



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



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

**Programové obdobie 2014 - 2020**

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

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 „MV“ alebo „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 prostredníctvom hlasovania *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 hlasovanie *per rollam*, sa číslujú spoločne a chronologicky zaradom.
3. Rokovania výboru organizačne a technicky zabezpečuje tajomník výboru a sekretariát výboru.
4. Členom výboru podľa článku 3 bod 1 štatútu sa zasiela 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. Každý člen, ktorý chce navrhnúť ďalší bod do programu rokovania, musí o to požiadať písomnou alebo elektronicou poštou a predložiť s tým súvisiacu dokumentáciu na sekretariát výboru do 5 pracovných dní od doručenia programu rokovania. Návrh bodu programu môže predložiť i zástupca EK, resp. ďalšie inštitúcie podľa čl. 3 bod 3 štatútu.

6. 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 povinne zúčastňuje na rokovaní výboru osobne, alebo v zastúpení na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie člena výboru.
2. Člen výboru je povinný aktívne sa podieľať na jeho práci a plniť úlohy vyplývajúce zo štatútu a rokovacieho poriadku výboru a úlohy uložené v uzneseniach výboru.
3. Pokiaľ sa člen výboru nemôže z vážnych dôvodov rokovania osobne zúčastniť, môže písomne resp. elektronicou formou splnomocniť na zastupovanie člena výboru inú osobu v súlade s článkom 5 bod 4 štatútu. Doručenie písomného splnomocnenia, resp. elektronicou formou zaslaného splnomocnenia na zastupovanie člena výboru zabezpečí člen výboru najneskôr do začatia rokovania výboru. Zástupca má rovnaké práva ako člen výboru, pri členovi s hlasovacím právom vrátane hlasovacieho práva.
4. V prípade, že sa člen výboru nezúčastní rokovania výboru trikrát bez ospravedlnenia neúčasti alebo bez nominovania a účasti jeho zástupcu, predseda výboru postupuje v zmysle ustanovenia článku 5 bod 10 štatútu.
5. Rokovania sa môžu zúčastniť aj ďalší zástupcovia relevantných organizácií v pozícii pozorovateľov a expertov bez hlasovacieho práva v súlade s článkom 9 bod 2 a 3 štatútu.

### **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. 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.
4. Rokovanie výboru vedie predseda výboru, v jeho neprítomnosti podpredseda výboru alebo v neprítomnosti predsedu výboru a podpredsedu výboru vedie rokovanie výboru člen výboru, ktorý je poverený predsedom alebo podpredsedom výboru (ďalej len „predsedajúci“).
5. V otváracíj 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, expertov a 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 rokovaní výboru alebo formou hlasovania *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 s hlasovacím právom o zaradení stanoviska do programu.
12. Člen výboru a prizvané osoby (experti, pozorovatelia) 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 prerokovania dokumentov a problematiky obsahujúcej dôverné skutočnosti, predsedajúci upovedomí členov výboru a prizvané osoby (expertov, pozorovateľov) o tejto skutočnosti.

## **Článok 5**

### **Hlasovanie**

1. Hlasovanie výboru vedie predseda výboru v súlade s článkom 4 bod 4 tohto rokovacieho poriadku
2. Výbor rozhoduje formou uznesenia prijatého na rokovaní alebo rozhodovaním prostredníctvom hlasovania *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 rokovaní 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 a to zdvihnutím ruky.

9. Uznesenie výboru sa prijíma hlasovaním členov s hlasovacím právom 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 s hlasovacím právom môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu a môže sa zdržať hlasovania. Výsledky hlasovania k jednotlivým 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 hlasovania *per rollam*:**

15. Členovia výboru môžu prijímať rozhodnutia i na základe hlasovania *per rollam*. O prijatí rozhodnutia hlasovania *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 hlasovania *per rollam*. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota rozhodnutím predsedujúceho výboru skrátená na 5 pracovných dní.
17. Hlasovanie *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 sa zdržal hlasovania s výnimkou prípadov, ak členovia výboru na rokovaní výboru formou uznesenia rozhodnú inak. Po ukončení hlasovania *per rollam* 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. Pri spôsobe hlasovania *per rollam* nie je možné schvaľovať otázky, ktoré môžu zásadným spôsobom ovplyvniť stratégiu a stav realizovania OP LŽ:
  - o alokácii finančných prostriedkov poskytnutých z OP LŽ;
  - o návrhu na zmenu obsahu rozhodnutia EK o príspevku z ESF;
  - o revíziách OP LŽ, okrem revízií formálneho charakteru;
  - metodiku a kritériá použité pri výbere projektov a ich zmeny;
  - zmeny OP podliehajúce schvaľovaniu Európskej komisie;
  - výročné a záverečné správy o vykonaní OP

Výnimku tvoria tie prípady, ak sa na hlasovaní *per rollam* vopred uzniesol výbor na rokovaní výboru alebo v riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby prijatia rozhodnutia výboru;

20. Členovia výboru majú pri spôsobe hlasovania *per rollam* možnosť predkladať svoje stanoviská jednotlivo ku každému schvaľovanému dokumentu;
21. Členovia výboru schvaľujú dokumenty, ku ktorým predtým prebehlo pripomienkové konanie a výbor oboznámil členov so spôsobom zapracovania ich pripomienok s výnimkou tých dokumentov, pri ktorých nie je nevyhnutné, aby pripomienkové konanie prebehlo, alebo v riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby prijatia rozhodnutia výboru.

## **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;
  - podrobný obsah rokovania, mená diskutujúcich, obsah ich vystúpenia;
  - vznesené dotazy;
  - informácie o výsledku hlasovania a znenie prijatých uznesení;
4. Prílohou zápisnice je:
  - uznesenie
  - prezenčná listina členov výboru, pozorovateľov a prizvaných zástupcov organizácií a odborníkov;
  - 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 elektronickou formou distribuuje kópiu podpísanej zápisnice členom výboru a ostatným účastníkom rokovania do 10 pracovných dní odo dňa jej podpisu overovateľom.
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**

### **Komisia pri MV**

1. V súlade s článku 2 bod 1 štatútu RO môže zriadiť Komisie pri MV na riešenie špecifickej problematiky (napr. na plnenie úloh podľa § 26 zákona o EŠIF).
2. Cieľom činností Komisie pri MV je najmä zabezpečenie efektívnejšieho prijímania záverov výboru k čiastkovým problémom v súlade so systémom EŠIF.
3. Zloženie a činnosť Komisií pri MV sa riadi ustanoveniami osobitného štatútu a rokovacieho poriadku schválených výborom. Pri vytvorení Komisií pri MV bude dodržaný princíp partnerstva a nediskriminácie.
4. Z každého zasadnutia Komisie pri MV sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý sa zasiela členom Komisie, zástupcom Európskej komisie a sekretariátu Monitorovacieho výboru pre OP ĽZ.

## **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 ĽZ. 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 ĽZ 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**

### **Schválenie a zmeny Rokovacieho poriadku**

1. Rokovací poriadok a jeho zmeny schvaľuje výbor, platnosť a účinnosť rokovacieho poriadku a týchto zmien nastane dňom ich schválenia.
2. Zmeny rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného a očíslovaného dodatku k rokovaciemu poriadku spolu s vypracovaním konsolidovaného znenia rokovacieho poriadku. Každý dodatok musí byť prijatý uznesením výboru a podpísaný 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.

---

predseda výboru  
minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR