

# **Rokovací poriadok Rady vlády Slovenskej republiky pre osoby so zdravotným postihnutím**

## **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Rady vlády Slovenskej republiky pre osoby so zdravotným postihnutím (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje prípravu zasadnutia, priebeh rokovania, prijímanie záverov a uznesení z rokovania Rady vlády Slovenskej republiky pre osoby so zdravotným postihnutím (ďalej len „rada“), vyhotovovanie a zverejňovanie písomného záznamu zo zasadnutia rady a činnosť pracovných skupín rady.
2. Kde sa v ustanoveniach tohto rokovacieho poriadku používa označenie funkcie v mužskom rode, primerane a podľa vhodnosti sa tým má na mysli aj označenie funkcie v ženskom rode.
3. Rokovací poriadok je záväzný pre členov rady a pre osoby prizvané na zasadnutie rady.

## **Článok 2 Zasadnutia rady**

1. Zasadnutia rady zvoláva a vedie predseda rady. Vedením zasadnutia môže v neprítomnosti predsedu rady poveriť podpredsedu rady alebo iného zástupcu na úrovni štátneho tajomníka alebo generálneho riaditeľa. Osoba, ktorá vedie zasadnutie rady, sa na účely tohto rokovacieho poriadku označuje ako predsedajúci.
2. Účastníci zasadnutia potvrdzujú svoju účasť na zasadnutí rady svojím podpisom na prezenčnej listine.

## **Článok 3 Účasť členov rady na zasadnutí rady**

1. Člen rady sa zúčastňuje na zasadnutí rady osobne.
2. Neprítomnosť na zasadnutí rady musí člen rady oznámiť tajomníkovi rady najneskôr 1 pracovný deň pred termínom zasadnutia rady, pričom súčasne určí svojho zástupcu. Poverený zástupca môže zastupovať len jedného člena rady. Súčasťou písomného poverenia na zastupovanie je poverenie vyjadrovať sa, zaujímať stanoviská a hlasovať k otázkam prerokúvaným na zasadnutí rady.
3. Zástupcom neprítomného člena rady, ktorý je zástupcom príslušného rezortu podľa ustanovenia čl. 5 ods. 6 písm. a) štatútu rady, môže byť len zástupca príslušného rezortu na úrovni generálneho riaditeľa. V prípade, keď je to s ohľadom na program zasadnutia vhodné, môže člena rady zastúpiť riaditeľ vecne príslušného odboru príslušného rezortu, prípadne iná poverená osoba z príslušného rezortu. Členovia rady uvedení v článku 5 ods. 6 písm. b) a v ods. 7 štatútu rady sa na rokovaní rady môžu dať zastúpiť inou fyzickou osobou.

## **Článok 4**

### **Osoby prizvané na zasadnutie rady**

1. Na zasadnutie rady predseda rady vždy prizýva zástupcu podľa ustanovenia čl. 5 ods. 16 štatútu rady.
2. Na zasadnutie rady môže predseda rady prizvať ďalších odborníkov pre oblasť práv osôb so zdravotným postihnutím, či fyzické osoby, účasť ktorých je vhodná s ohľadom na prerokovaný bod programu zasadnutia rady. Môže tak urobiť aj na návrh člena rady.
3. Osoby prizvané na zasadnutie rady podľa odseku 1 a 2 tohto článku nemajú hlasovacie právo; ich stanovisko má pre radu odporúčací charakter.
4. Na zasadnutí rady sa zúčastňujú tlmočníci slovenského posunkového jazyka a/alebo artikulační tlmočníci podľa potreby členov rady. Pokiaľ sa predpokladá, že rokovanie rady bude trvať dlhšie ako 60 minút, prizývajú sa zásadne vždy dvaja tlmočníci pre každú zvolenú formu tlmočenia. Voľba výberu tlmočníkov závisí od individuálnych komunikačných požiadaviek členov rady.

## **Článok 5**

### **Materiály na zasadnutie rady**

1. Rada rokuje a prijíma závery na základe písomných materiálov predložených predsedom rady, členmi rady alebo osobami prizývanými na zasadnutie rady.
2. V odôvodnených prípadoch môže rada so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov rady rokovať a prijímať závery aj na základe materiálu predloženého priamo na zasadnutí rady alebo na základe ústneho návrhu predneseného na zasadnutí rady.
3. Materiál na zasadnutie rady doručí člen rady alebo osoba prizvaná na zasadnutie tajomníkovi rady v elektronickej podobe spravidla najmenej 20 kalendárnych dní pred termínom zasadnutia rady spolu so sprievodným listom s požiadavkou o zaradenie materiálu na zasadnutie rady. Súčasťou sprievodného listu je i odôvodnený návrh člena rady v prípade, že člen rady navrhuje prizvať na zasadnutie rady ďalšie ním v návrhu označené osoby.
4. Materiál predkladaný na zasadnutie rady obsahuje najmä:
  - a) sprievodný list, v ktorom je uvedený názov materiálu, označenie predkladateľa materiálu, dátum predloženia materiálu a odôvodnenie predloženia materiálu,
  - b) vlastný materiál,
  - c) prílohy,
  - d) návrh uznesenia rady.
5. Zaradenie materiálu na rokovanie rady organizačne zabezpečuje tajomník rady.

## **Článok 6**

### **Príprava zasadnutia rady**

1. Informáciu o termíne rokovania rady oznámi tajomník rady členom rady elektronicky spravidla 30 kalendárnych dní pred termínom zasadnutia rady.

2. Zasadnutie rady zvoláva predseda rady doručením písomnej pozvánky. V pozvánke uvedie termín, čas, miesto rokovania rady a návrh programu zasadnutia. Pozvánku na zasadnutie rady zasiela tajomník rady členom rady a osobám prizvaným na zasadnutie rady v elektronickej podobe spravidla 10 kalendárnych dní pred termínom zasadnutia rady. Tajomník rady s pozvánkou doručí aj materiály súvisiace s predmetom rokovania rady, ktoré mu boli do tohto termínu doručené a ktorých zaradenie na zasadnutie rady predseda rady schválil.
3. K materiálom zaradeným na rokovanie rady môžu členovia rady a osoby prizvané na zasadnutie rady predložiť tajomníkovi rady svoje pripomienky a stanoviská, a to v lehote najneskôr 3 pracovné dni pred termínom zasadnutia rady. Tajomník doručí vznesené pripomienky a stanoviská predkladateľovi materiálu bez zbytočného odkladu.

## **Článok 7**

### **Rokovanie rady**

1. Zasadnutie rady vedie predseda rady alebo ním poverený zástupca.
2. Zasadnutia rady sú verejné, ak rada v konkrétnom prípade nerozhodne inak. Účasť verejnosti sa umožňuje do naplnenia kapacity miestnosti, v ktorej rada zasadá na základe registrácie. Informácie o podmienkach registrácie poskytne tajomník rady.
3. Na začiatku zasadnutia rady predsedajúci rokovaniu overí, či je rada uznášaniaschopná. Rada je spôsobilá zasadať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady a zároveň nadpolovičná väčšina členov komory za mimovládne neziskové organizácie.
4. Predsedajúci môže, v prípade že rada nie je uznášaniaschopná, rozhodnúť o pokračovaní rokovania rady bez prijímania záverov rokovania rady, alebo rokovanie ukončiť.
5. Na začiatku zasadnutia rada prerokuje návrh programu zasadnutia. Člen rady podľa ustanovenia čl. 5 ods. 6 a ods.7 štatútu rady a zástupca podľa ustanovenia čl. 5 ods. 16 štatútu rady môže navrhnúť zmenu navrhovaného programu rokovania, a to doplnenie, zmenu, vypustenie bodu programu alebo zmenu poradia jednotlivých bodov programu. Program zasadnutia rady prijíma rada hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných členov rady.
6. Pred prerokovaním materiálov predložených na rokovanie rady skontroluje predsedajúci stav plnenia uznesení rady.
7. Materiál predložený na rokovanie rady uvedie jeho predkladateľ, ktorý stručne popíše dôvod predloženia materiálu, doplní aktuálne informácie súvisiace s predkladaným materiálom a vyjadrí sa k pripomienkam a stanoviskám, ak sú priložené k materiálu a boli mu doručené v súlade s týmto rokovacím poriadkom.
8. K jednotlivým bodom rokovania sa môže člen rady a povinne prizvaný zástupca vyjadrovať a podávať podnety a návrhy kedykoľvek v priebehu rokovania rady. Ďalšie prizvané osoby sa môžu vyjadriť a podať vysvetlenie vo veci, ak na to boli vyzvané predsedajúcim alebo s jeho súhlasom, ak o to požiadajú. Stanoviská, vyjadrenia, návrhy, pripomienky a podnety smerujúce k prijatiu záveru z rokovania rady musí ich autor riadne odôvodniť.

9. Predkladateľ materiálu predloženého na rokovanie rady sa v záverečnom slove vyjadrí ku vzneseným pripomienkam a stanoviskám.
10. Po prerokovaní materiálu predloženého na rokovanie rady predsedajúci formuluje záver k danému bodu rokovania alebo návrh na prijatie uznesenia rady, pričom prihliada na pripomienky a stanoviská prednesené počas rokovania.

## **Článok 8**

### **Rozhodovanie a prijímanie záverov z rokovania rady**

1. Závery z rokovania prijíma rada uznesením. Uznesenie rady má pre vládu odporúčací charakter.
2. Uznesenie rady sa prijíma hlasovaním členov na rokovaní rady.
3. Uznesenie rady je prijaté, ak za uznesenie hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho rady.
4. Každý člen rady má pri hlasovaní jeden hlas. Člen rady môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania o uznesení rady. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniam zaznamenáva tajomník rady a uvedie ich v zázname zo zasadnutia rady.

## **Článok 9**

### **Hlasovanie procedúrou per rollam**

1. V naliehavom prípade alebo v prípade, ak podľa povahy veci, ktorá má byť predmetom uznesenia rady, sa nevyžaduje rokovanie rady, môže byť uznesenie rady prijaté osobitnou písomnou formou (ďalej len „procedúra per rollam“). O použití procedúry per rollam na prijatie uznesenia rady rozhoduje predseda rady.
2. Odôvodnené rozhodnutie predsedu rady o použití procedúry per rollam doručí tajomník rady členom rady elektronicky spolu s materiálom a návrhom uznesenia rady, pričom zároveň uvedenie deň a hodinu, do ktorej môže člen rady platne doručiť v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní. Nepredloženie stanoviska o hlasovaní v určenom termíne sa považuje za zdržanie sa hlasovania o predloženej návrhu uznesenia rady.
3. Ak člen rady nesúhlasí s použitím procedúry per rollam na prijatie uznesenia rady, svoje stanovisko odôvodní. Odôvodnené stanovisko sa pre účely uznášaniaschopnosti rady posudzuje ako ospravedlnená neprítomnosť na hlasovaní rady.
4. Na prijatie uznesenia rady použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny členov rady s predloženým návrhom uznesenia.
5. Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam tajomník rady vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje písomný záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda rady. Písomný záznam o výsledkoch hlasovania rady použitím procedúry per rollam spolu s uznesením rady doručí tajomník rady členom rady elektronicky.

## **Článok 10**

### **Záznam z rokovania rady**

1. Každé rokovanie rady sa zaznamenáva na zvukovom zázname. Z rokovania rady vyhotovuje tajomník rady písomný záznam, ktorého podkladom je zvukový záznam z rokovania rady.
2. V písomnom zázname z rokovania rady sa uvedie dátum, čas a miesto rokovania rady, program rokovania rady, priebeh rokovania rady a závery rokovania rady vrátane prijatých uznesení rady. Prílohu písomného záznamu tvorí prezenčná listina a uznesenia rady.
3. Na žiadosť člena rady sa v písomnom zázname z rokovania rady uvedie jeho doslovné vyjadrenie k prerokovanému materiálu, alebo výhrady a odlišné stanoviská k prerokovanému materiálu alebo uzneseniu rady.
4. Písomný záznam z rokovania rady schvaľuje predsedajúci svojím podpisom.
5. Archiváciu písomného záznamu z rokovania rady a zverejnenie záznamu a uznesení z rokovania rady na webovom sídle Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky zabezpečí tajomník rady.

## **Článok 11**

### **Činnosť pracovných skupín**

1. Zasadnutie pracovnej skupiny zvoláva tajomník rady na podnet vedúceho pracovnej skupiny.

## **Článok 12**

### **Záverečné ustanovenia**

2. Zmeny a dodatky tohto rokovacieho poriadku možno robiť len samostatným uznesením rady.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia radou.

V Bratislave, dňa 18. októbra 2022

Milan Krajniak v.r.  
minister práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky,  
predseda Rady vlády Slovenskej republiky pre osoby so zdravotným postihnutím