánka obsahuje:
 - informáciu o mieste, čase a programe rokovania výboru;
 - informáciu o prílohách, ktorými sú návrhy prerokovávaných dokumentov a zodpovednosť za ich vypracovanie, lehotu na doručenie materiálov na sekretariát výboru;
 - relevantnú dokumentáciu a zabezpečenie prípadnej odbornej expertízy, alebo stanovísk príslušných orgánov.
5. Riadne i mimoriadne rokovania zvoláva predseda výboru v súlade s článkom 7 štatútu prostredníctvom písomnej alebo elektronickej pozvánky.

Článok 3

Účasť na rokovaní

1. Člen výboru sa zúčastňuje na rokovaní výboru osobne.
2. Účasť na rokovaní je pre člena výboru s hlasovacím právom povinná.
3. Člen výboru je povinný plniť úlohy vyplývajúce zo štatútu a rokovacieho poriadku výboru a uložené v uzneseniach výboru a úlohy uložené v uzneseniach výboru.

4. Pokiaľ sa člen výboru nemôže z vážnych dôvodov rokovania osobne zúčastniť, môže písomne resp. elektronickou formou splnomocniť na zastupovanie člena výboru inú osobu v súlade s článku 5 bod 4 štatútu. Doručenie písomného splnomocnenia, resp. elektronickou formou zaslaného splnomocnenia, na zastupovanie člena výboru zabezpečí člen výboru sekretariátu výboru najneskôr do začatia rokovania výboru Zástupca má rovnaké práva ako člen výboru, vrátane hlasovacieho práva.
5. V prípade, že sa člen výboru nezúčastní rokovania výboru trikrát bez nominovania a účasti jeho zástupcu, predseda výboru postupuje v zmysle ustanovenia článku 5 bod 8 štatútu.
6. Rokovania sa môžu zúčastniť aj ďalší zástupcovia relevantných organizácií v pozícii poradcov a pozorovateľov a expertov bez hlasovacieho práva.
7. Ak sa nemôže pozorovateľ výboru zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania, bezodkladne to oznámi písomne, alebo elektronicky tajomníkovi výboru. V takomto prípade sa na rokovaní výboru môže zúčastniť namiesto pozorovateľa poverený zástupca na základe písomného splnomocnenia resp. elektronickou formou zaslaného splnomocnenia.

Článok 4 **Priebeh rokovania**

1. Rokovanie výboru je neverejné.
2. Výbor je uznášaniaschopný, ak sú na jeho rokovaní prítomné aspoň dve tretiny všetkých členov výboru s hlasovacím právom, resp. nimi poverených zástupcov.
3. Členovia výboru s hlasovacím právom sú povinní zúčastniť sa rokovania výboru, aktívne sa podieľať na jeho práci a plniť úlohy uložené v uzneseniach výboru.
4. V prípade, že výbor nie je uznášaniaschopný v súlade s článkom 4 bodom 2 tohto rokovacieho poriadku, predseda zvolá rokovanie výboru do 10 pracovných dní odo dňa rokovania výboru, ktoré nebolo uznášaniaschopné.
5. V otváracjej časti rokovania predsedajúci výboru na základe prezenčnej listiny overí počet prítomných členov výboru 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 výboru, pričom prihliada na pripomienky a stanoviská prednesené počas diskusie.
7. Účastníci rokovania výboru 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 výboru a ostatní účastníci písomne alebo zdvihnutím ruky v priebehu rokovania. Predsedajúci udeľuje slovo najprv členom a ostatným účastníkom podľa časových možností. Týmto nie je dotknuté právo členov výboru 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 výboru 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 rokovaniach výboru alebo v písomnej procedúre *per rollam* je slovenský jazyk, v prípade potreby sekretariát výboru zabezpečí simultánne tlmočenie do anglického jazyka.
11. V prípade predloženia stanoviska člena výboru k prerokovanej problematike, ktorý nie je prítomný na rokovaní výboru, predsedajúci dá hlasovať členom výboru o zaradení stanoviska do programu.
12. Člen výboru, pozorovateľ a prizvané osoby sú povinné zachovávať mlčanlivosť o dôverných skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie v rámci výboru a ktoré v záujme výboru nemožno oznamovať tretím osobám (ďalej len „dôverné skutočnosti“). V prípade prerokúvania dokumentov a problematiky obsahujúcej dôverné skutočnosti, predsedajúci upovedomí členov výboru, pozorovateľov a prizvané osoby o tejto skutočnosti.

Článok 5 **Hlasovanie**

1. Hlasovanie výboru vedie predsedajúci výboru.
2. Výbor rozhoduje formou uznesenia prijatého na rokovaní alebo rozhodovaním prostredníctvom písomnej procedúry *per rollam*. Uznesenie sa prijíma ku každému predkladanému materiálu.
3. Predseda výboru na základe písomnej/elektronicky zaslanej žiadosti 1/3 členov výboru rozhodovanie *per rollam* zruší a rozhodne, že daná vec bude predmetom rokovania výboru.

A) Prijímanie rozhodnutia prostredníctvom uznesení schvaľovaných na rokovaniach výboru:

4. Návrh na uznesenie môže predložiť ktorýkoľvek člen výboru.
5. Návrh na uznesenie je súčasťou každého predkladaného materiálu.
6. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby výbor hlasoval o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, určí toto poradie predsedajúci.
7. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje výbor v poradí, v akom boli varianty predložené. Schválením jedného variantu sa považujú ostatné varianty za neprijaté.
8. V prípade ak predsedajúci neurčí inak, hlasuje sa verejne, zdvihnutím ruky.
9. Uznesenie výboru sa prijíma hlasovaním členov na rokovaní výboru.
10. Uznesenie obsahuje najmä:
 - a) dátum prijatia uznesenia;
 - b) číslo uznesenia;

c) výrok

11. Uznesenie výboru obsahuje najčastejšie výroky:

- schvaľuje/neschvaľuje;
- odporúča na schválenie/neodporúča na schválenie;
- ukladá úlohy;
- berie na vedomie;
- odloží rozhodnutie;
- vracia predložený návrh na prepracovanie.

12. K prijatiu uznesenia výboru je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov s hlasovacím právom v súlade so štatútom. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho.

13. Každý člen, ktorý nesúhlasí s uznesením, má právo sa k uzneseniu písomne vyjadriť v súlade s článkom 10 bod 1 štatútu. Člen výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu a môže sa zdržať hlasovania. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniam zaznamenáva tajomník výboru a uvedie ich v zápisnici z rokovania výboru.

14. Uznesenie výboru podpisuje predseda výboru na základe overenia overovateľom.

B) Prijímanie rozhodnutia prostredníctvom písomnej procedúry per rollam:

15. Členovia výboru môžu prijímať rozhodnutia i na základe písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam*. O prijatí rozhodnutia písomného rozhodovacieho procesu *per rollam* rozhodne predseda výboru po konzultácii s prvým podpredsedom výboru.

16. Členovia výboru s hlasovacím právom majú lehotu na vyjadrenie 15 pracovných dní odo dňa oznámenia o začatí písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam*. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota rozhodnutím predsedajúceho výboru skrátená na 5 pracovných dní.

17. Rozhodnutie *per rollam* sa prijme len za predpokladu, že s ním bude súhlasiť nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru s hlasovacím právom. V prípade, ak sa niektorý z členov výboru s hlasovacím právom nevyjadrí k predloženému návrhu v lehote stanovenej predsedajúcim výboru, má sa za to, že s návrhom súhlasí. Po ukončení písomného postupu predseda resp. podpredseda výboru informuje všetkých členov výboru o jeho výsledku do 10 pracovných dní odo dňa ukončenia písomného postupu.

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

19. Rozhodovanie *per rollam* je neprípustné v prípade rozhodovania o otázkach, ktoré môžu zásadným spôsobom ovplyvniť stratégiu a stav realizovania OP ĽZ:

- a) o alokácii finančných prostriedkov poskytnutých z OP ĽZ;
- b) o návrhu na zmenu obsahu rozhodnutia EK o príspevku z ESF;
- c) o revíziách OP ĽZ, okrem revízií formálneho charakteru.

Článok 6 **Zápisnica z rokovania**

1. Zápisnicu z rokovania výboru vypracúva tajomník výboru, podpisuje ju tajomník, overovateľ a predsedajúci výboru. Tajomník výboru zodpovedá za správnosť vyhotovenia zápisnice a za súlad jej znenia s priebehom rokovania výboru.
2. O každom rokovaní výboru a hlasovaní *per rollam* sa vyhotovuje písomná zápisnica v slovenskom jazyku.
3. Zápisnica obsahuje najmä:
 - dátum, miesto konania rokovania výboru a program rokovania,
 - meno a priezvisko predsedu, overovateľa, tajomníka, ktorý zápisnicu vyhotovil a mená a priezviská podpredsedov;
 - deklaráciu o uznášaniaschopnosti výboru;
 - prezenčnú listinu členov výboru, pozorovateľov a prizvaných zástupcov organizácií a odborníkov;
 - podrobný obsah rokovania, mená diskutujúcich, obsah ich vystúpenia;
 - vznesené dotazy;
 - informácie o výsledku hlasovania a znenie prijatých uznesení;
 - informácia uznášaniaschopnosti MV.
4. Prílohou zápisnice je:
 - zoznam účastníkov výboru;
 - predložené písomné návrhy a vyhlásenia;
 - písomné vyjadrenia v zmysle článku 4 bod 8 rokovacieho poriadku.
5. Zápisnica z rokovania výboru sa vyhotovuje do 10 pracovných dní od uskutočnenia rokovania výboru. Zápisnica sa spravidla doručuje prostriedkami elektronickej komunikácie.
6. Členovia výboru a iné relevantné osoby majú možnosť vyjadriť sa a vzniesť pripomienky k zneniu zápisnice v termíne do 10 pracovných dní odo dňa jej doručenia sekretariátom výboru.
7. Po zapracovaní vznesených pripomienok zápisnicu podpisuje predsedajúci, po overení overovateľom a tajomníkom výboru.
8. Sekretariát výboru distribuuje kópiu podpísanej zápisnice členom výboru a ostatným účastníkom rokovania do 10 pracovných dní odo dňa jej podpisu predsedajúcim.
9. Všetky materiály z rokovania výboru musia byť archivované v zmysle príslušných vnútorných a všeobecne záväzných právnych predpisov na sekretariáte výboru. Zápisnica sa zverejňuje na webovom sídle RO. Členovia výboru môžu do týchto materiálov kedykoľvek nahliadnuť.
10. Na zápisnicu o hlasovaní *per rollam* sa primerane vzťahujú ustanovenia bodu 1- 9 tohto článku.

Článok 7

Komisie v rámci výboru/pracovné skupiny

1. V súlade s článkom 2 bod 1 štatútu RO môže zriadiť komisie/pracovné skupiny na riešenie špecifickej problematiky (napr. na plnenie úloh podľa § 26 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF a o zmene a doplnení niektorých zákonov).

2. Cieľom činností Komisie výboru/pracovných skupín je najmä zabezpečenie efektívnejšieho prijímania záverov výboru k čiastkovým problémom v súlade so systémom EŠIF.
3. Zloženie a činnosť komisií výboru sa riadi ustanoveniami osobitného štatútu a rokovacieho poriadku schválených výborom. Pri vytvorení komisií výboru bude dodržaný princíp partnerstva.
4. Výbor má právo zriadiť v súlade s článok 3 bod 6 štatútu pracovné skupiny. Na pracovné skupiny sa primerane vzťahuje bod 3 tohto článku.

Článok 8

Úhrada nákladov za účasti na výbore

1. Relevantné oprávnené a preukázateľné výdavky spojené s činnosťou výboru budú členom výboru uhradené z finančných prostriedkov určených na technickú pomoc v rámci OP LZ. Členovia výboru si môžu uplatniť nárok na náhradu preukázaných výdavkov (cestovné, ubytovanie, stravné) súvisiacich s rokovaním výboru, ktoré sa uhradia z prostriedkov technickej pomoci OP LZ refundáciou v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a v súlade s pravidlami financovania stanovenými riadiacim orgánom.

Článok 9

Zmeny Rokovacieho poriadku

1. Zmeny rokovacieho poriadku schvaľuje výbor.
2. Zmeny rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku k rokovaciemu poriadku a musia byť prijaté uznesením výboru a podpísané predsedom výboru.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok je schvaľovaný na prvom rokovaní výboru.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov výboru. Osoby zúčastnené na rokovaní alebo činnosti výboru 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

predseda výboru

minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR