



# ROKOVACÍ PORIADOK MONITOROVACIEHO VÝBORU PRE PROGRAM SLOVENSKO

v znení Dodatku č. 1 z 18.3.2024,  
Dodatku č. 2 z 3.6.2025 a Dodatku č. 3  
z 21.4.2026

## Článok 1 Úvodné ustanovenie

Rokovací poriadok Monitorovacieho výboru pre Program Slovensko (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so Štatútom Monitorovacieho výboru pre Program Slovensko (ďalej len „štatút“) a upravuje činnosť Monitorovacieho výboru pre Program Slovensko (ďalej len „výbor“) v nasledujúcom rozsahu:

- a) spôsob zvolávania a pravidiel zasadnutí výboru,
- b) procedurálne náležitosti prípravy, spôsobu a priebehu zasadnutí výboru,
- c) procedurálne náležitosti hlasovania a prijímania uznesení výboru,
- d) spôsob vyhotovovania zápisníc zo zasadnutí výboru.

## Článok 2 Spôsob zvolávania zasadnutia výboru

- (1) Zasadnutie výboru zvoláva predseda výboru zaslaním elektronickej pozvánky aspoň pätnásť pracovných dní pred dňom zasadnutia výboru. Do lehoty pätnástich pracovných dní sa započítava aj deň zaslania pozvánky. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota predsedom výboru skrátená.
- (2) Zasadnutia výboru organizačne a administratívno-technicky zabezpečuje a koordinuje sekretariát výboru.
- (3) Zasadnutia výboru sa uskutočňujú osobne, prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov informačnej a komunikačnej technológie (ďalej len „IKT“), alebo prostredníctvom písomnej procedúry per rollam. Stálym pozorovateľom je umožnené

zúčastniť sa na zasadnutí výboru prostredníctvom videokonferencie aj v prípade, ak sa zasadnutie uskutoční osobne.

- (4) Elektronickú pozvánku, program, materiály na zasadnutie výboru, prípadne odkaz na pripojenie, ak sa zasadnutie výboru uskutoční prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami IKT alebo prostredníctvom písomnej procedúry per rollam, zasiela sekretariát výboru elektronicky v lehote podľa ods. 1 každému členovi výboru a stálemu pozorovateľovi.
- (5) Elektronická pozvánka obsahuje najmä:
  - a) miesto, dátum a čas zasadnutia výboru,
  - b) informáciu o materiáloch predložených na zasadnutie výboru, ktorými sú návrhy prerokovávaných dokumentov, zodpovednosť za ich vypracovanie a lehotu aspoň sedem pracovných dní na doručenie pripomienok k materiálom sekretariátu výboru,
  - c) prípadnú odbornú expertízu alebo stanoviská príslušných orgánov,
  - d) lehotu na potvrdenie účasti na zasadnutí výboru.
- (6) Člen výboru a stály pozorovateľ potvrdí účasť na zasadnutí výboru sekretariátu výboru v lehote uvedenej v elektronickej pozvánke.
- (7) Člen výboru a stály pozorovateľ je oprávnený predložiť sekretariátu výboru odôvodnený návrh na rozšírenie programu zasadnutia výboru, ktorý obsahuje aj súvisiace materiály v lehote siedmich pracovných dní od zaslania elektronickej pozvánky. Sekretariát výboru zašle návrh na rozšírenie programu zasadnutia výboru všetkým členom výboru a stálym pozorovateľom najneskôr tri pracovné dni pred termínom zasadnutia výboru.
- (8) Zo zasadnutia výboru môže byť vyhotovovaný zvukový alebo zvukovo-obrazový záznam výhradne pre účely prípravy zápisnice zo zasadnutia výboru.

### **Článok 3** **Účasť na zasadnutí výboru**

- (1) Člen výboru sa zúčastňuje na zasadnutí výboru osobne. Ak sa člen výboru nemôže zúčastniť na zasadnutí, postupuje podľa čl. 5 ods. 2 štatútu. Splnomocneným zástupcom člena výboru môže byť výlučne zástupca subjektu, ktorý člena do výboru nominoval. Na zástupcu člena výboru sa vzťahujú všetky práva a povinnosti člena výboru.
- (2) Člen výboru je povinný plniť úlohy vyplývajúce zo štatútu, rokovacieho poriadku a úlohy uložené v uzneseniach výboru.
- (3) Na stálych pozorovateľov sa primerane vzťahujú ustanovenia tohto článku.

## Článok 4 Priebeh zasadnutia výboru

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

## Článok 5 Hlasovanie výboru

- (1) Hlasovanie výboru vedie predseda výboru.
- (2) Výbor rozhoduje formou uznesenia prijatého na zasadnutí.
- (3) V prípade, ak minimálne jedna tretina všetkých členov výboru doručí predsedovi výboru žiadosť o neuskutočnenie hlasovania o konkrétnom bode programu procedúrou per rollam spolu s odôvodnením, zruší predseda výboru hlasovanie procedúrou per rollam k tomuto bodu a daná vec bude predmetom osobného zasadnutia výboru alebo zasadnutia prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov IKT.
- (4) Člen výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania.
- (5) Uznesenie výboru obsahuje najmä:
- dátum prijatia uznesenia,
  - číslo uznesenia,
  - výrok.
- (6) Uznesenia výboru obsahujú tieto výroky:
- schvaľuje/neschvaľuje,
  - odporúča na schválenie/neodporúča na schválenie,
  - ukladá úlohy,
  - berie na vedomie,
  - odloží rozhodnutie,
  - vracia predložený materiál na dopracovanie.
- (7) Na prijatie uznesenia je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov výboru. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu výboru alebo jeho splnomocneného zástupcu podľa čl. 4 ods. 1. Každý člen výboru, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením má právo podať písomné stanovisko predsedovi výboru najneskôr v nasledujúci pracovný deň po zasadnutí výboru, v ktorom uvedie svoj názor a jeho zdôvodnenie. Toto stanovisko tvorí prílohu prijatého uznesenia výboru a uvedie sa aj v zápisnici zo zasadnutia výboru.

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

## **Článok 6**

### **Hlasovanie na zasadnutí výboru**

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

## **Článok 7**

### **Hlasovanie písomnou procedúrou per rollam**

- (1) Členovia výboru môžu prijímať rozhodnutia procedúrou per rollam.
- (2) Predmetom schvaľovania procedúrou per rollam môžu byť len dokumenty, ku ktorým mali členovia výboru predtým možnosť predkladať pripomienky a boli oboznámení so spôsobom zapracovania týchto pripomienok zaslaním ich vyhodnotenia a v prípade potreby uskutočnením rozporového konania. Lehota na pripomienkovanie dokumentov pre hlasovanie procedúrou per rollam je aspoň sedem pracovných dní. V riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby hlasovania výboru môže byť lehota na pripomienkovanie skrátená.
- (3) Oznámenie o začatí procedúry per rollam doručí sekretariát výboru elektronicky členom výboru spolu s materiálmi, návrhom uznesenia výboru, vzorom hlasovacieho lístka a s určením dňa, do ktorého môže člen výboru doručiť svoj hlasovací lístok sekretariátu výboru. V oznámení sekretariát výboru zároveň upovedomí členov výboru, že v lehote päť pracovných dní od doručenia tohto oznámenia môžu doručiť predsedovi výboru 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 výbor hlasovať. Oznámenie o začatí procedúry per rollam



spolu s ďalšími materiálmi podľa tohto odseku doručí sekretariát výboru na vedomie aj stálym pozorovateľom.

- (4) Členovia výboru hlasujú k materiálom zaslaným procedúrou per rollam do desiatich pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia podľa odseku 3. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu výboru. Skrátená lehota na doručenie hlasovacieho lístka nesmie byť kratšia ako päť pracovných dní odo dňa doručenia oznámenia podľa odseku 3. Ak člen výboru 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 výboru. Po ukončení procedúry per rollam sekretariát výboru informuje členov výboru a stálych pozorovateľov o výsledku hlasovania zaslaním celkového prehľadu hlasovania jednotlivých členov výboru 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 výboru prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov IKT

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

## Článok 9

### Zápisnica zo zasadnutia výboru

- (1) Zápisnicu zo zasadnutia výboru vypracúva tajomník výboru a podpisuje ju tajomník výboru, overovateľ a predseda výboru. Overovateľ overuje správnosť vyhotovenia zápisnice zo zasadnutia výboru a zodpovedá za súlad jej znenia s priebehom zasadnutia výboru.
- (2) Zápisnica zo zasadnutia výboru sa vyhotovuje v slovenskom jazyku.
- (3) Zápisnica obsahuje najmä:
  - a) dátum, čas a miesto konania zasadnutia výboru a program zasadnutia výboru,
  - b) meno a priezvisko predsedu výboru, overovateľa a tajomníka výboru,
  - c) informáciu o uznášaniaschopnosti výboru,
  - d) priebeh zasadnutia výboru, mená diskutujúcich, stručný obsah ich vystúpenia,
  - e) vznesené otázky a reakciu účastníkov zasadnutia výboru,

- f) informácie o výsledku hlasovania.
- (4) Prílohu zápisnice tvoria:
- predložené písomné návrhy a vyhlásenia,
  - písomné žiadosti podľa čl. 9 ods. 1 štatútu,
  - prezenčná listina členov výboru, stálych pozorovateľov, tajomníka výboru a zástupcov ďalších orgánov a inštitúcií,
  - uznesenia zo zasadnutia výboru.
- (5) Návrh zápisnice zo zasadnutia výboru zasiela tajomník výboru členom výboru a stálym pozorovateľom elektronicky do desiatich pracovných dní od zasadnutia výboru.
- (6) Členovia výboru 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 výboru následne vypracuje znenie zápisnice zo zasadnutia výboru, v ktorom zohľadní relevantné pripomienky členov výboru a stálych pozorovateľov, a to bez zbytočného odkladu od uplynutia lehoty na zaslanie pripomienok.
- (7) Po zapracovaní vznesených pripomienok je zápisnica zo zasadnutia výboru podpísaná podľa odseku 1 tohto článku. Sekretariát výboru najneskôr v lehote tridsiatich pracovných dní od zasadnutia výboru zabezpečí zverejnenie zápisnice zo zasadnutia výboru, prerokovaných dokumentov a uznesení výboru na webovom sídle riadiaceho orgánu a zápisnicu zo zasadnutia výboru zašle elektronicky členom výboru a stálym pozorovateľom.
- (8) Všetky dokumenty a materiály predkladané a schvaľované na zasadnutiach výboru sa archivujú na sekretariáte výboru. Tieto materiály sú sprístupnené členom výboru a stálym pozorovateľom na základe ich žiadosti.

## **Článok 10**

### **Schválenie a zmeny rokovacieho poriadku výboru**

- Rokovací poriadok a jeho zmeny schvaľuje výbor. Schválený rokovací poriadok alebo dodatok k rokovaciemu poriadku podpisuje predseda výboru.
- Rokovací poriadok sa zverejňuje na webovom sídle riadiaceho orgánu.
- Všetky zmeny rokovacieho poriadku musia mať formu očíslovaného dodatku k rokovaciemu poriadku v listinnej podobe.
- Sekretariát výboru po schválení dodatku k rokovaciemu poriadku vypracuje konsolidované znenie rokovacieho poriadku a zabezpečí jeho zverejnenie na webovom sídle riadiaceho orgánu.



## Článok 11 Záverečné ustanovenie

Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov výboru, stálych pozorovateľov, tajomníka výboru a všetky ostatné osoby, ktoré sa zúčastnia na činnosti alebo na zasadnutí výboru, 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