

## **Dodatok č.1 k Rokovaciemu poriadku Monitorovacieho výboru pre Operačný program Vzdelávanie**

*(schválený na V. zasadnutí Monitorovacieho výboru pre Operačný program Vzdelávanie  
dňa 06.06. 2011)*

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

Dodatok č.1 k Rokovaciemu poriadku Monitorovacieho výboru pre Operačný program Vzdelávanie sa uzatvára v dôsledku zmeny schémy organizačného poriadku Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR platnej od 1. januára 2011, na základe odporúčania z hodnotenia vykonaného firmou Ernst & Young pod názvom „Zhodnotenie účinnosti systému riadenia operačného programu Vzdelávanie“ a na základe zákona č. 37/2010 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácií ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.

### **Článok 2 Schválené úpravy**

*Článok 4 znie:*

1. Zasadnutia výboru majú formu riadnych, mimoriadnych alebo neformálnych 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. Neformálne zasadnutia zvoláva tajomník výboru podľa potreby. Na neformálnych zasadnutiach nie je potrebná účasť predsedu ani zástupcov EK. Neformálne zasadnutia majú za cieľ umožniť neformálnu diskusiu členov výboru k aktuálnym otázkam implementácie.
5. 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.
6. 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 8, odsek 1 znie:*

1. Zasadnutiu výboru predsedá predseda výboru alebo v jeho neprítomnosti ním poverený podpredseda výboru, tajomník výboru alebo ním poverená iná osoba.

*Článok 12, odsek 3 znie:*

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.

*V článku 13, v odseku 7. sa za slovné spojenie „Ministerstva školstva“ vkladajú slová „vedy, výskumu a športu“.*

### **Článok 3** **Záverečné ustanovenia**

1. Tento dodatok k rokovaciemu poriadku nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia na zasadnutí výboru.

V Bratislave dňa 06.06.2011