

Rokovací poriadok
Výboru pre seniorov Rady vlády Slovenskej republiky pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť

V súlade s ustanovením čl. 9 ods. 2 štatútu Výboru pre seniorov Rady vlády Slovenskej republiky pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť (ďalej len „výbor“) schvaľuje výbor svojim uznesením číslo 1 z 8. septembra 2011 tento Rokovací poriadok.

Úvodné ustanovenia

Článok 1

1. Rokovací poriadok v súlade so štatútom výboru upravuje prípravu, priebeh rokovania, prijímanie záverov z rokovania výboru, spôsob vyhotovovania a zverejňovania záznamu z rokovania.
2. Odkaz na uplatňovanie rodovo citlivého jazyka v ustanovení čl. 3 štatútu výboru sa primerane vzťahuje aj na ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.
3. Rokovací poriadok je pre osoby zúčastnené na rokovaní výboru záväzný.

Článok 2

1. Výbor zasadá v súlade s plánom práce Rady vlády Slovenskej republiky pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť (ďalej len „rada“) podľa schváleného plánu činnosti výboru, pričom sleduje a zohľadňuje odporúčania odborných orgánov a inštitúcií Európskej únie, Rady Európy, Organizácie spojených národov a ďalších medzinárodných orgánov a organizácií pôsobiacich v oblasti ochrany práv a záujmov seniorov.
2. Zasadnutia výboru zvoláva a vedie predseda výboru. Vedením zasadnutia môže počas neprítomnosti predsedu výboru poveriť podpredsedu výboru, alebo iného člena výboru. 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.

Súčasťou písomného poverenia na zastupovanie je poverenie vyjadrovať sa, zaujímať stanoviská a hlasovať k otázkam prerokúvaným na zasadnutí výboru.

3. Zástupcom neprítomného člena výboru, ktorý je zástupcom príslušného rezortu podľa ustanovenia čl. 5 ods. 6 písm. a) štatútu výboru, môže byť len zástupca príslušného rezortu na úrovni generálneho riaditeľa. V prípade, keď je to s ohľadom na program zasadnutia vhodné, môže člena výboru zastúpiť riaditeľ vecne príslušného odboru príslušného rezortu.
4. Členovia výboru uvedení v článku 5 ods. 6 písm. b) a c) štatútu výboru sa na rokovaní výboru môžu dať zastúpiť inou fyzickou osobou, ktorá je zamestnancom, alebo členom právnickej osoby, alebo orgánu, v mene ktorého člen výboru vystupuje. Podmienkou zastúpenia člena výboru je písomné splnomocnenie na zastupovanie na rokovaní výboru.

Článok 4

Osoby prizývané na zasadnutia výboru

1. Na zasadnutie výboru predseda výboru vždy prizýva nominovaného zástupcu podľa ustanovenia čl. 5 ods. 8 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, povereného pre tento účel predsedom príslušného výboru.
3. Na zasadnutie výboru môže predseda výboru prizvať ďalších odborníkov pre oblasť práv a záujmov seniorov či fyzické osoby, účasť ktorých je vhodná s ohľadom na prerokovaný 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 prizývanými na zasadnutie výboru podľa ustanovenia čl. 5 ods. 8 štatútu 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 tajomníkovi výboru v písomnej a v elektronickej podobe spravidla do 10 dní, najneskôr však 5 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.
6. Ustanovenia tohto článku platia primerane pre osoby prizývané na zasadnutie výboru podľa ustanovenia čl. 5 ods. 8 štatútu výboru, ak predkladajú materiály na zasadnutie výboru.

Článok 6

Príprava zasadnutia výboru

1. Výbor zasadá podľa potreby, spravidla pred zasadnutím rady, a to na základe rozhodnutia predsedu výboru alebo na základe písomnej žiadosti členov výboru; v takom prípade predseda výboru zvolá zasadnutie výboru do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov výboru.
2. Zasadnutie výboru zvoláva predseda výboru doručením písomnej pozvánky. V pozvánke uvedie termín, čas, miesto rokovania výboru a návrh programu zasadnutia. Program zasadnutia výboru navrhuje predseda výboru na základe plánu činnosti výboru, 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 spravidla 10 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 2 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 člen výboru.
2. Zasadnutie výboru je neverejné, ak výbor nerozhodne inak.
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 členov výboru a súčasne najmenej $\frac{1}{2}$ zástupcov podľa ustanovenia čl. 5 ods. 6 písm. c štatútu 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 nominovaný zástupca podľa ustanovenia čl. 5 ods. 8 štatútu výboru môže navrhnúť zmenu navrhovaného programu rokovania, a to doplnenie, zmenu, vypustenie bodu programu alebo zmenu poradia jednotlivých bodov programu. Záver o návrhu programu zasadnutia výboru prijíma výbor konsenzuálne.
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 odôvodní 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 nominovaný zástupca podľa ustanovenia čl. 5 ods. 8 štatútu výboru 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 vyjadrí 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 prijímať formou uznesení aj zásadné stanoviská, ktoré sú pre radu záväzné.
3. Uznesenie výboru sa prijíma verejným hlasovaním členov na rokovaní výboru.
4. 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.
5. Na prijatie uznesenia sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov výboru, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
6. Na prijatie uznesenia o zásadnom stanovisku sa vyžaduje súhlas najmenej 3/5 väčšiny všetkých členov výboru a súčasne najmenej 1/2 zástupcov podľa ustanovenia čl. 5 ods. 6 písm. c
7. Každý člen výboru má pri hlasovaní o uznesení výboru jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.
8. Člen výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania o uznesení výboru. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniami zaznamenáva tajomník výboru a uvedie ich v zázname zo zasadnutia výboru.
9. 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 uznesenie o zásadnom stanovisku výboru.

3. Odôvodnené rozhodnutie predsedu výboru o použití procedúry per rollam doručí tajomník výboru členom výboru spolu s materiálom a návrhom uznesenia výboru, pričom zároveň uvedenie deň a hodinu, do ktorej môže člen výboru platne doručiť písomne alebo 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 svojím 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 uznášaniaschopnosti 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 záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda výboru. Záznam o výsledkoch hlasovania výboru použitím procedúry per rollam spolu s uznesením výboru doručí tajomník výboru členom výboru najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania.
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 tajomník výboru písomný záznam, ktorého podkladom je zvukový záznam z rokovania výboru.
2. V písomnom zázname z rokovania výboru sa uvedie dátum, doba trvania a miesto rokovania výboru, mená a funkcie osôb zúčastnených na rokovaní výboru, mená osôb ospravedlnene neprítomných a mená osôb neospravedlnene neprítomných na rokovaní výboru, program rokovania výboru, priebeh rokovania výboru a závery rokovania výboru vrátane prijatých

uznesení výboru. Přílohu písemného záznamu tvoří prezenční listina, materiál upravený v súlade so závermi rokovania výboru a uznesenie výboru.

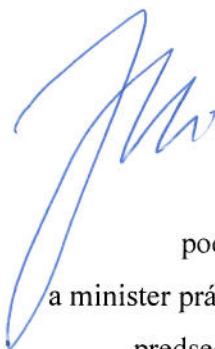
3. Na žiadosť člena výboru sa v písomnom zázname z rokovania výboru uvedie jeho doslovné vyjadrenie k prerokovanému materiálu, alebo výhrady a odlišné stanoviská k prerokovanému materiálu alebo uzneseniu výboru.
4. Písomný záznam z rokovania výboru schvaľuje predsedajúci svojím podpisom.
5. Schválený písomný záznam z rokovania výboru elektronicky doručí tajomník výboru všetkým členom výboru najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa ukončenia rokovania výboru. Prizvaným osobám alebo osobám, ktorých sa týkajú závery uvedené v zázname z rokovania výboru, sa doručuje výpis zo záznamu z rokovania výboru alebo písomná informácia o záveroch výboru.
6. Archiváciu písomného záznamu z rokovania výboru a zverejnenie záznamu a uznesení z rokovania výboru na internetovej stránke Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky zabezpečí tajomník výboru.

Článok 11

Závěrečné 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.

V Bratislave, 8. Septembra 2011



Jozef Mihál
podpredseda vlády SR

a minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR,
predseda Výboru pre seniorov