



ROKOVACÍ PORIADOK KOMISIE

PRI MONITOROVACOM VÝBORE PRE PROGRAM SLOVENSKO 2021 – 2027 PRE OPATRENIA ZAMERANÉ NA BUDOVANIE A PODPORU ADMINISTRATÍVNYCH KAPACÍT

v znení Dodatku č. 1 z 18.3.2024 a Dodatku č. 2
z 3.6.2025

Článok 1 Úvodné ustanovenie

- (1) Rokovací poriadok Komisie pri Monitorovacom výbore pre Program Slovensko 2021 – 2027 pre opatrenia zamerané na budovanie a podporu administratívnych kapacít (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so Štatútom Komisie pri Monitorovacom výbore pre Program Slovensko 2021 – 2027 pre opatrenia zamerané na budovanie a podporu administratívnych kapacít (ďalej len „štatút“) a upravuje činnosť komisie v nasledujúcom rozsahu:
- a) spôsob zvolávania a pravidiel zasadnutí komisie,
 - b) procedurálne náležitosti prípravy, spôsobu a priebehu zasadnutí komisie,
 - c) procedurálne náležitosti hlasovania a prijímania uznesení komisie,
 - d) spôsob vyhotovovania zápisníc zo zasadnutí komisie.

Článok 2 Spôsob zvolávania zasadnutia komisie

- (1) Zasadnutie Komisie pri Monitorovacom výbore pre Program Slovensko 2021 – 2027 pre opatrenia zamerané na budovanie a podporu administratívnych kapacít (ďalej len „komisia“) zvoláva predseda komisie zaslaním elektronickej pozvánky aspoň desať pracovných dní pred dňom zasadnutia komisie. Do lehoty desiatich pracovných dní sa



započítava aj deň zaslania pozvánky. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota predsedom komisie skrátená.

- (2) Zasadnutia komisie organizačne a administratívno-technicky zabezpečuje a koordinuje sekretariát Monitorovacieho výboru pre Program Slovensko 2021 – 2027 (ďalej len „výbor“).
- (3) Zasadnutia komisie sa uskutočňujú osobne, prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov informačnej a komunikačnej technológie (ďalej len „IKT“), alebo prostredníctvom procedúry per rollam. Stálym pozorovateľom je umožnené zúčastniť sa na zasadnutí komisie prostredníctvom videokonferencie aj v prípade, ak sa zasadnutie uskutoční osobne.
- (4) Elektronickú pozvánku, program, materiály na zasadnutie komisie, prípadne odkaz na pripojenie, ak sa zasadnutie komisie uskutoční prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami IKT alebo prostredníctvom procedúry per rollam, zasiela sekretariát výboru elektronicky v lehote podľa odseku 1 každému členovi komisie a stálemu pozorovateľovi.
- (5) Elektronická pozvánka obsahuje najmä:
 - a) miesto, dátum a čas zasadnutia komisie,
 - b) informáciu o materiáloch predložených na zasadnutie komisie, ktorými sú návrhy prerokovávaných dokumentov, zodpovednosť za ich vypracovanie a lehotu päť pracovných dní na doručenie pripomienok k materiálom sekretariátu výboru,
 - c) prípadnú odbornú expertízu alebo stanoviská príslušných orgánov,
 - d) lehotu na potvrdenie účasti na zasadnutí komisie.
- (6) Člen komisie a stály pozorovateľ potvrdí účasť na zasadnutí komisie sekretariátu výboru v lehote uvedenej v elektronickej pozvánke.
- (7) Člen komisie a stály pozorovateľ je oprávnený predložiť sekretariátu výboru odôvodnený návrh na rozšírenie programu zasadnutia komisie, ktorý obsahuje aj súvisiace materiály v lehote troch pracovných dní od zaslania elektronickej pozvánky. Sekretariát výboru zašle návrh na rozšírenie programu zasadnutia komisie všetkým členom komisie a stálym pozorovateľom najneskôr tri pracovné dni pred termínom zasadnutia komisie.
- (8) Zo zasadnutí komisie môže byť vyhotovovaný zvukový alebo zvukovo-obrazový záznam výhradne pre účely prípravy zápisnice zo zasadnutia komisie.

Článok 3

Účasť na zasadnutí komisie

- (1) Člen komisie sa zúčastňuje na zasadnutí komisie osobne alebo v zastúpení na základe splnomocnenia na zastupovanie podľa čl. 5 ods. 2 štatútu. Splnomocneným zástupcom člena komisie môže byť výlučne zástupca subjektu, ktorý člena do komisie nominoval. Na zástupcu člena komisie sa vzťahujú všetky práva a povinnosti člena komisie.



- (2) Člen komisie je povinný plniť úlohy vyplývajúce zo štatútu, rokovacieho poriadku a úloh uložených v uzneseniach komisie.
- (3) Na stálych pozorovateľov sa primerane vzťahujú ustanovenia tohto článku.

Článok 4

Priebeh zasadnutia komisie

- (1) Zasadnutie komisie vedie predseda komisie. Predsedu v čase jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda komisie alebo člen komisie na základe písomného splnomocnenia predsedu komisie na konkrétne zasadnutie komisie v rozsahu ním vymedzených práv a povinností. Komisia môže prijímať rozhodnutia aj osobitnou formou, a to písomne, elektronickou poštou alebo iným vhodným spôsobom (ďalej len „procedúra per rollam“).
- (2) Pred začatím zasadnutia komisie tajomník komisie skontroluje splnomocnenia na zastupovanie členov komisie a stálych pozorovateľov a overí, či sekretariát výboru disponuje vyhlásením o vylúčení konfliktu záujmov povinných osôb, nie starším ako jeden rok.
- (3) Predseda komisie v úvode zasadnutia komisie overí počet prítomných členov komisie. Komisia je uznášaniaschopná, ak sú na jej zasadnutí prítomné aspoň dve tretiny všetkých členov komisie.
- (4) Ak komisia nie je uznášaniaschopná, predseda komisie zvolá ďalšie zasadnutie komisie, ktoré sa uskutoční do 10 pracovných dní odo dňa zasadnutia komisie, na ktorom nebola komisia uznášaniaschopná.
- (5) Predseda komisie podá návrh na schválenie programu zasadnutia a navrhne overovateľa zápisnice.
- (6) Navrhovaný program zasadnutia komisie je možné pred jeho schválením rozšíriť so súhlasom nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných členov komisie.
- (7) Komisia schvaľuje program zasadnutia komisie a overovateľa zápisnice nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov komisie. Členovia komisie po schválení programu prerokujú schválené body programu. Predseda komisie formuluje záver k prerokovaným bodom programu alebo návrh na prijatie uznesenia komisie, pričom prihliada na prednesené pripomienky a stanoviská členov komisie.
- (8) Členovia komisie a stáli pozorovatelia rešpektujú právo slova predsedu komisie alebo iného rečníka, ktorému bolo udelené slovo.
- (9) V priebehu zasadnutia komisie sa členovia a stáli pozorovatelia prihlasujú do diskusie zdvihnutím ruky a predseda komisie im udeľuje slovo podľa časových možností; tým nie je dotknuté právo členov komisie vyjadriť sa k prerokovávaným bodom programu. Každý člen komisie má právo požadovať, aby jeho vyjadrenie bolo súčasťou zápisnice zo zasadnutia komisie.



- (10) Predseda komisie udelí slovo členovi komisie a stálemu pozorovateľovi aj mimo poradia prihlásených diskutujúcich v prípade faktickej poznámky. Faktická poznámka je stručná a týka sa spravidla technických otázok k prerokovávaným bodom programu.
- (11) Rokovacím jazykom je slovenský jazyk (resp. v prípade potreby český jazyk). Sekretariát výboru v prípade potreby zabezpečí simultánne tlmočenie obsahu zasadnutia komisie do iného úradného jazyka Európskej únie.
- (12) Ak sa člen komisie alebo stály pozorovateľ nezúčastní na zasadnutí komisie a nespĺnomocní svojho zástupcu, má právo doručiť písomné stanovisko ku ktorémukoľvek bodu programu zasadnutia komisie vrátane návrhu na rozšírenie programu elektronicky sekretariátu výboru, najneskôr jeden pracovný deň pred zasadnutím komisie; tajomník komisie informuje prítomných na zasadnutí komisie o obsahu tohto stanoviska.

Článok 5 Hlasovanie komisie

- (1) Hlasovanie komisie vedie predseda komisie.
- (2) Komisia rozhoduje formou uznesenia prijatého na zasadnutí.
- (3) V prípade, ak minimálne jedna tretina všetkých členov komisie doručí predsedovi komisie žiadosť o neuskutočnenie hlasovania o konkrétnom bode programu procedúrou per rollam spolu s odôvodnením, zruší predseda komisie hlasovanie procedúrou per rollam k tomuto bodu a daná vec bude predmetom osobného zasadnutia komisie alebo zasadnutia prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov IKT.
- (4) Člen komisie môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania.
- (5) Uznesenie komisie obsahuje najmä:
 - a) dátum prijatia uznesenia,
 - b) číslo uznesenia,
 - c) výrok.
- (6) Uznesenia komisie obsahujú tieto výroky:
 - a) schvaľuje/neschvaľuje,
 - b) odporúča na schválenie/neodporúča na schválenie,
 - c) ukladá úlohy,
 - d) berie na vedomie,
 - e) navrhuje,
 - f) odporúča,
 - g) odkladá rozhodnutie,
 - h) vracia predložený materiál na dopracovanie.
- (7) Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov komisie. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu komisie alebo jeho



splnomocneného zástupcu podľa čl. 4 ods. 1. Každý člen komisie, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením, má právo podať písomné stanovisko predsedovi komisie najneskôr v nasledujúci pracovný deň po zasadnutí komisie, v ktorom uvedie svoj názor a jeho zdôvodnenie. Toto stanovisko tvorí prílohu prijatého uznesenia komisie a uvedie sa aj v zápisnici zo zasadnutia komisie.

- (8) Predseda komisie vyhlasuje výsledok (resp. výsledky) hlasovania komisie, ktoré obsahuje počet prítomných členov komisie, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet hlasov za uznesenie, počet hlasov proti uzneseniu a počet členov komisie, ktorí sa zdržali hlasovania.
- (9) Výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam zaznamenáva tajomník komisie v zápisnici zo zasadnutia komisie.
- (10) Ak je predložený návrh uznesenia vo viacerých variantoch, rozhoduje komisia hlasovaním v poradí, v akom boli varianty predložené. Schválením jedného variantu sa považujú ostatné varianty za neschválené. O ostatných variantoch sa nehlasuje.
- (11) Uznesenie komisie podpisuje predseda komisie.

Článok 6

Hlasovanie na zasadnutí komisie

- (1) Návrh uznesenia je súčasťou každého predkladaného materiálu.
- (2) Návrh uznesenia, resp. jeho úpravy môže predložiť ktorýkoľvek člen komisie.
- (3) Ak povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby komisia hlasovala o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, určí toto poradie predseda komisie.
- (4) O každom návrhu uznesenia, bode alebo variante hlasujú súčasne všetci prítomní členovia komisie.

Článok 7

Hlasovanie písomnou procedúrou per rollam

- (1) Členovia komisie môžu prijímať rozhodnutia procedúrou per rollam.
- (2) Predmetom schvaľovania procedúrou per rollam môžu byť len dokumenty, ku ktorým mali členovia komisie predtým možnosť predkladať pripomienky a boli oboznámení so spôsobom zapracovania týchto pripomienok. V riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby hlasovania komisie môžu byť predmetom schvaľovania aj dokumenty, ktoré neboli zaslané členom komisie na pripomienkovanie.
- (3) Oznámenie o začatí procedúry per rollam doručí sekretariát výboru elektronicky členom komisie spolu s materiálmi, návrhom uznesenia komisie, vzorom hlasovacieho lístka a s určením dňa, do ktorého môže člen komisie doručiť svoj hlasovací lístok sekretariátu



výboru. V oznámení sekretariát výboru zároveň upovedomí členov komisie, že v lehote päť pracovných dní od doručenia tohto oznámenia môžu doručiť predsedovi komisie žiadosť o neuskutočnenie hlasovania o konkrétnom bode programu procedúrou per rollam spolu s odôvodnením. V oznámení podľa prvej vety sekretariát výboru zároveň určí, ktorou formou podľa čl. 4 ods. 1 bude komisia hlasovať. Oznámenie o začatí procedúry per rollam spolu s ďalšími materiálmi podľa tohto odseku doručí sekretariát výboru na vedomie aj stálym pozorovateľom.

- (4) Členovia komisie sa k materiálom zaslaným procedúrou per rollam vyjadrujú do desiatich pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia podľa odseku 3. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu komisie. Skrátená lehota na doručenie hlasovacieho lístka nesmie byť kratšia ako päť pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia podľa odseku 3. Ak člen komisie nedoručí hlasovací lístok v určenom termíne, má sa za to, že s návrhom súhlasí.
- (5) Rozhodnutie procedúrou per rollam sa prijme len za predpokladu, že s ním súhlasí nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie. Po ukončení procedúry per rollam sekretariát výboru informuje členov komisie a stálych pozorovateľov o výsledku hlasovania zaslaním celkového prehľadu hlasovania jednotlivých členov komisie do piatich pracovných dní odo dňa ukončenia písomného postupu pre prijatie rozhodnutia procedúrou per rollam.
- (6) Prijímanie a distribúciu materiálov týkajúcich sa prijímania rozhodnutí procedúrou per rollam zabezpečuje sekretariát výboru.
- (7) Na zápisnicu o hlasovaní procedúrou per rollam sa primerane vzťahujú ustanovenia čl. 9.
- (8) Na hlasovanie procedúrou per rollam sa primerane vzťahujú ustanovenia čl. 4 až 6.

Článok 8

Zasadnutia komisie prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov IKT

Na zasadnutia komisie prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov IKT sa primerane vzťahujú ustanovenia čl. 4 až 6.

Článok 9

Zápisnica zo zasadnutia komisie

- (1) Zápisnicu zo zasadnutia komisie vypracúva tajomník komisie a podpisuje ju tajomník komisie, overovateľ a predseda komisie. Overovateľ overuje správnosť vyhotovenia zápisnice zo zasadnutia komisie a zodpovedá za súlad jej znenia s priebehom zasadnutia komisie.
- (2) Zápisnica zo zasadnutia komisie sa vyhotovuje v slovenskom jazyku.
- (3) Zápisnica obsahuje najmä:



- a) dátum, čas a miesto konania zasadnutia komisie a program zasadnutia komisie,
 - b) meno a priezvisko predsedu komisie, overovateľa a tajomníka komisie,
 - c) informáciu o uznášaniaschopnosti komisie,
 - d) priebeh zasadnutia komisie, mená diskutujúcich, stručný obsah ich vystúpenia,
 - e) vznesené otázky a reakciu účastníkov zasadnutia komisie,
 - f) informácie o výsledku hlasovania.
- (4) Prílohu zápisnice tvoria:
- a) predložené písomné návrhy a vyhlásenia,
 - b) písomné žiadosti podľa čl. 8 ods. 1 štatútu,
 - c) prezenčná listina členov komisie, stálych pozorovateľov, tajomníka komisie a zástupcov ďalších orgánov a inštitúcií,
 - d) uznesenia zo zasadnutia komisie.
- (5) Návrh zápisnice zo zasadnutia komisie zasiela tajomník komisie členom komisie a stálym pozorovateľom elektronicky do desiatich pracovných dní od zasadnutia komisie.
- (6) Členovia komisie a stáli pozorovatelia sú oprávnení vyjadriť sa k návrhu zápisnice a vzniesť pripomienky k jej zneniu do piatich pracovných dní odo dňa jej doručenia. Tajomník komisie následne vypracuje znenie zápisnice zo zasadnutia komisie, v ktorom zohľadní relevantné pripomienky členov komisie a stálych pozorovateľov, a to bez zbytočného odkladu od uplynutia lehoty na zaslanie pripomienok.
- (7) Po zapracovaní vznesených pripomienok je zápisnica zo zasadnutia komisie podpísaná podľa odseku 1. Sekretariát výboru najneskôr v lehote 30 pracovných dní od zasadnutia komisie zabezpečí zverejnenie zápisnice zo zasadnutia komisie, prerokovaných dokumentov a uznesení komisie na webovom sídle riadiaceho orgánu a zápisnicu zo zasadnutia komisie zašle elektronicky členom komisie a stálym pozorovateľom, ako aj členom výboru.
- (8) Všetky dokumenty a materiály predkladané a schvaľované na zasadnutiach komisie sa archivujú na sekretariáte výboru. Tieto materiály sú sprístupnené členom komisie a stálym pozorovateľom na základe ich žiadosti.

Článok 10

Schválenie a zmeny rokovacieho poriadku

- (1) Rokovací poriadok a jeho dodatok vypracuje sekretariát výboru.
- (2) Rokovací poriadok a jeho dodatok schvaľuje výbor. Schválený rokovací poriadok alebo dodatok k rokovaciemu poriadku podpisuje predseda výboru.
- (3) Rokovací poriadok sa zverejňuje na webovom sídle riadiaceho orgánu.
- (4) Všetky zmeny rokovacieho poriadku musia mať formu písomného a očíslovaného dodatku k rokovaciemu poriadku v listinnej podobe.



- (5) Sekretariát výboru po schválení dodatku k rokovaciemu poriadku vypracuje konsolidované znenie rokovacieho poriadku a zabezpečí zverejnenie dodatku a konsolidovaného znenia rokovacieho poriadku na webovom sídle riadiaceho orgánu.

Článok 11 Záverečné ustanovenie

Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov komisie, stálych pozorovateľov, tajomníka komisie a všetky ostatné osoby, ktoré sa zúčastnia na činnosti alebo na zasadnutí komisie, napr. pre zástupcov ďalších orgánov a inštitúcií.

Článok 12 Účinnosť

Rokovací poriadok a jeho dodatok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia výborom, ak nie je uvedené inak.

V Bratislave,

.....

Samuel Migal'

minister investícií, regionálneho rozvoj a informatizácie SR