

Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre Operačný program Vzdelávanie

*(schválený na 1. zasadnutí Monitorovacieho výboru pre Operačný program Vzdelávanie
dňa 14.11.2007)*

Článok 1 Úvodné ustanovenie

1. Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre Operačný program Vzdelávanie (ďalej len „výbor“) v súlade so Štatútom Monitorovacieho výboru pre Operačný program Vzdelávanie (ďalej len „štatút“) upravuje prípravu, obsah zasadnutia, spôsob uznášania a prijímania uznesení výboru, spôsob kontroly plnenia rozhodnutí a zabezpečovania úloh.

Článok 2 Základné úlohy výboru

1. Výboru prislúcha pôsobnosť a funkcie podľa štatútu výboru. Výbor si môže vyhradiť rozhodnutie v akejkoľvek otázke, ktorá patrí do jeho pôsobnosti.

Článok 3 Príprava zasadnutia výboru

1. Prípravou zasadnutia a jeho organizačným a technickým zabezpečením je poverený sekretariát výboru (ďalej len „sekretariát“).
2. Príprava zasadnutia výboru sa začína na základe návrhu predsedu, ktorý po dohode so sekretariátom určí:
 - miesto, čas a program zasadnutia;
 - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie;
 - zabezpečenie, pokiaľ to povaha veci vyžaduje, odbornej expertízy alebo vyžiadanie stanoviska od príslušného orgánu alebo inštitúcie.
3. Iniciatívne návrhy členov výboru sa predkladajú písomne sekretariátu do termínu stanoveného sekretariátom.

Článok 4 Zvolanie zasadnutia

1. Zasadnutia výboru majú formu riadnych a mimoriadnych zasadnutí.
2. Riadne zasadnutia zvoláva predseda minimálne jedenkrát do roka. V rámci procedúry pripomienkovania zápisnice zo zasadnutia výboru sa členovia výboru vyjadria k navrhovanému termínu a na základe týchto pripomienok predseda výboru určí záväzný termín zasadnutia výboru.
3. Mimoriadne zasadnutia zvoláva predseda na základe vlastnej iniciatívy, na základe uznesenia výboru alebo na základe písomnej a riadne zdôvodnenej žiadosti minimálne jednej tretiny členov výboru do 20 pracovných dní od doručenia tejto žiadosti. Miesto

a dátum mimoriadneho zasadnutia výboru určí predseda výboru tak, aby sa ho mohli zúčastniť minimálne dve tretiny členov výboru.

4. Pozvánku s dátumom, časom a miestom zasadnutia, návrh programu zasadnutia a príslušnú dokumentáciu doručuje členom výboru sekretariát prostredníctvom elektronickej pošty v dostatočnom časovom predstihu, s ohľadom na čas potrebný na preštudovanie dokumentácie členmi výboru – minimálne 5 pracovných dní pred dňom uskutočnenia zasadnutia. V prípade, že termín nebude dodržaný, členovia výboru môžu požiadať o odklad zasadnutia.
5. V prípade mimoriadneho zasadnutia výboru v odôvodnených prípadoch môže byť lehota 5 pracovných dní skrátená. Sekretariát zabezpečí informovanie členov výboru a komunikáciu s nimi tak, aby na preštudovanie materiálov a prípadné konzultácie zostalo každému členovi výboru minimálne 5 pracovných dní.

Článok 5

Účasť na zasadnutí

1. Účasť na zasadnutí je pre členov výboru povinná. Pokiaľ sa člen výboru nemôže z vážnych dôvodov zasadnutia zúčastniť, môže písomne poveriť v plnom rozsahu k účasti svojho zástupcu (zastupujúci člen výboru). V takomto prípade sa vyžaduje písomné poverenie člena výboru, ktoré zastupujúci člen v deň zasadnutia výboru odovzdá sekretariátu výboru.
2. Na zasadnutie výboru môže predseda výboru i členovia výboru v prípade potreby alebo na základe odôvodnenej písomnej žiadosti prizvať ďalšie osoby, ako napr. externí odborníci, a pod. Písomnú žiadosť je potrebné doručiť sekretariátu výboru minimálne 5 pracovných dní pred zasadnutím výboru, pri mimoriadnom zasadnutí minimálne 3 pracovné dni.
3. Predseda výboru môže prizvaným zástupcom či odborníkom počas zasadnutia výboru udeliť slovo.
4. Zástupca Európskej komisie sa zúčastňuje na zasadnutí výboru s hlasom poradným.

Článok 6

Program zasadnutia

1. Program zasadnutia a zoznam prizvaných osôb pripraví sekretariát na základe návrhov predsedu a členov výboru.
2. Predseda môže navrhnutý program zasadnutia konzultovať so zástupcami riadiaceho orgánu pre Operačný program Vzdelávanie alebo inými členmi výboru.
3. Členovia výboru môžu predsedu, prostredníctvom sekretariátu, písomne požiadať do 3 pracovných dní od obdržania programu zasadnutia výboru o zaradenie ďalšieho bodu programu. V prípade súhlasu predsedu, písomného alebo ústneho pred začatím zasadnutia, je možné nový bod zaradiť do programu zasadnutia.
4. Na začiatku zasadnutia členovia výboru hlasujú o schválení programu zasadnutia a o schválení overovateľa zápisnice.
5. V prípade, že navrhovaný bod zasadnutia svojou povahou vyžaduje k zaujatiu stanoviska získavanie ďalších informácií, je vecou navrhovateľa, aby podal podnet na zaradenie bodu zasadnutia na zasadnutie výboru s dostatočným predstihom. Predseda má právo posúdiť, či je dostatočný čas na kvalifikované posúdenie bodu zasadnutia a v prípade, že tomu tak nie je, navrhnúť odložiť posudzovanie bodu zasadnutia na ďalšie zasadnutie výboru.

Článok 7

Dokumentácia zasadnutia výboru – pracovný jazyk

1. Písomné materiály, ktoré súvisia s prácou výboru, sa vyhotovujú v slovenskom jazyku.
2. Zasadnutia výboru sa vedú v slovenskom a v prípade potreby aj v anglickom jazyku. Sekretariát zabezpečí simultánne tlmočenie.
3. Výbor môže rozhodnúť o tom, ktoré materiály sa spracovávajú výhradne v jednom jazyku s výnimkou zápisníc zo zasadnutia výboru, výročných správ a záverečnej správy o implementácii programu.

Článok 8

Predsedaie zasadnutí výboru

1. Zasadnutiu výboru predsedá predseda výboru alebo v jeho neprítomnosti ním poverený podpredseda výboru alebo tajomník výboru.
2. Predsedajúci na záver prerokovávaného každého bodu sformuluje záver k prerokovávanému bodu do zápisnice zo zasadnutia, ktorú odsúhlasia členovia výboru.

Článok 9

Riadenie zasadnutí výboru

1. Zasadnutia výboru riadi predseda výboru, podpredseda výboru alebo tajomník výboru na základe poverenia predsedu výboru.
2. Predseda výboru môže písomne poveriť riadením zasadnutia výboru, resp. jeho časti, niektorého člena výboru, obvykle toho, ktorý z povahy zastávanej funkcie je najlepšie oboznámený s prerokovávanou problematikou.

Článok 10

Priebeh zasadnutia

1. Zasadnutie výboru je spravidla verejné, pokiaľ nerozhodne nadpolovičná väčšina prítomných členov o neverejnom zasadnutí.
2. V prípade, že výbor nebude uznášaniaschopný, zvolá predseda do 10 pracovných dní zasadnutie výboru znovu.
3. V otváracíj časti zasadnutia predsedajúci na základe prezenčnej listiny konštatuje počet prítomných členov a právoplatných zastupujúcich členov. Zároveň podá návrh na schválenie programu zasadnutia a návrh na schválenie overovateľa zápisnice.
4. Členovia výboru zachovávajú právo slova predsedajúceho alebo iného rečníka, ktorému bolo udelené slovo pri jeho prejave. V prípade, že rečník nehovorí vecne k diskutovanej téme, môže mu predsedajúci slovo odňať.
5. V priebehu zasadnutia sa do diskusie hlásia členovia a prizvaní odborníci. Predsedajúci udeľuje slovo najprv členom, prizvaným odborníkom podľa časových možností.
6. Členovia výboru sa môžu hlásiť o slovo už pred začatím, alebo v priebehu zasadnutia, avšak len pokiaľ predsedajúci neudelil záverečné slovo, prípadne pokiaľ nebol odhlasovaný koniec diskusie.

7. Návrh na skončenie diskusie môže podať každý člen. O tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.
8. 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.

Článok 11

Hlasovanie a prijímanie uznesení

1. Výbor je uznášaniaschopný, ak sú na zasadnutí prítomné aspoň dve tretiny členov výboru, pričom nadpolovičná väčšina prítomných členov výboru nie je v zastúpení.
2. Výbor rozhoduje formou uznesenia. Uznesenie sa prijíma ku každému bodu programu, pričom súčasťou jedného bodu môže byť prerokovanie viacerých materiálov.
3. Návrh na uznesenie môže predložiť ktorýkoľvek člen výboru.
4. Návrh na uznesenie je súčasťou každého bodu programu.
5. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby výbor hlasoval o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, určí toto poradie predsedajúci.
6. 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.
7. Hlasovanie riadi predseda alebo ním poverený podpredseda. Hlasuje sa spravidla verejne, aklamačne, zdvihnutím ruky člena. Spočítavanie hlasov zabezpečí tajomník. Tajné hlasovanie sa uskutoční v prípadoch ustanovených osobitnými zákonmi alebo pri personálnych otázkach alebo, ak o to požiadajú minimálne tretina členov výboru. Tajné hlasovanie sa uskutočňuje prostredníctvom hlasovacích lístkov. Distribúciu hlasovacích lístkov medzi členov výboru zabezpečuje sekretariát.
8. K prijatiu uznesenia výboru je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. Každý člen výboru, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením, má právo podať písomné stanovisko, v ktorom uvedie svoj odlišný názor a jeho zdôvodnenie. Toto stanovisko bude priložené k uzneseniu.
9. Uznesenie výboru podpisuje predseda výboru, alebo predsedajúci výboru podľa článku 8, odsek 1.

Článok 12

Písomný postup pre prijatie rozhodnutia (Rozhodovanie per rollam)

1. V naliehavých prípadoch alebo prípadoch, ktoré si nevyžadujú osobitné zasadnutie výboru, môže jeho predseda iniciovať písomný postup pre prijatie rozhodnutia. Predseda predloží členom výboru návrh rozhodnutia, ktorý dôsledne zdôvodní.
2. Členovia výboru majú lehotu 10 pracovných dní odo dňa prijatia návrhu v písomnom postupe na vyjadrenie sa k tomuto návrhu. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota rozhodnutím predsedu výboru skrátená na 5 pracovných dní.
3. Rozhodnutie prijíma nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru. Ak člen s návrhom nesúhlasí, uvedie stručné zdôvodnenie svojho stanoviska. V prípade nepredloženia žiadneho stanoviska od jednotlivých členov v určenom termíne sa toto bude považovať za prejav súhlasu s návrhom uznesenia. Rozhodnutie sa prijme len za toho predpokladu, že žiaden z členov výboru nebude mať proti nemu výhrady.

4. Po ukončení písomného postupu sekretariát výboru vypracuje zápisnicu z písomného postupu a prostredníctvom elektronickej pošty ju v lehote 15 pracovných dní zašle všetkým členom výboru. V prípade rozdielných stanovísk sa predmetná záležitosť prerokuje na zasadnutí výboru.
5. Rozhodovanie per rollam je neprípustné v prípade rozhodovania o:
 - a) alokácii finančných prostriedkov poskytnutých z Európskeho sociálneho fondu;
 - b) o návrhu na zmenu obsahu rozhodnutia Európskej komisie o príspevku z ESF;
 - c) iných rozhodovaniach, ktoré majú dôverný charakter.

Článok 13

Zápisnice zo zasadnutia

1. O každom zasadnutí výboru sa vyhotovuje zápisnica zo zasadnutia. Vypracovanie zápisnice zo zasadnutia zabezpečuje sekretariát výboru.
2. Zápisnica zo zasadnutia výboru obsahuje najmä:
 - meno predsedajúceho a overovateľa zápisnice;
 - prezenčnú listinu členov a prizvaných odborníkov;
 - podrobný program zasadnutia, mená diskutujúcich, obsah ich vystúpenia;
 - vznesené pripomienky;
 - zhrnutie prerokúvaných bodov;
 - závery a znenie prijatých uznesení.
3. Návrh zápisnice zo zasadnutia výboru musí byť v elektronickej podobe zaslaný všetkým členom výboru na pripomienkovanie najneskôr do 15 pracovných dní od uskutočnenia zasadnutia výboru. Členovia výboru sú oprávnení navrhnúť jeho doplnenie alebo zmenu. Členovia sú povinní poslať svoje pripomienky na sekretariát do 10 pracovných dní odo dňa jeho prijatia.
4. Zápisnicu zo zasadnutia výboru pred rozposlaním overí overovateľ zápisnice. Členovia výboru zvolia overovateľa zápisnice na začiatku každého zasadnutia.
5. Sekretariát výboru zabezpečí, aby sa vyhotovovali zápisnice zo všetkých zasadnutí výboru. Návrh zápisnice zo zasadnutia predchádzajúceho výboru spolu so všetkými navrhnutými zmenami, ktoré sekretariát neakceptoval, musí byť jedným z bodov agendy ďalšieho zasadnutia výboru, aby ju tak výbor mohol formálne schváliť.
6. Zápisnicu svojim podpisom schvaľuje predseda výboru, alebo predsedajúci výboru podľa článku 8, odsek 1 a sekretariát zabezpečí jej zaslanie členom výboru v lehote do 2 pracovných dní odo dňa podpisu prostredníctvom elektronickej pošty a jej archiváciu. Členovia výboru môžu do týchto materiálov kedykoľvek nahliadnuť.
7. Zápisnica sa predloží všetkým členom výboru a zverejní na internetovej stránke Ministerstva školstva Slovenskej republiky.

Článok 14

Zmeny rokovacieho poriadku

1. Zmeny rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomného dodatku k rokovaciemu poriadku. O zmene rokovacieho poriadku rozhodujú všetci členovia výboru nadpolovičnou väčšinou prítomných členov.

Článok 15

Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia na zasadnutí výboru.
2. Rokovací poriadok sa primerane vzťahuje aj na písomný postup pre prijatie rozhodnutia vo výbore.