

# ROKOVACÍ PORIADOK MONITOROVACIEHO VÝBORU

na programové obdobie 2014 – 2020  
verzia 3.

OPERAČNÝ PROGRAM  
EFEKTÍVNA VEREJNÁ SPRÁVA

**ROKOVACÍ PORIADOK**  
**Monitorovacieho výboru pre Operačný program**  
**Efektívna verejná správa na programové obdobie 2014 - 2020**

**Článok 1**  
**Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru (ďalej len „výbor“) pre Operačný program Efektívna verejná správa (ďalej len „OP EVS“) na programové obdobie 2014 – 2020 upravuje v súlade so Štatútom výboru pre OP EVS (ďalej len „štatút“) spôsob prípravy a realizáciu rokovaní, spôsob prijímania uznesení a spôsob vyhotovenia zápisníc z rokovaní výboru pre OP EVS.
2. Rokovací poriadok výboru pre OP EVS na programové obdobie 2014 – 2020 (ďalej len „rokovací poriadok“) je neoddeliteľnou súčasťou štatútu a je záväzný pre výbor a pre každého člena výboru, pričom upravuje nasledujúce záležitosti:
  - a) procedurálne záležitosti prípravy a priebehu rokovaní výboru,
  - b) záležitosti schvaľovania uznesení,
  - c) spôsob vyhotovovania zápisníc z rokovaní výboru.
3. Výbor prijíma rozhodnutia formou uznesení schválených na rokovaníach výboru alebo hlasovaním *per rollam*.

**Článok 2**  
**Spôsob zvolávania výboru**

1. Rokovania výboru zvoľáva predseda<sup>1</sup> výboru podľa čl. 7 štatútu formou písomnej pozvánky (postačujúca je forma elektronicky zaslanej pozvánky alebo elektronickej pozvánky) v lehote 20 pracovných dní pred konaním rokovania výboru, buď:
  - riadne rokovania – najmenej jedenkrát ročne, alebo
  - mimoriadne rokovania, ktoré zvoľáva predseda výboru z vlastnej iniciatívy alebo na podnet jedného z podpredsedov výboru, alebo na návrh nadpolovičnej väčšiny všetkých členov výboru. V odôvodnených prípadoch môžu byť lehoty súvisiace s prípravou mimoriadneho rokovania skrátené maximálne na 10 pracovných dní.
2. Prípravou, organizačným a materiálno-technickým zabezpečením rokovania je poverený tajomník výboru v spolupráci so sekretariátom výboru.
3. Príprava rokovania výboru sa začína na návrh predsedu, v ktorom sa určí:
  - a) miesto, čas a program rokovania,
  - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie,
  - c) zabezpečenie prípadnej odbornej expertízy alebo stanovísk príslušného orgánu, alebo inštitúcie.
4. Program s príslušnými materiálmi doručuje členom a pozorovateľom sekretariát výboru elektronicky, minimálne 10 pracovných dní pred dňom rokovania výboru, v prípade ak to povaha veci vyžaduje, aj externým odborným pracovníkom, podľa pokynu predsedu výboru.
5. Program rokovania výboru a zoznam prizvaných osôb pripraví sekretariát na základe návrhov predsedu a členov výboru.

6. Po doručení návrhu programu rokovania prostredníctvom sekretariátu výboru všetkým osobám, môže predseda výboru na žiadosť jedného z podpredsedov alebo niektorého z členov výboru návrh programu rokovania zmeniť alebo doplniť o ďalší bod programu. Táto žiadosť musí byť predsedovi zaslaná do 3 pracovných dní od doručenia návrhu programu, v odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená.
7. V prípade, že navrhovaný bod rokovania svojou povahou vyžaduje k zaujatiu stanoviska získavanie ďalších informácií, je vecou navrhovateľa, aby podal podnet na zaradenie bodu rokovania na rokovanie výboru s dostatočným predstihom. Predseda má právo posúdiť, či je poskytnutý čas postačujúci na kvalifikované posúdenie daného bodu programu a v prípade, že tomu tak nie je, navrhnúť odložiť posudzovanie bodu rokovania na najbližšie možné rokovanie výboru.
8. Materiál na rokovanie výboru je predkladaný elektronicky sekretariátu výboru najneskôr 15 pracovných dní pred dňom rokovania výboru. Za odbornú prípravu a včasné predloženie materiálu zodpovedá predkladateľ materiálu. Materiál musí obsahovať formálne náležitosti podľa pokynov sekretariátu výboru.
9. Spolu s materiálom predkladateľ doručí na sekretariát výboru žiadosť o zaradenie materiálu na rokovanie výboru, ktorá môže obsahovať i ďalšie návrhy potrebné na prerokovanie na rokovaní.
10. Súhlas na zaradenie materiálov a prípadných návrhov na rokovanie výboru dáva predseda výboru.
11. V neodkladných prípadoch môže výbor so súhlasom predsedu a podpredsedov rokovať a rozhodovať aj na základe materiálu predloženého na rokovaní výboru, prípadne na základe ústneho návrhu člena výboru, pričom musí požiadať predsedu o zaradenie ďalšieho bodu programu pred začiatkom rokovania. Ak si však povaha predloženého materiálu vyžaduje získanie ďalších informácií, predkladateľ je povinný tento materiál predložiť s dostatočným predstihom. Predseda má právo posúdiť, či je poskytnutý dostatočný čas na kvalifikované posúdenie predkladaného materiálu. Predseda môže odložiť predložený materiál na prerokovanie na ďalšie rokovanie výboru.
12. Písomné materiály, ktoré súvisia s prácou výboru, sa vyhotovujú v slovenskom jazyku.

### **Článok 3** **Účasť na rokovaní**

1. Účasť na rokovaní výboru je pre členov výboru povinná. Pokiaľ sa člen výboru z vážnych dôvodov nemôže osobne zúčastniť na rokovaní, môže písomne poveriť v plnom rozsahu k účasti svojho náhradníka, na základe písomného splnomocnenia pre zastupovanie a upovedomí o tom tajomníka výboru. Splnomocnený zástupca člena výboru má rovnaké právomoci ako člen výboru, vrátane plnenia úloh uložených v uzneseniach výboru a hlasovacieho práva.
2. V prípade, že sa člen výboru nezúčastní na rokovaní výboru trikrát bez poverenia a účasti jeho zástupcu, predseda výboru odvolá člena výboru, s výnimkou podpredsedov, formou odvolacieho dekrétu.
3. Pozorovatelia sa zúčastňujú na rokovaní výboru bez hlasovacieho práva. Sú povinní zúčastňovať sa na rokovaní výboru. Plnia poradnú a kontrolnú funkciu výboru.
4. Pozorovatelia sa zúčastňujú na rokovaní výboru osobne, alebo v zastúpení na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie pozorovateľa.

5. Na rokovanie výboru môže predseda výboru alebo niektorý z členov výboru v prípade potreby alebo na základe odôvodnenej písomnej žiadosti prizvať tzv. externých odborných pracovníkov. Experti sa zúčastňujú rokovaní výboru bez hlasovacieho práva. Žiadosť je potrebné doručiť sekretariátu MV na adresu: [monitorovanie.opevs@minv.sk](mailto:monitorovanie.opevs@minv.sk) minimálne 15 pracovných dní pred rokovaním výboru, pri mimoriadnom rokovaní minimálne 5 pracovných dní vopred.
6. Predseda výboru môže pozorovateľom a externým odborným pracovníkom počas rokovania výboru udeliť slovo. V odôvodnených prípadoch môže požadovať predloženie odborného stanoviska, analýz a ďalších potrebných písomností dôležitých pre činnosť výboru.

#### **Článok 4 Priebeh rokovania**

1. Rokovaniu výboru predsedá predseda výboru alebo v jeho neprítomnosti ním poverený podpredseda výboru.
2. Rokovanie výboru pozostáva z nasledovných krokov:
  - a) schválenie overovateľa zápisnice,
  - b) schválenie programu,
  - c) prerokovanie schválených bodov programu,
  - d) hlasovanie o uznesení výboru.
3. V prípade, že výbor nebude uznášaniaschopný (podľa čl. 8 štatútu výboru), zvolá predseda výboru rokovanie výboru znovu do 10 pracovných dní.
4. V otváracjej časti rokovania predsedajúci na základe prezenčnej listiny konštatuje počet prítomných členov a právoplatných splnomocnených zastupujúcich členov. Zároveň podá návrh na schválenie programu rokovania a návrh na schválenie overovateľa zápisnice.
5. 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.
6. V priebehu rokovania sa do diskusie hlásia členovia a pozorovatelia. Predsedajúci im udeľuje slovo podľa časových možností. Majú právo požadovať, aby ich vyjadrenia boli súčasťou zápisnice z rokovania výboru.
7. Členovia výboru sa môžu hlásiť o slovo, už pred začatím alebo v priebehu rokovania, do momentu, keď predsedajúci výboru udelí záverečné slovo, prípadne pokiaľ nie je odhlasovaný koniec diskusie.
8. Rokovania výboru sa vedú v slovenskom a v prípade potreby aj v anglickom jazyku. V uvedenom prípade zabezpečí sekretariát výboru simultánne tlmočenie.

## **Článok 5 Hlasovanie**

Výbor prijíma rozhodnutia prostredníctvom uznesení schvaľovaných na rokovaní výboru alebo formou hlasovania „*per rollam*“.

### **Uznesenie schvaľované na rokovaní výboru**

1. Uznesenie sa prijíma ku každému bodu programu, pričom súčasťou jedného bodu môže byť prerokovanie viacerých materiálov.  
  
Hlasovanie riadi predseda výboru alebo ním poverený podpredseda výboru
2. Hlasuje sa verejne, aklamačne, zdvihnutím ruky člena. Spočítavanie hlasov zabezpečí tajomník výboru.
3. V prípade ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby výbor hlasoval o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, určí toto poradie predsedajúci.
4. Výbor je uznášaniaschopný, ak sú na rokovaní prítomné aspoň 3/5 členov výboru, v súlade s čl. 8 štatútu výboru, to znamená minimálne 15 členov.
5. 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.
6. Člen výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa môže zdržať hlasovania.
7. Uznesenie výboru podpisuje predseda výboru, resp. v prípade jeho neprítomnosti ním poverený podpredseda.
8. Uznesenie môže obsahovať výroky schvaľuje/neschvaľuje; odporúča/neodporúča na schválenie; ukladá úlohy; berie na vedomie; odloží uznesenie alebo vracia predložený materiál na prepracovanie.

### **Hlasovanie písomnou procedúrou „*per rollam*“**

9. V naliehavých prípadoch alebo prípadoch, ktoré si nevyžadujú osobitné rokovanie výboru, môže jeho predseda iniciovať písomný postup - „*per rollam*“ pre prijatie rozhodnutia. Predseda predloží členom výboru návrh uznesenia, ktorý dôsledne zdôvodní. Celý proces schvaľovania „*per rollam*“ prebieha v elektronickej forme.
10. V prípade, že 2/5 členov výboru, to znamená minimálne 10 členov MV, požiadajú o prerokovanie materiálov na riadnom zasadnutí, tejto žiadosti bude vyhovieť.
11. V prípade hlasovania „*per rollam*“ členovia výboru majú lehotu 15 pracovných dní odo dňa prijatia návrhu v písomnom postupe na vyjadrenie stanoviska k tomuto návrhu. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota rozhodnutím predsedu výboru skrátená na 5 pracovných dní. Členovia výboru schvaľujú dokumenty, ku ktorým predtým prebehlo pripomienkové konanie a sekretariát výboru oboznámil členov so spôsobom zapracovania ich pripomienok s výnimkou tých dokumentov, u ktorých nie je nevyhnutné, aby pripomienkové konanie prebehlo alebo v riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby prijatia rozhodnutia výboru.

12. Rozhodnutie v prípade hlasovania „*per rollam*“ prijíma nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru. Člen výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa môže zdržať hlasovania. Ak člen hlasuje proti uzneseniu, 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. Na stanoviská, ktoré budú doručené na sekretariát výboru po uplynutí stanovenej lehoty, sa nebude prihliadať.
13. Po ukončení písomného postupu sekretariát výboru vypracuje zápisnicu z písomného postupu v slovenskom jazyku a prostredníctvom elektronickej pošty ju v lehote 10 pracovných dní zašle všetkým členom výboru.
14. Hlasovaním „*per rollam*“ nie je možné schvaľovať:
  - a) zoznamy národných projektov (vytvorených na základe schválených zámerov národných projektov) a zámery národných projektov a ich zmeny,
  - b) metodiku a kritériá použité pri výbere projektov a ich zmeny,
  - c) zmeny OP podliehajúce schvaľovaniu Európskou komisiou,
  - d) výročné a záverečné správy o vykonávaní OP

s výnimkou tých prípadov, 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.

## **Článok 6**

### **Zápisnica z rokovania**

1. O každom rokovaní výboru sa vyhotovuje písomná zápisnica v slovenskom jazyku. Zápisnicu z rokovania výboru zabezpečuje tajomník výboru, najneskôr do 10 pracovných dní od uskutočnenia rokovania výboru, resp. od ukončenia schvaľovania písomnou procedúrou „*per rollam*“.
2. Zápisnicu z rokovania výboru zasiela tajomník výboru všetkým členom výboru a pozorovateľom výboru, najneskôr 10 pracovných dní od doručenia zápisnice podpísanej overovateľom na sekretariát výboru. O funkcii overovateľa sa rozhodne hlasovaním na rokovaní výboru.
3. Zápisnica z rokovania obsahuje najmä nasledovné náležitosti:
  - a) miesto a dátum rokovania výboru a program rokovania,
  - b) meno a priezvisko overovateľa zápisnice, tajomníka, ktorý zápisnicu vyhotovil a mená podpredsedov,
  - c) prerokované body programu,
  - d) stručný opis rokovania k jednotlivým bodom,
  - e) informáciu o uznášaniaschopnosti výboru,
  - f) informácie o výsledku hlasovania,
  - g) prijaté uznesenia vrátane pripomienok.
4. Prílohu zápisnice bude tvoriť prezenčná listina členov výboru, pozorovateľov a prizvaných zástupcov organizácií a odborníkov.

5. Všetky materiály z rokovania výboru uchováva sekretariát výboru. Členovia môžu do týchto materiálov kedykoľvek nahliadnuť.
6. Zápisnice z výboru sú publikované na webovom sídle OP EVS, pričom za zverejňovanie je zodpovedný sekretariát výboru.

### **Článok 7 Komisia pri MV**

1. V rámci výboru môže byť vytvorená Komisia výboru podľa § 7 zákona o príspevku z EŠIF za účelom zabezpečenia efektívnejšieho prijímania záverov výboru k čiastkovým problémom, ak je s ohľadom na odbornosť témy alebo potrebu častejšieho zasadania efektívnejšie zriadenie takejto Komisie výboru, ako prerokovanie tém na rokovaní výboru.
2. Členstvo a fungovanie pracovnej Komisie výboru schvaľujú členovia výboru.
3. Pri vytvorení pracovnej Komisie bude dodržaný princíp partnerstva a zloženie a činnosť Komisie výboru zodpovedá vecnému zameraniu okruhov tém, ktoré má Komisia prerokovať, pričom rešpektuje princípy partnerstva a nediskriminácie.
4. Komisia výboru informuje o výsledkoch svojej činnosti, vrátane prijatých záverov, členov výboru v súlade s ustanoveniami jej štatútu a rokovacieho poriadku.
5. O každom zasadnutí Komisie výboru sa vyhotovuje písomný záznam, ktorý sa zasiela všetkým členom výboru a pozorovateľom.

### **Článok 8 Úhrada nákladov za účasť na výbor**

1. Všetky oprávnené a preukázateľné výdavky spojené s činnosťou výboru znáša riadiaci orgán. Účastníci zasadnutia výboru si môžu uplatniť nárok na náhradu preukázaných výdavkov súvisiacich s rokovaním výboru, ktoré sa hradia z prostriedkov technickej pomoci OP EVS 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 každú zmenu rokovacieho poriadku schvaľuje výbor, pričom platnosť a účinnosť rokovacieho poriadku a prípadných zmien nastane dňom ich schválenia.
2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou očíslovaného písomného dodatku a vypracovaním konsolidovaného znenia rokovacieho poriadku.

### **Článok 10 Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok a jeho aktualizovanie schvaľuje výbor, pričom platnosť a účinnosť rokovacieho poriadku a týchto zmien nastane dňom ich schválenia.

2. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých účastníkov rokovania výboru.

V Bratislave,

.

Denisa Saková v.r.  
predseda monitorovacieho výboru

---

<sup>i</sup> Použitým tvarom slova v mužskom rode sa na účely Rokovacieho poriadku OP EVS rozumie zároveň aj tvar tohto slova v ženskom rode a naopak, pokiaľ to povaha veci nevyklučuje. Autori Rokovacieho poriadku OP EVS vnímajú a rešpektujú rodovo citlivý jazyk, tento spôsob vyjadrenia si zvolili z dôvodu zjednodušenia obsahu Rokovacieho poriadku OP EVS.