

## **Rokovací poriadok Rady vlády pre mimovládne neziskové organizácie**

V súlade s ustanovením čl. 6 ods. 9 Štatútu Rady vlády pre mimovládne neziskové organizácie (ďalej len „Rada“) vydáva Rada svojim uznesením č. 2 zo dňa 10. decembra 2012 Rokovací poriadok Rady (ďalej len „rokovací poriadok“).

### **Čl. 1 Úvodné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok upravuje prípravu zasadnutia Rady, priebeh rokovania a prijímanie uznesení a zásadných stanovísk Rady, vyhotovovanie a zverejňovanie zápisnice zo zasadnutia Rady.
- (2) Rokovací poriadok je záväzný pre členov Rady<sup>1</sup> a osoby prizvané na zasadnutie Rady.

### **Čl. 2 Zvolávanie zasadnutia Rady**

- (1) Zasadnutia Rady zvoláva predseda Rady podľa potreby, najmenej štyrikrát ročne. Predseda Rady je povinný zvolať zasadnutie Rady na základe písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov Rady alebo žiadosti ktoréhokoľvek z podpredsedov do 15 kalendárnych dní od doručenia písomnej žiadosti.
- (2) Zasadnutie Rady zvoláva a vedie predseda Rady. Vedením zasadnutia môže v neprítomnosti predseda Rady poveriť ktoréhokoľvek z podpredsedov Rady. Osoba, ktorá vedie zasadnutie Rady, sa na účely tohto rokovacieho poriadku označuje ako predsedajúci.
- (3) Účastníci zasadnutia potvrdzujú svoju účasť na zasadnutí Rady svojím podpisom v prezenčnej listine.

### **Čl. 3 Účasť členov Rady na zasadnutí Rady**

- (1) Člen Rady sa zúčastňuje na zasadnutí Rady osobne.
- (2) Účasť člena rady na jej zasadnutí je zastupiteľná na základe písomného poverenia, obsahom ktorého je zadaný rozsah práva vyjadrovať sa, zaujímať stanoviská a hlasovať k

---

<sup>1</sup> Kde sa v ustanoveniach tohto štatútu používa označenie funkcie v mužskom rode, primerane a podľa vhodnosti sa tým má na mysli aj označenie funkcie v ženskom rode.

otázkam prerokúvaným na zasadnutí rady. Neprítomnosť na zasadnutí Rady musí člen Rady oznámiť vopred tajomníkovi Rady v dostatočnom časovom predstihu.

#### **Čl. 4**

##### **Osoby prizvané na zasadnutie Rady**

- (1) Na zasadnutie Rady môže predseda Rady z vlastnej iniciatívy alebo na návrh člena Rady prizvať ďalších odborníkov pre otázky týkajúce sa rozvoja občianskej spoločnosti a fungovania mimovládnych neziskových organizácií (ďalej len „MNO“) a iných hostí podľa ustanovenia čl. 4 ods. 17 štatútu Rady.
- (2) Osoby prizvané na zasadnutie Rady podľa tohto článku nemajú hlasovacie právo; ich stanoviská predstavujú návrhy pre členov Rady.

#### **Čl. 5**

##### **Materiály predkladané na zasadnutie Rady**

- (1) Rada rokuje a prijíma závery na základe materiálov predložených predsedom Rady alebo členmi Rady.
- (2) V odôvodnených prípadoch môže Rada so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov oboch komôr 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 tajomníkovi Rady v elektronickej podobe spolu so sprievodným listom adresovaným predsedovi Rady s požiadavkou o zaradenie materiálu na zasadnutie Rady. Súčasťou sprievodného listu je i odôvodnenie návrhu člena Rady ak navrhuje prizvať na zasadnutie Rady ďalšie v návrhu označené osoby.
- (4) Materiál predkladaný na zasadnutie Rady obsahuje názov materiálu, odôvodnenie jeho predloženia, označenie predkladateľa, dátum predloženia, vlastný materiál, prílohy.
- (5) O zaradení materiálu na rokovanie Rady rozhoduje predseda Rady. Ak predseda Rady nezaradí navrhovaný materiál na rokovanie, je povinný zaradiť ho na najbližšie zasadnutie Rady. Zaradenie materiálu na rokovanie Rady organizačne zabezpečuje tajomník Rady.
- (6) Personálne návrhy sa predkladajú písomne a musia obsahovať prehľad o doterajšej činnosti a aktivitách navrhovanej osoby.

#### **Čl. 6**

##### **Príprava zasadnutia Rady**

- (1) Zasadnutie Rady zvoláva predseda Rady. Elektronickú pozvánku na zasadnutie Rady zasiela tajomník Rady. V pozvánke uvedie termín, čas, miesto rokovania Rady a návrh programu zasadnutia.
- (2) Program zasadnutia Rady navrhuje predseda Rady na základe aktuálnej potreby prijatia záveru Rady a tiež na základe návrhov členov Rady.
- (3) Pozvánku na zasadnutie Rady zasiela tajomník Rady členom Rady a osobám prizvaným na zasadnutie Rady elektronicky spravidla 7 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.
- (4) K materiálom zaradeným na rokovanie Rady môžu členovia Rady a osoby prizvané na zasadnutie Rady predložiť tajomníkovi Rady svoje pripomienky a stanoviská elektronickou formou, a to v lehote najneskôr troch pracovných dní pred termínom zasadnutia Rady. Tajomník doručí vznesené pripomienky a stanoviská predkladateľovi materiálu bez zbytočného odkladu.

## **Čl. 7** **Zasadnutie Rady**

- (1) Zasadnutie Rady vedie predseda Rady alebo v čase jeho neprítomnosti podpredseda Rady.
- (2) Zasadnutia Rady sú verejné, ak Rada v konkrétnom prípade nerozhodne inak v súlade s ustanovením čl.6 ods. 8 štatútu Rady. Účast' verejnosti sa umožňuje do naplnenia kapacity miestnosti, v ktorej Rada rokuje na základe registrácie. Zverejnenie informácií o termíne zasadnutia Rady, podmienkach registrácie a o výsledkoch zasadnutia zabezpečí sekretariát Rady na webovom sídle Úradu splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti.
- (3) Na začiatku zasadnutia Rady predsedajúci overí, či je Rada uznášaniaschopná. Rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov a zároveň nadpolovičná väčšina členov jednotlivých komôr. Ak Rada nie je uznášaniaschopná, predsedajúci môže rozhodnúť o pokračovaní rokovania Rady bez prijímania záverov rokovania Rady alebo rokovanie Rady ukončiť.
- (4) Rada na začiatku rokovania prerokuje návrh programu rokovania navrhnutý predsedom Rady, podpredsedami Rady alebo členmi Rady, ktorí iniciovali rokovanie Rady. O schválení programu sa rozhoduje hlasovaním. Rada môže pri prerokúvaní návrhu programu rokovania na návrh člena Rady navrhnutý program doplniť alebo zmeniť v súlade s uznesením čl.6 ods. 7 štatútu Rady.
- (5) Materiál predložený na rokovanie Rady uvedie a odôvodní jeho predkladateľ.
- (6) K jednotlivým bodom rokovania diskutujú členovia Rady, prípadne ďalšie prizvané osoby, ak na to boli vyzvané predsedajúcim, alebo s jeho súhlasom.

- (7) 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.

## **Čl. 8**

### **Prijímanie záverov z rokovania Rady**

- (1) Závery z rokovania prijíma Rada formou uznesení alebo zásadných stanovísk podľa ustanovenia čl. 6 ods. 5 štatútu Rady.
- (2) Uznesenie a zásadné stanovisko Rady sa prijíma hlasovaním členov na rokovaní Rady. Uznesenie je možné prijať aj procedúrou per rollam podľa čl. 9 tohto rokovacieho poriadku.
- (3) Uznesenie a zásadné stanovisko obsahuje najmä:
- a) dátum prijatia,
  - b) číslo uznesenia alebo zásadného stanoviska
  - c) označenie komu a aké úlohy sa ukladajú alebo odporúčajú a určenie termínov ich splnenia.
- (4) Na prijatie uznesenia sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Rady s výnimkou podľa článku 12 odsek 1. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho. Rada môže prijať uznesenie aj jednou zo svojich komôr v prípade, ak jej túto právomoc rada deleguje nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. V takom prípade je uznesenie prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov komory.
- (5) Na prijatie zásadného stanoviska sa vyžaduje súhlas trojpäťinovej väčšiny prítomných členov oboch komôr Rady. Ak uznesenie nepodporí trojpäťinová väčšina komory za verejnú správu, je zásadné stanovisko Rady platné, ak získa trojpäťinovú väčšinu hlasov komory za mimovládne neziskové organizácie. V takomto prípade sa v uznesení uvedie stanovisko komory za verejnú správu.
- (6) Člen Rady má pri hlasovaní o uznesení alebo zásadnom stanovisku Rady jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.
- (7) Člen Rady môže hlasovať za uznesenie alebo zásadné stanovisko, proti nemu alebo sa zdržať hlasovania. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniami zaznamenáva tajomník Rady a uvedie ich v zápisnici zo zasadnutia Rady.
- (8) Uznesenie alebo zásadné stanovisko Rady je záväzné pre všetkých členov Rady.

## **Čl. 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 spolu s materiálom a návrhom uznesenia Rady, pričom zároveň uvedenie deň a hodinu, do ktorej môže člen Rady platne doručiť písomne alebo v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní. Táto lehota musí byť minimálne tri pracovné dni od doručenia oznámenia o použití procedúry per rollam. Nepredloženie rozhodnutia o hlasovaní v určenom termíne sa považuje za zdržanie sa hlasovania o predloženom návrhu uznesenia Rady.
- (3) K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia Rady vyjadriť po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojím rozhodnutím o hlasovaní, najneskôr do termínu určeného pre hlasovanie.
- (4) Ak člen Rady nesúhlasí s použitím procedúry per rollam na prijatie uznesenia Rady, svoje stanovisko odôvodní. Odôvodnené stanovisko sa pre účely uznášania schopnosti Rady posudzuje ako ospravedlnená neprítomnosť na hlasovaní Rady.
- (5) Na platnosť procedúry per rollam sa vyžaduje, aby sa hlasovania zúčastnila najmenej nadpolovičná väčšina všetkých členov Rady. Na hlasovaní pri procedúre per rollam sa považuje za zúčastneného člen Rady, ktorý v lehote doručil písomne alebo v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní. Na prijatie uznesenia Rady použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny zúčastnených členov Rady.
- (6) Na prijatie zásadného stanoviska Rady použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas trojpäťtinovej väčšiny zúčastnených členov oboch komôr Rady. Ak uznesenie nepodporí trojpäťtinová väčšina komory za verejnú správu, je zásadné stanovisko Rady platné, ak získa trojpäťtinovú väčšinu hlasov komory za mimovládne neziskové organizácie. V takomto prípade sa v uznesení uvedie stanovisko komory za verejnú správu.
- (7) Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam tajomník Rady vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda Rady. Záznam o výsledkoch hlasovania Rady použitím procedúry per rollam spolu s uznesením Rady doručí tajomník Rady členom Rady najneskôr do piatich 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 Rady podľa článku 8 tohto rokovacieho poriadku. Uznesenia Rady prijaté použitím procedúry per rollam majú rovnakú záväznosť ako uznesenia prijaté na zasadnutí Rady.

## **Čl. 10**

### **Zápisnica z rokovania Rady**

- (1) Rokovanie Rady je možné zaznamenať na zvukovom zázname. Zápisnicu z rokovania Rady vyhotovuje tajomník Rady. Jedným z podkladov môže byť aj zvukový záznam z rokovania Rady.
- (2) V zápisnici z rokovania Rady sa uvedie dátum, čas a miesto rokovania Rady, mená a funkcie osôb zúčastnených na rokovaní Rady, mená osôb ospravedlnene neprítomných a mená osôb neospravedlnene neprítomných na rokovaní Rady, program rokovania Rady,

stručné zhrnutie priebehu rokovania Rady a závery rokovania Rady vrátane prijatých uznesení Rady. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina, materiál upravený v súlade so závermi rokovania Rady a uznesenia Rady.

- (3) Na žiadosť člena Rady sa v zápisnici z rokovania Rady uvedie jeho doslovné vyjadrenie k prerokovanému materiálu, alebo výhrady a odlišné stanoviská k prerokovanému materiálu alebo uzneseniu Rady.
- (4) Zápisnicu z rokovania Rady schvaľuje predsedajúci svojím podpisom.
- (5) Schválenú zápisnicu z rokovania Rady elektronicky doručí tajomník Rady všetkým členom Rady najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa ukončenia rokovania Rady. Prizvaným osobám alebo osobám, ktorých sa týkajú závery uvedené v zápisnici z rokovania Rady, sa doručuje výpis zo zápisnice z rokovania Rady alebo písomná informácia o záveroch Rady.
- (6) Archiváciu zápisnice z rokovania Rady a zverejnenie zápisnice a uznesení z rokovania Rady na webovom sídle Úradu splnomocnenca vlády pre rozvoj občianskej spoločnosti zabezpečí tajomník Rady.

## **Čl. 11**

### **Voľba predsedu komory za mimovládne neziskové organizácie**

- (1) Členovia komory za mimovládne neziskové organizácie si volia predsedu komory. Predseda komory za mimovládne neziskové organizácie je zároveň podpredsedom Rady.
- (2) Kandidáta na predsedu komory za mimovládne neziskové organizácie môže navrhnúť člen tejto komory. Pokiaľ je navrhnutých viacero kandidátov na post podpredsedu, uskutoční sa tajná voľba.
- (3) Za podpredsedu Rady je zvolený kandidát, ktorý pri trojpäťtinovom kvóre komory za mimovládne organizácie, získal nadpolovičnú väčšinu prítomných členov komory. Ak v prvom kole voľby nezískal nik nadpolovičnú väčšinu hlasov, uskutoční sa druhé kolo voľby, do ktorého postupujú dvaja kandidáti, ktorí v prvom kole získali najvyšší počet hlasov. Za podpredsedu Rady je následne zvolený kandidát, ktorý získa v druhom kole voľby najvyšší počet hlasov prítomných členov komory.

## **Čl.12**

### **Záverečné ustanovenia**

- (1) Zmeny a dodatky tohto rokovacieho poriadku možno robiť len samostatným uznesením Rady, ktoré schvaľuje Rada nadpolovičnou väčšinou členov obidvoch komôr Rady.
- (2) Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom prijatia uznesenia Rady o jeho schválení.

V Bratislave, 10. Decembra 2012

Robert Kaliňák  
podpredseda vlády a minister vnútra SR