



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 prioritnú os 1**

Programové obdobie 2014 - 2020

Článok 1 **Úvodné ustanovenie**

1. Rokovací poriadok Komisie pri Monitorovacom výbore pre operačný program Ľudské zdroje pre prioritnú os č. 1: Vzdelávanie (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so Štatútom Komisie pri Monitorovacom výbore pre operačný program Ľudské zdroje pre prioritnú os č. 1 (ďalej len „štatút“) a upravuje činnosť Komisie pri Monitorovacom výbore pre operačný program Ľudské zdroje pre prioritnú os č. 1 (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 rokovaníach Komisie alebo formou uznesení z hlasovania *per rollam*.
3. Rokovací poriadok je neoddeliteľnou súčasťou štatútu Komisie. Komisii prislúcha pôsobnosť v súlade so štatútom Komisie. Komisia si môže vyhradiť rozhodnutie v akejkoľvek 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 sa číslujú spoločne a chronologicky zaradom.
3. Rokovania Komisie organizačne a technicky zabezpečuje tajomník so sekretariátom Komisie.
4. Členom a pozorovateľom Komisie sa zasiela pozvánka a dokumenty, ktoré sú predmetom schvaľovania v lehote minimálne 10 pracovných dní pred konaním rokovania Komisie elektronicou 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
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 Komisie do 5 pracovných dní od doručenia programu rokovania. Návrh bodu programu môže predložiť i zástupca EK, resp. ďalšie inštitúcie podľa čl. 3 štatútu Komisie.

Článok 3 **Účasť na rokovaní**

1. Člen Komisie sa povinne zúčastňuje na rokovaní Komisie osobne, alebo v zastúpení na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie člena Komisie.
2. Člen Komisie je povinný aktívne sa podieľať na jej práci a plniť úlohy vyplývajúce zo štatútu a rokovacieho poriadku Komisie a úlohy uložené v uzneseniach Komisie.
3. Pokiaľ sa člen Komisie nemôže z vážnych dôvodov rokovania osobne zúčastniť, môže písomne alebo elektronickou formou splnomocniť účasťou svojho zástupcu v súlade s článkom 5 bod 4 štatútu Komisie. Doručenie písomného alebo elektronického splnomocnenia o zastupovaní zabezpečí člen Komisie sekretariátu Komisie pred začatím rokovania. Splnomocnený zástupca člena Komisie má rovnaké právomoci ako člen Komisie, vrátane hlasovacieho práva.
4. V prípade, že člen Komisie sa nezúčastní rokovania Komisie trikrát bez ospravedlnenia neúčasti alebo bez nominovania a účasti jeho zástupcu, predseda Komisie postupuje v zmysle ustanovenia článku 5 bod 9 štatútu.
5. Rokovania sa môžu zúčastniť aj ďalší zástupcovia relevantných inštitúcií v pozícii pozorovateľov a expertov bez hlasovacieho práva v súlade s článkom 9 bod 1 a 2 štatútu.
6. Ak sa nemôže stály pozorovateľ Komisie zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania Komisie, bezodkladne to oznámi písomne, alebo elektronicky tajomníkovi Komisie. V takomto prípade sa na rokovaní Komisie môže zúčastniť namiesto stáleho pozorovateľa splnomocnený zástupca na základe písomného alebo elektronického splnomocnenia.

Článok 4 **Priebeh rokovania**

1. Rokovanie Komisie je neverejné.
2. Rokovanie Komisie riadi predseda alebo v jeho neprítomnosti podpredseda Komisie a v prípade neprítomnosti predsedu a podpredsedu vedie rokovanie Komisie člen Komisie (zástupca SO pre OP LZ), ktorý je poverený predsedom alebo podpredsedom (ďalej len „predsedajúci“).
3. Komisia je uznášaniaschopná, ak sú na jej rokovaní prítomná aspoň nadpolovičná väčšina všetkých členov Komisie s hlasovacím právom, resp. nimi splnomocnených zástupcov.
4. V prípade, že Komisia nie je uznášaniaschopná v súlade s článkom 4 bodom 3 tohto rokovacieho poriadku, predseda zvolá rokovanie výboru do 10 pracovných dní odo dňa rokovania výboru, ktoré nebolo uznášaniaschopné.
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, expertov 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 formou hlasovania *per rollam* je slovenský jazyk, v prípade potreby zabezpečí sekretariát Komisie simultánne tlmočenie do anglického jazyka.
11. Pri neprítomnosti člena Komisie a v prípade predloženia stanoviska člena Komisie k prerokovanej problematike predsedajúci dá hlasovať členom Komisie s hlasovacím právom o zaradení stanoviska do programu.
12. Člen Komisie, a prizvané osoby (experti, pozorovatelia) 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 (ďalej len „dôverné skutočnosti“). V prípade prerokovania dokumentov a problematiky obsahujúcej dôverné skutočnosti, predsedajúci upovedomí členov Komisie a prizvané osoby (expertov, pozorovateľov) o tejto skutočnosti.

Článok 5 **Hlasovanie**

1. Hlasovanie Komisie vedie predseda Komisie v zmysle článku 4 bod 2 tohto rokovacieho poriadku.
 2. Komisia rozhoduje formou uznesenia prijatého na rokovaní Komisie alebo prijatého prostredníctvom hlasovania *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 a to zdvihnutím ruky.
8. Uznesenie Komisie sa prijíma hlasovaním členov s hlasovacím právom na rokovaní Komisie.
9. Uznesenie obsahuje najmä:
 - a) dátum prijatia;
 - b) číslo uznesenia;
 - c) výrok.
10. Uznesenie Komisie obsahuje najčastejšie výroky:
 - schvaľuje/neschvaľuje;
 - odporúča na schválenie/neodporúča na schválenie;
 - ukladá úlohy;
 - odloží na rozhodnutie;
 - 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 článkom 10 bod 1 štatútu. Člen Komisie s hlasovacím právom môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu a môže sa zdržať hlasovania. Výsledky hlasovania k jednotlivým 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 uznesení schvaľovaných na základe hlasovania per rollam:

14. Členovia Komisie môžu prijímať rozhodnutia i na základe hlasovania *per rollam*. O prijatí rozhodnutia hlasovania *per rollam* rozhodne predseda Komisie.
15. Členovia Komisie s hlasovacím právom majú lehotu na vyjadrenie 7 pracovných dní odo dňa oznámenia o začatí hlasovania *per rollam*. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota rozhodnutím predsedajúceho Komisie skrátená.
16. Hlasovanie *per rollam* sa prijíma len za predpokladu, že s ním bude súhlasiť nadpolovičná väčšina všetkých členov Komisie s hlasovacím právom. V prípade, ak sa niektorí

z členov Komisie s hlasovacím právom nevyjadrí k predloženému návrhu v lehote stanovenej predsedajúcim Komisie, má sa za to, že sa zdržal hlasovania s výnimkou prípadov, ak členovia Komisie na rokovaní Komisie formou uznesenia rozhodnú inak. Po ukončení hlasovania *per rollam* predseda resp. podpredseda Komisie informuje všetkých členov Komisie o jeho výsledku do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania *per rollam*.

17. Prijímanie a distribúciu materiálov týkajúcich sa hlasovania *per rollam* zabezpečuje sekretariát Komisie, ktorý zároveň informuje o začatí procesu *per rollam* aj Európsku komisiu a zašle jej všetky dokumenty, ktoré sú predmetom hlasovania *per rollam*.

18. Pri spôsobe hlasovania *per rollam* nie je možné schvaľovať:

- zoznamy národných projektov a zámery národných projektov a ich zmeny;

Výnimku tvoria tie prípady, ak sa na hlasovaní *per rollam* vopred uzniesla Komisia na rokovaní Komisie alebo v riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby prijatia rozhodnutia Komisie.

19. Členovia Komisie majú pri spôsobe hlasovania *per rollam* možnosť predkladať svoje stanoviská jednotlivo ku každému schvaľovanému dokumentu.

20. Členovia Komisie schvaľujú dokumenty, ku ktorým predtým prebehlo pripomienkové konanie a Komisia oboznámila členov so spôsobom zapracovania ich pripomienok s výnimkou tých dokumentov (pozdávka, program alebo iné dokumenty informatívneho charakteru), pri ktorých nie je nevyhnutné, aby pripomienkové konanie prebehlo, alebo v riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby prijatia rozhodnutia 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. Predseda Komisie počas svojej neprítomnosti môže písomne alebo elektronickou formou splnomocniť na podpis Zápisnice z rokovania Komisie podpredsedu Komisie, v prípade neprítomnosti podpredsedu Komisie, môže rovnakou formou splnomocniť niektorého z členov Komisie, za predpokladu ich osobnej účasti na rokovaní.

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;
- podrobný obsah rokovania, mená diskutujúcich, obsah ich vystúpenia;
- vznesené otázky;
- informácie o výsledku hlasovania a znenie prijatých uznesení.

4. Prílohou zápisnice je:

- prezenčná listina členov Komisie, pozorovateľov a prizvaných zástupcov inštitúcií a odborníkov;
 - predložené písomné návrhy a vyhlásenia;
 - písomné vyjadrenia v zmysle článku 4 bod 8 rokovacieho poriadku;
 - uznesenia Komisie
5. Zápisnica z rokovania Komisie sa vyhotovuje do 10 pracovných dní od uskutočnenia rokovania Komisie. Zápisnica sa spravidla doručuje prostriedkami elektronickej komunikácie členom Komisie a zástupcom Európskej komisie.
 6. Členovia Komisie a zástupcovia Európskej komisie 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, zástupcom Európskej Komisie a sekretariátu Monitorovacieho výboru pre operačný program Ľudské zdroje bezodkladne 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. Zápisnica o hlasovaní *per rollam* sa členom Komisie na vyjadrenie pripomienok nezasiela, ale po jej vyhotovení sa jej podpísaná kópia distribuuje členom Komisie, zástupcom Európskej Komisie a sekretariátu Monitorovacieho výboru pre operačný program Ľudské zdroje, ktorý rozpošle zápisnicu všetkým členom a stálym pozorovateľom Monitorovacieho výboru pre operačný program Ľudské zdroje podľa článku 6 bod 8.

Článok 7

Úhrada nákladov za účasti na rokovaní 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 MPSVR SR, z ktorého prostriedkov technickej pomoci sa predmetná náhrada uplatňuje.

Článok 8

Schválenie a zmeny Rokovacieho poriadku

1. Rokovací poriadok a jeho zmeny schvaľuje Monitorovací výbor pre operačný program Ľudské zdroje (ďalej len „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 a spolu s vypracovaním konsolidovaného znenia rokovacieho poriadku. Každý dodatok musí byť prijatý uznesením výboru a podpísaný predsedom výboru.

Článok 9 **Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok je schvaľovaný na prvom rokovaní výboru.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov rokovania 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 23.05. 2018

v. r.

predseda výboru
minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR