

RADA VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY PRE NÁRODNOSTNÉ MENŠINY

Materiál na 1. zasadnutie rady
Bod č. 2

Návrh Rokovacieho poriadku Rady vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny

Podnet:

Iniciatívny materiál

Obsah materiálu:

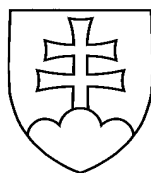
1. Návrh uznesenia
2. Predkladacia správa
3. Vlastný materiál

Predkladá:

Kristína Pekárová

tajomníčka Rady vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny

Bratislava január 2025



**NÁVRH UZNESENIA RADY VLÁDY SLOVENSKEJ
REPUBLIKY PRE NÁRODNOSTNÉ MENŠINY**

č.
z 27. januára 2025

TÝKAJÚCE SA CELEJ RADY

k návrhu Rokovacieho poriadku Rady vlády Slovenskej republiky pre národnostné
menšiny

Rada vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny

A. schvaľuje

A.1 Rokovací poriadok Rady vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny



Bratislava január 2025

Predkladacia správa

Vláda Slovenskej republiky dňa 30. októbra 2024 schvália Štatút Rady vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny (ďalej len „rada“). Rada v zmysle čl. 3 ods. 4 písm. n) Štatútu rady schvaľuje rokovací poriadok rady. Tajomníčka rady v súlade s čl. 7 ods. 13 Štatútu rady, predkladá návrh Rokovacieho poriadku rady.

ROKOVACÍ PORIADOK

RADY VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY PRE NÁRODNOSTNÉ MENŠINY

schválený Radou vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny v zmysle čl. 7 ods. 13 Štatútu
Rady vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny dňa

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

/1/ Rokovací poriadok Rady vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny (ďalej len „rokovací poriadok“) upravuje prípravu zasadnutí Rady vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny (ďalej len „rada“), priebeh zasadnutí rady, prijímanie záverov a uznesení rady a vyhotovovanie zápisnice zo zasadnutia rady.

/2/ Rada plní úlohy podľa vlastného plánu činnosti, ktorý je v súlade s plánom legislatívnych úloh vlády Slovenskej republiky a plánom práce vlády Slovenskej republiky, a ktorý na ne nadväzuje, pričom sleduje a zohľadňuje odporúčania odborných orgánov a inštitúcií Organizácie Spojených národov, Rady Európy, Európskej únie a ďalších medzinárodných orgánov, organizácií a inštitúcií pôsobiacich v oblasti práv národnostných menšín a etnických skupín.

/3/ Zasadnutie rady zvoláva v súlade s čl. 7 ods. 1 Štatútu Rady vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny (ďalej len „štatút“) predseda¹⁾ rady podľa potreby najmenej dvakrát ročne, a to písomne elektronickou formou, najmenej 7 pracovných dní vopred. Mimoriadne zasadnutie rady je predseda rady povinný v súlade s čl. 7 ods. 2 štatútu zvolať do 15 pracovných dní od doručenia písomnej žiadosti najmenej 1/3 všetkých členov rady s hlasovacím právom.

/4/ Predseda rady môže v súlade s čl. 5 ods. 2 písm. b) štatútu poveriť podpredsedu rady vykonaním úkonov, ktoré podľa tohto rokovacieho poriadku prináležia predsedovi rady.

/5/ Na návrh predsedu komory národnostných menšín (ďalej len „komora“) podpredseda rady zvolá zasadnutie komory. V tomto prípade sekretariát rady v súlade s čl. 9 ods. 2 písm. a) štatútu zabezpečuje administratívne záležitosti. Podpredseda rady sa zúčastňuje na zasadnutiach komory bez hlasovacieho práva.

Čl. 2

Príprava zasadnutia rady

/1/ Program zasadnutia rady navrhuje podľa čl. 5 ods. 1 písm. d) štatútu predseda rady na základe plánu činnosti rady a na základe návrhov a odporúčaní členov rady.

/2/ Elektronickú pozvánku zasiela tajomník rady s návrhom programu zasadnutia rady a materiálmi, ktoré majú byť predmetom rokovania podľa navrhnutého programu zasadnutia rady, každému členovi rady a prizvaným osobám najmenej sedem pracovných dní pred zasadnutím rady. K elektronickej pozvánke sa vždy pripájajú stanoviská a odporúčania pracovných skupín

¹⁾ 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.

radu a stanoviská expertov.

/3/ Materiál, ktorý má byť predmetom rokovania rady, môže na zasadnutie rady predkladať iba člen rady (ďalej len „predkladateľ“) a to najmenej päť pracovných dní pred zasadnutím rady. Predkladateľ doručuje materiál na zasadnutie rady tajomníkovi rady v elektronickej podobe. Materiál, ktorý má byť predmetom rokovania rady obsahuje najmä

- a) názov materiálu,
- b) označenie predkladateľa materiálu,
- c) dátum predloženia materiálu,
- d) odôvodnenie predloženia materiálu,
- e) vlastný materiál s predkladacou správou,
- f) návrh stanoviska, zásadného stanoviska alebo reprezentatívneho stanoviska.

/4/ Pripomienky a pozmeňovacie návrhy k materiálom, ktoré majú byť predmetom rokovania rady zasielajú členovia rady tajomníkovi rady v elektronickej podobe najmenej tri pracovné dni pred zasadnutím rady. Tajomník rady je povinný zabezpečiť, aby všetky včas zaslané pripomienky a pozmeňovacie návrhy k materiálom boli doručené predkladateľovi predmetného materiálu. Predkladateľ zaslané pripomienky písomne vyhodnotí najneskôr do zasadnutia rady.

/5/ Neprítomnosť na zasadnutí rady vo výnimočných a ospravedlniteľných prípadoch musí člen rady oznámiť tajomníkovi rady vopred, a to najmenej tri pracovné dni pred zasadnutím rady. Účasť člena rady na jej zasadnutí je zastupiteľná na základe písomného poverenia, súčasťou ktorého je poverenie vyjadrovať sa, zaujímať stanoviská a hlasovať k otázkam prerokúvaným na zasadnutí rady.

/6/ V prípade vopred ohlásenej neprítomnosti člena komory nastupuje na jeho miesto náhradník na základe poradia vo voľbách do rady. V prípade člena komory sa ustanovenie odseku 5 druhej vety nepoužije.

/7/ Náhradníkom zástupcu za ústredné orgány štátnej správy môže byť len zástupca príslušného rezortu na úrovni generálneho riaditeľa okrem prípadov, kedy je s ohľadom na program zasadnutia rady vhodné, aby takéhoto člena rady zastúpil riaditeľ vecne príslušného odboru príslušného rezortu, prípadne iná poverená osoba z príslušného rezortu.

/8/ Ak sa stály člen bez hlasovacieho práva nemôže zúčastniť zasadnutia rady, môže účasťou na zasadnutí rady poveriť zástupcu. Jeho zástupca predloží písomné poverenie, ktorého súčasťou je poverenie vyjadrovať sa a zaujímať stanoviská k prerokúvaným otázkam na zasadnutí rady, tajomníkovi rady najneskôr na zasadnutí rady.

Čl. 3

Zasadnutie rady

/1/ Zasadnutie rady sa môže uskutočniť prezenčnou formou alebo online formou.

/2/ Zasadnutie rady vedie predseda rady alebo podpredseda rady v súlade s čl. 5 ods. 2 písm. b) a čl. 7 ods. 3 štatútu (ďalej len „predsedajúci rady“). Predsedajúci rady na začiatku zasadnutia zisťuje podľa prezenčnej listiny, či je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady a

nadpolovičná väčšina zástupcov komory, potrebná pre uznášaniaschopnosť rady, a či je prítomná 3/5 väčšina všetkých členov rady s hlasovacím právom potrebná na prijatie zásadných stanovísk podľa čl. 7 ods. 6 štatútu.

/3/ Rada na začiatku zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia rady navrhnutý predsedom rady, podpredsedom rady alebo členmi rady, ktorí požiadali o zvolanie zasadnutia rady a schvaľuje ho hlasovaním. Rada môže pri prerokúvaní návrhu programu zasadnutia rady na návrh člena rady navrhnutý program doplniť alebo zmeniť. Návrh programu je schválený, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov rady s hlasovacím právom alebo 3/5 väčšina členov za komoru národnostných menšín.

/4/ Po úvodnom slove predsedajúceho rady k predkladanému materiálu zaradeného do programu zasadnutia rady predkladateľ stručne zdôvodní účel predkladaného materiálu, prípadne aj s doplnením o aktuálne informácie a vyjadrenia k stanoviskám, ak sú priložené k materiálu.

/5/ Rada môže rokovať o návrhu predloženom priamo na zasadnutí členom rady alebo stále prizývaným členom rady len vo výnimočných prípadoch, ktoré neznesú odklad. Takéto konanie musí byť schválené väčšinou prítomných členov rady a musí byť riadne odôvodnené, pričom nesmie byť narušený štandardný priebeh rokovania.

/6/ K jednotlivým bodom zasadnutia sa môžu členovia a stáli členovia bez hlasovacieho práva vyjadrovať a podávať podnety vždy pri prerokúvaní konkrétneho bodu. Odborníci, ktorí boli prizvaní na zasadnutie rady, sa vyjadrujú alebo podávajú vysvetlenie, ak k tomu boli vyzvaní predsedajúcim rady alebo s jeho súhlasom, ak o to požiadajú.

/7/ Predkladateľ v záverečnom slove reaguje na stanoviská prednesené na zasadnutí rady.

/8/ Zasadnutia rady sú verejné, ak rada v konkrétnom prípade nerozhodne inak nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov s hlasovacím právom. Účasť verejnosti upravuje štatút v čl. 7 ods. 12.

/9/ Členovia rady zúčastnení na zasadnutí rady, ktoré sa koná prezenčnou formou, potvrdzujú svoju účasť podpisom v prezenčnej listine. Ak sa zasadnutie rady koná online formou, prítomnosť zúčastnených členov rady sa potvrdzuje spôsobom primeraným možnostiam zasadnutia (napríklad zoznamom účastníkov stiahnutým z aplikácie, cez ktorú sa realizuje videokonferencia).

Čl. 4

Prijímanie záverov rady

/1/ Konečné znenie návrhov uznesení rady sformuluje predsedajúci rady, pričom prihliada na stanoviská prednesené počas rokovania.

/2/ Odlišný názor člena rady sa na jeho žiadosť zaznamená do zápisnice zo zasadnutia rady.

/3/ K prerokúvaným materiálom a bodom programu môže rada prijať stanovisko, zásadné stanovisko alebo reprezentatívne stanovisko formou uznesenia.

/4/ Stanovisko je radou prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady s hlasovacím právom.

/5/ Na prijatie zásadného stanoviska rady sa vyžaduje súhlas 3/5 väčšiny všetkých členov rady s hlasovacím právom.

/6/ Ak návrh uznesenia o zásadnom stanovisku nezíska podporu 3/5 väčšiny všetkých členov rady s hlasovacím právom, ale získa 3/5 väčšinu hlasov všetkých členov komory, bude takéto uznesenie považované za reprezentatívne stanovisko komory. V takomto prípade sa v uznesení o reprezentatívnom stanovisku uvedie stanovisko zástupcov za ústredné orgány štátnej správy.

/7/ S návrhom reprezentatívneho stanoviska vypracovaného v rámci pracovnej skupiny podľa čl. 6 ods. 1 štatútu oboznámi radu vedúci pracovnej skupiny. Ak sa prijíma reprezentatívne stanovisko podľa predchádzajúcej vety týkajúce sa jednej alebo viacerých národnostných menšín podľa čl. 7 ods. 7 štatútu, podpredsa rady určí, ktorí členovia komory s hlasovacím právom v danej veci hlasujú. Na prijatie reprezentatívneho stanoviska sa vyžaduje 3/5 väčšina hlasov všetkých členov komory, ktorí v danej veci hlasujú.

/8/ Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho rady, ak v danej veci môže hlasovať.

/9/ Uznesenie rady obsahuje

- a) číslo uznesenia,
- b) dátum prijatia uznesenia,
- c) označenie, či sa uznesenie týka celej rady alebo len niektorej(ých) národnostnej(ných) menšiny(ín),
- d) presné znenie stanoviska, zásadného stanoviska alebo reprezentatívneho stanoviska,
- e) úlohy, menovitú zodpovednosť za plnenie úloh a termíny ich splnenia,
- f) odporúčania pre iné subjekty.

/10/ Uznesenie rady je súčasťou zápisnice zo zasadnutia rady.

/11/ Voľba delegáta rady do iných orgánov alebo do inej funkcie sa uskutočňuje tajným hlasovaním členov komory. Za delegáta rady alebo do inej funkcie bude zvolený ten kandidát, ktorý získal nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov komory. Ak ani jeden z kandidátov nezískal takúto väčšinu, do druhého kola voľby postupujú dvaja kandidáti s najvyšším počtom hlasov. V druhom kole voľby je za delegáta rady alebo do inej funkcie zvolený ten kandidát, ktorý získal nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov komory. Ak rada delegáta nezvolila alebo iná funkcia nebola obsadená ani v druhom kole, uvedené funkcie sa obsadia v nových voľbách s novými kandidátmi.

/12/ Voľba predsedu komory sa uskutočňuje tajným hlasovaním členov komory tak, že za predsedu komory bude zvolený kandidát, ktorý získal jednoduchú väčšinu hlasov. Ak ani jeden z kandidátov nezískal nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných členov komory, do druhého kola voľby postupujú dvaja kandidáti s najvyšším počtom hlasov. V druhom kole voľby je za predsedu komory zvolený ten kandidát, ktorý získal väčšinu hlasov prítomných členov komory.

Hlasovanie procedúrou per rollam

/1/ V naliehavom prípade alebo ak sa podľa povahy veci, ktorá má byť predmetom uznesenia rady, nevyžaduje zasadnutie rady prezenčnou formou, 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 podľa čl. 7 ods. 10 štatútu, prípadne podpredseda rady, ak bol predsedom rady poverený.

/2/ Rozhodnutie o použití procedúry per rollam doručí tajomník rady členom rady spolu s materiálom, ktorý má byť predmetom rokovania 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. Nepredloženie rozhodnutia o hlasovaní v určenom termíne sa považuje za zdržanie sa hlasovania o predložennom návrhu uznesenia rady.

/3/ Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam tajomník rady vyhodnotí výsledky hlasovania a vypracuje záznam z hlasovania o návrhu uznesenia. Tento záznam schvaľuje svojim podpisom predseda rady, prípadne podpredseda rady, ak o použití procedúry per rollam rozhodol. Záznam o výsledkoch hlasovania rady použitím procedúry per rollam spolu s uznesením rady doručí tajomník rady členom rady najneskôr do siedmich pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania.

/4/ Pre prijímanie uznesení použitím procedúry per rollam sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o prijímaní záverov a uznesení rady podľa čl. 4 tohto rokovacieho poriadku.

Čl. 6

Zápisnica zo zasadnutia rady

/1/ Tajomník rady zabezpečuje vyhotovenie zápisnice zo zasadnutia rady s prílohami a zodpovedá za vecnú správnosť obsahu zápisnice, ktorú schvaľuje predsedajúci rady svojim podpisom.

/2/ Zápisnica zo zasadnutia rady sa vyhotovuje na základe zvukového záznamu zaznamenaného na zasadnutí rady a obsahuje najmä dátum a miesto zasadnutia, mená prítomných, mená ospravedlnených, mená neospravedlnených, program rokovania, priebeh zasadnutia a prijaté závery rady. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina a schválený materiál predložený na zasadnutí rady.

/3/ Člen rady má právo žiadať, aby sa jeho výhrady alebo odlišné stanoviská k prerokúvanému materiálu a k uzneseniu rady uviedli v zápisnici z rokovania rady.

/4/ Zápisnica zo zasadnutia rady sa zverejňuje na webovom sídle splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny najneskôr do 30 pracovných dní od skončenia zasadnutia rady.

/5/ Tajomník rady informuje o zverejnení zápisnice z rokovania rady s prílohami elektronicky všetkých členov rady a subjekty, ktorým z rokovania vyplývajú úlohy, alebo ktorých sa činnosti rady týkajú.

/6/ Zápisnicu a všetky materiály súvisiace s rokovaním rady archivuje tajomník rady.

Čl. 7

Zmeny a doplnenia

Zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku schvaľuje rada nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých jej členov s hlasovacím právom.

Čl. 8

Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia radou.