

# **Rokovací poriadok Výboru pre deti a mládež**

## **Úvodné ustanovenia**

### **Článok 1**

1. Rokovací poriadok upravuje prípravu zasadnutia výboru, priebeh rokovania a prijímanie záverov a uznesení výboru, vyhotovovanie a zverejňovanie písomného záznamu zo zasadnutia výboru a činnosť pracovných skupín výboru.
2. Odkaz na uplatňovanie rodovo vyváženého jazyka v ustanovení čl. 2 štatútu výboru sa primerane vťahuje aj na ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
3. Rokovací poriadok je záväzný pre členov výboru a pre osoby prizvané na zasadnutie výboru.

### **Článok 2**

1. Výbor zasadá v súlade s plánom práce Rady vlády pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť (ďalej len „rada“), zohľadňujúc plán práce vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“) a plán legislatívnych úloh vlády, pričom sleduje strategické ciele a odporúčania odborných orgánov a inštitúcií Európskej únie, Rady Európy, Organizácie spojených národov a ďalších medzinárodných orgánov, organizácií a inštitúcií v oblasti vecnej pôsobnosti výboru.
2. Zasadnutia výboru zvoláva a vedie predseda výboru. Vedením zasadnutia môže v neprítomnosti predseda výboru poveriť podpredsedu výboru alebo iného zástupcu. Osoba, ktorá vedie zasadnutie výboru, sa na účely tohto rokovacieho poriadku označuje ako predsedajúci.
3. Účastníci zasadnutia potvrdzujú svoju účasť na zasadnutí výboru svojím podpisom na prezenčnej listine.

### **Článok 3**

#### **Účasť členov výboru na zasadnutí výboru**

1. Člen výboru sa zúčastňuje na zasadnutí výboru osobne.
2. Neprítomnosť na zasadnutí výboru musí člen výboru oznámiť tajomníkovi výboru najneskôr 1 pracovný deň pred termínom zasadnutia výboru, pričom súčasne určí svojho zástupcu. Poverený zástupca môže zastupovať len jedného člena výboru. Súčasťou písomného poverenia na zastupovanie je poverenie vyjadrovať sa, zaujímať stanoviská a hlasovať k otázkam prerokúvaným na zasadnutí výboru.

## **Článok 4**

### **Osoby prizvané na zasadnutie výboru**

1. Na zasadnutie výboru predseda výboru vždy prizýva zástupcu podľa ustanovenia čl. 5 ods. 9 štatútu výboru.
2. V prípadoch, keď je to s ohľadom na predmet prerokúvaného bodu programu a vzájomnú koordináciu výborov rady vhodné, môže predseda výboru prizvať na zasadnutie zástupcu iného výboru rady.
3. Na zasadnutie výboru môže predseda výboru prizvať ďalších odborníkov pre oblasť práv detí a mládeže či fyzické osoby, účasť ktorých je vhodná s ohľadom na prerokúvaný bod programu zasadnutia výboru. Môže tak urobiť aj na návrh člena výboru.
4. Osoby prizvané na zasadnutie výboru podľa odseku 1 až 3 tohto článku nemajú hlasovacie právo; ich stanovisko má pre výbor odporúčací charakter.

## **Článok 5**

### **Materiály na zasadnutie výboru**

1. Výbor rokuje a prijíma závery na základe písomných materiálov predložených predsedom výboru, členmi výboru alebo osobami prizvanými na zasadnutie výboru.
2. V odôvodnených prípadoch môže výbor so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov výboru rokovať a prijímať závery aj na základe materiálu predloženého priamo na zasadnutí výboru alebo na základe ústneho návrhu predneseného na zasadnutí výboru.
3. Materiál na zasadnutie výboru doručí člen výboru alebo osoba prizvaná na zasadnutie tajomníkovi výboru v elektronickej podobe spravidla najmenej 15 kalendárnych dní pred termínom zasadnutia výboru spolu so sprievodným listom adresovaným predsedovi výboru s požiadavkou o zaradenie materiálu na zasadnutie výboru. Súčasťou sprievodného listu je i odôvodnený návrh člena výboru v prípade, že člen výboru navrhuje prizvať na zasadnutie výboru ďalšie ním v návrhu označené osoby.
4. Materiál predkladaný na zasadnutie výboru 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 výboru.
5. Zaradenie materiálu na rokovanie výboru organizačne zabezpečuje tajomník výboru.

## **Článok 6**

### **Príprava zasadnutia výboru**

1. Informáciu o termíne rokovania výboru oznámi tajomník výboru členom výboru elektronicky najneskôr 30 kalendárnych dní pred termínom rokovania výboru.
2. Zasadnutie výboru zvoláva predseda výboru dorúčením písomnej pozvánky. V pozvánke uvedie termín, čas, miesto rokovania výboru a návrh programu zasadnutia. Program

zasadnutia výboru navrhuje predseda výboru na základe návrhov a odporúčaní členov výboru a operatívne na základe aktuálnej potreby prijatia záveru výboru, najmä podľa požiadavky rady.

3. Pozvánku na zasadnutie výboru zasiela tajomník výboru členom výboru a osobám prizvaným na zasadnutie výboru v elektronickej podobe najneskôr 15 kalendárnych dní pred termínom zasadnutia výboru. Tajomník výboru s pozvánkou doručí aj materiály súvisiace s predmetom rokovania výboru, ktoré mu boli do tohto termínu doručené a ktorých zaradenie na zasadnutie výboru predseda výboru schválil.
4. K materiálom zaradeným na rokovanie výboru môžu členovia výboru a osoby prizvané na zasadnutie výboru predložiť tajomníkovi výboru svoje pripomienky a stanoviská, a to v lehote najneskôr 3 pracovné dni pred termínom zasadnutia výboru. Tajomník doručí vznesené pripomienky a stanoviská predkladateľovi materiálu bez zbytočného odkladu.

## **Článok 7**

### **Rokovanie výboru**

1. Zasadnutie výboru vedie predseda výboru alebo ním poverený zástupca.
2. Zasadnutia výboru sú verejné, ak výbor v konkrétnom prípade či o časti zasadnutia nerozhodne inak. Účasť verejnosti sa umožňuje do naplnenia kapacity miestnosti, v ktorej výbor zasadá na základe registrácie. Zverejnenie informácií o podmienkach registrácie zabezpečí tajomník výboru na internetovej stránke Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
3. Na začiatku zasadnutia výboru predsedajúci rokovaniu podľa odseku 1 tohto článku overí, či je výbor uznášaniaschopný. Výbor je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru a súčasne nadpolovičná väčšina členov každej z komôr výboru. Predsedajúci môže, v prípade že výbor nie je uznášaniaschopný, rozhodnúť o pokračovaní rokovania výboru bez prijímania záverov rokovania výboru, alebo rokovanie výboru ukončiť.
4. Na začiatku zasadnutia prerokuje výbor návrh programu zasadnutia. Člen výboru a povinne prizvaný zástupca môže navrhnúť zmenu navrhovaného programu rokovania, a to doplnenie, zmenu, vypustenie bodu programu alebo zmenu poradia jednotlivých bodov programu. Záver o programe zasadnutia výboru prijíma výbor konsenzuálne, resp. na žiadosť člena výboru hlasovaním.
5. Pred prerokovaním materiálov predložených na rokovanie výboru skontroluje predsedajúci stav plnenia uznesení výboru.
6. Materiál predložený na rokovanie výboru 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.
7. K jednotlivým bodom rokovania sa môže člen výboru a povinne prizvaný zástupca vyjadrovať a podávať podnety a návrhy kedykoľvek v priebehu rokovania výboru. 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 výboru musí ich autor riadne odôvodniť.

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

## **Článok 8**

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

1. Závery z rokovania prijíma výbor uznesením, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak. Uznesenie výboru má pre radu odporúčací charakter.
2. Výbor môže prijať formou uznesenia aj zásadné stanovisko, ktoré je pre radu záväzné.
3. V rozsahu pôsobnosti výboru môže prijať stanovisko formou uznesenia aj komora za mimovládne neziskové organizácie. Stanovisko komory za mimovládne neziskové organizácie má pre radu odporúčací charakter.
4. Závery z rokovania výboru, ktorými berie výbor informáciu či materiál konsenzuálne na vedomie, si nevyžadujú formu uznesenia. Tajomník výboru uvedie záver v písomnom zázname z rokovania výboru.
5. Obsahom uznesenia výboru môže byť aj stanovisko alebo vyhlásenie k aktuálnej spoločenskej otázke týkajúcej sa problematiky vo vecnej pôsobnosti výboru.
6. Uznesenie výboru sa prijíma verejným hlasovaním členov na rokovaní výboru.
7. Uznesenie obsahuje najmä:
  - a) dátum prijatia uznesenia,
  - b) číslo uznesenia,
  - c) označenie komu a aké úlohy sa ukladajú alebo odporúčajú a určenie termínov ich splnenia.
8. Na prijatie uznesenia sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov výboru, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
9. Na prijatie zásadného stanoviska výboru sa vyžaduje súhlas najmenej 3/5 väčšiny všetkých členov výboru.
10. Na prijatie stanoviska komory za mimovládne neziskové organizácie sa vyžaduje súhlas najmenej 3/5 väčšiny všetkých členov komory za mimovládne neziskové organizácie.
11. Každý člen výboru má pri hlasovaní jeden hlas. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.
12. Člen výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania o uznesení výboru. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniam zaznamenáva tajomník výboru a uvedie ich v zázname zo zasadnutia výboru.
13. Uznesenie výboru je záväzné pre všetkých členov výboru.

## **Článok 9**

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

1. V naliehavom prípade alebo v prípade, ak podľa povahy veci, ktorá má byť predmetom uznesenia výboru, sa nevyžaduje rokovanie výboru, môže byť uznesenie výboru prijaté osobitnou písomnou formou (ďalej len „procedúra *per rollam*“). O použití procedúry *per rollam* na prijatie uznesenia výboru rozhoduje predseda výboru.
2. Procedúrou *per rollam* nemožno prijať zásadné stanovisko výboru ani stanovisko komory za mimovládne neziskové organizácie.
3. Odôvodnené rozhodnutie predsedu výboru o použití procedúry *per rollam* doručí tajomník výboru členom výboru elektronicky spolu s materiálom a návrhom uznesenia výboru, pričom zároveň uvedenie deň a hodinu, do ktorej môže člen výboru platne doručiť v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní. Nepredloženie rozhodnutia o hlasovaní v určenom termíne sa považuje za zdržanie sa hlasovania o predložennom návrhu uznesenia výboru.
4. K použitiu procedúry *per rollam* sa môžu členovia výboru vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojim rozhodnutím o hlasovaní.
5. Ak člen výboru nesúhlasí s použitím procedúry *per rollam* na prijatie uznesenia výboru, svoje stanovisko odôvodní. Odôvodnené stanovisko sa pre účely uznášania schopnosti výboru posudzuje ako ospravedlnená neprítomnosť na hlasovaní výboru.
6. Na prijatie uznesenia výboru použitím procedúry *per rollam* sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasujúcich členov výboru s predloženým návrhom uznesenia.
7. Po ukončení hlasovania použitím procedúry *per rollam* tajomník výboru vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje písomný záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda výboru. Písomný záznam o výsledkoch hlasovania výboru použitím procedúry *per rollam* spolu s uznesením výboru doručí tajomník výboru členom výboru elektronicky.
8. Pre prijímanie uznesení použitím procedúry *per rollam* sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o prijímaní záverov z rokovania výboru podľa článku 8 tohto rokovacieho poriadku. Uznesenia výboru prijaté použitím procedúry *per rollam* majú rovnakú záväznosť ako uznesenia prijaté na zasadnutí výboru.

## **Článok 10**

### **Záznam z rokovania výboru**

1. Každé rokovanie výboru sa zaznamenáva na zvukovom zázname. Z rokovania výboru vyhotovuje sekretariát výboru písomný záznam, ktorého podkladom je zvukový záznam z rokovania výboru. Správnosť písomného záznamu overuje tajomník výboru.
2. V písomnom zázname z rokovania výboru sa uvedie dátum, čas a miesto rokovania výboru, program rokovania výboru, priebeh rokovania výboru a závery rokovania výboru vrátane

prijatých uznesení výboru. Prílohu písomného záznamu tvorí prezenčná listina a uznesenia výboru.

3. Na žiadosť člena výboru sa v písomnom zázname z rokovania výboru uvedie jeho doslovné vyjadrenie k prerokovanému materiálu, alebo výhrady a odlišné stanoviská k prerokovanému materiálu alebo uzneseniu výboru.
4. Písomný záznam z rokovania výboru schvaľuje predsedajúci svojím podpisom.
5. Archiváciu písomného a zvukového záznamu z rokovania výboru a zverejnenie písomného záznamu a uznesení z rokovania výboru na webovom sídle Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky zabezpečí tajomník výboru.

### **Článok 11** **Činnosť pracovných skupín**

1. Zasadnutie pracovnej skupiny zvoláva tajomník výboru na podnet vedúceho pracovnej skupiny.
2. Podmienky na činnosť pracovnej skupiny zabezpečuje sekretariát výboru v rozsahu určenom štatútom výboru.

### **Článok 12** **Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a dodatky tohto rokovacieho poriadku možno robiť len samostatným uznesením výboru, ktoré schvaľuje výbor nadpolovičnou väčšinou všetkých členov výboru.
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom prijatia uznesenia výboru o jeho schválení. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje rokovací poriadok Výboru pre deti a mládež zo dňa 16. augusta 2011.

v Bratislave, 5. júna 2017

JUDr. Ján Richter, v.r.

minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR,  
predseda Výboru pre deti a mládež