



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



**Dodatok č. 2**  
**Rokovacieho poriadku Komisie pri Monitorovacom**  
**výbore**  
**pre operačný program Ľudské zdroje pre prioritné**  
**osi 1**

## Článok 1 Úvodné ustanovenie

1. Podnetom na prijatie Dodatku č.2 Rokovacieho poriadku Komisie pri Monitorovacom výbore pre operačný program Ľudské zdroje pre prioritnú os 1 (ďalej len „dodatok č. 2“) jednoznačné zadefinovanie postupov v prípade schvaľovania písomnou procedúrou *per rollam* a doplnenie povinnosti zasielania zápisníc členom Monitorovacieho výboru operačného programu Ľudské zdroje (ďalej len „MV OP LZ“) v súlade s Uznesením č. 2/2016 MV OP LZ zo dňa 24.5.2016.
  
2. Dodatok č. 2 je uzatvorený na základe článku 8 Rokovacieho poriadku Komisie pri MV OP LZ pre prioritnú os 1 (ďalej len „rokovací poriadok“). Dodatkom č. 2 sa mení rokovací poriadok v rozsahu podľa článku 2 tohto dodatku č. 2. V ostatných častiach ostáva rokovací poriadok nezmenený.

## Článok 2 Schválené úpravy rokovacieho poriadku

1. Článku 1 bod 2 rokovacieho poriadku sa upravuje text pri forme prijímania uznesení a znie:

Komisia prijíma rozhodnutie formou uznesení schválených na rokovaníach **Komisie alebo schválených na základe písomného rozhodovacieho procesu *per rollam***.

2. Článok 5 bod 2 rokovacieho poriadku sa upravuje text pri forme prijímania uznesení a znie:

Komisia rozhoduje formou uznesenia prijatého na rokovaní alebo **prijatého** prostredníctvom písomného rozhodovacieho procesu *per rollam*. Uznesenie sa prijíma ku každému predkladanému materiálu.

3. Článok 5 písmeno B) rokovacieho poriadku sa upravuje text pri prijímaní uznesení schvaľovaní na základe písomného rozhodovacieho procesu *per rollam* a znie:

*B) Prijímanie rozhodnutia prostredníctvom **uznesení schvaľovaných na základe písomného rozhodovacieho procesu *per rollam***:*

4. Článok 5 bod 16 rokovacieho poriadku sa dopĺňa o povinnosť zasielania informácií z procesu schvaľovania *per rollam* Európskej komisii a znie:

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.

Prijímanie a distribúciu materiálov týkajúcich sa písomného postupu pre prijatie rozhodnutia *per rollam* zabezpečuje sekretariát Komisie, **ktorý zároveň informuje**

**o začatí procesu *per rollam* aj Európsku komisiu a zašle jej všetky dokumenty, ktoré sú predmetom rozhodovacieho procesu *per rollam*.**

5. Článok 6 bod 1 rokovacieho poriadku sa dopĺňa o možnosť splnomocnenia členov Komisie na podpisovanie zápisnice v prípadoch neprítomnosti predsedu, resp. podpredsedu Komisie a znie:

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.**

6. Článok 6 bod 4 rokovacieho poriadku sa dopĺňa povinnú prílohu zápisnice a znie:

Prílohou zápisnice je:

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

7. Článok 6 bod 5 rokovacieho poriadku sa dopĺňa povinnosť zasielania zápisnice zástupcom Európskej komisie a znie:

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.**

8. Článok 6 bod 6 rokovacieho poriadku sa dopĺňa možnosť vyjadrovania sa k zneniu zápisnice o zástupcov Európskej komisie a znie:

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.

9. Článok 6 bod 8 rokovacieho poriadku sa dopĺňa povinnosť zasielania zápisnice členom Monitorovacieho výboru operačného programu Ľudské zdroje a znie:

Sekretariát Komisie distribuuje kópiu podpísanej zápisnice členom Komisie a ostatným účastníkom rokovania a **členom Monitorovacieho výboru pre operačný program Ľudské zdroje** do 7 pracovných dní odo dňa jej podpisu.

10. Článok 6 bod 10 rokovacieho poriadku sa dopĺňa o procesnú špecifikáciu vyhotovenia a zasielania zápisnice o hlasovaní *per rollam* a znie:

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, ostatným účastníkom rokovania a členom Monitorovacieho výboru operačného programu Ľudské zdroje podľa článku 6 bod 8.**

### **Článok 3** **Záverečné ustanovenie**

1. Tento dodatok č. 2 nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia výborom.

V Bratislave, dňa 24. mája 2016

v. r.

predseda výboru  
minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR