

Rokovací poriadok

Výboru pre mimovládne neziskové organizácie

V súlade s ustanovením čl. 7 Štatútu Výboru pre mimovládne neziskové organizácie (ďalej len „výbor“) vydáva výbor svojím uznesením č. 2 zo dňa 1. decembra 2011 Rokovací poriadok výboru (ďalej len „rokovací poriadok“).

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok upravuje prípravu rokovania výboru, priebeh rokovania a prijímanie uznesení a zásadných stanovísk výboru, vyhotovovanie a zverejňovanie zápisnice zo zasadnutia výboru.
- (2) Rokovací poriadok je záväzný pre členov výboru¹ a osoby prizvané na rokovanie výboru.

Čl. 2

Zvolávanie rokovania výboru

- (1) Výbor zasadá podľa potreby, spravidla pred rokaním rady, a to na základe rozhodnutia predsedu výboru alebo na základe písomnej žiadosti členov výboru; v takom prípade predseda výboru zvolá rokovanie výboru do 15 kalendárnych dní od doručenia písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov výboru. Výbor zasadá najmenej trikrát ročne.
- (3) Rokovanie výboru zvoláva a vedie predseda výboru. Vedením rokovania môže v neprítomnosti predsedu výboru poveriť podpredsedu výboru. Osoba, ktorá vedie rokovanie výboru, sa na účely tohto rokovacieho poriadku označuje ako predsedajúci.
- (4) Účastníci rokovania potvrdzujú svoju účasť na rokovaní výboru svojím podpisom v prezenčnej listine.

Čl. 3

Účasť členov výboru na rokovaní výboru

- (1) Člen výboru sa zúčastňuje na rokovaní výboru osobne.
- (2) Neprítomnosť na rokovaní výboru musí člen výboru oznámiť vopred tajomníkovi výboru.

¹ 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.

Čl. 4

Osoby prizvané na rokovanie výboru

- (1) Na rokovanie výboru môže predseda výboru z vlastnej iniciatívy alebo na návrh člena výboru prizvať ďalších odborníkov pre otázky týkajúce sa rozvoja občianskej spoločnosti a fungovania MNO podľa ustanovenia čl. 4 ods. 15 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 rokovanie zástupcu iného výboru rady, povereného pre tento účel predsedom príslušného výboru.
- (3) Osoby prizvané na rokovanie výboru podľa odseku 1 až 2 tohto článku nemajú hlasovacie právo; ich stanovisko má pre výbor odporúčací charakter.

Čl. 5

Materiály predkladané na rokovanie výboru

- (1) Výbor rokuje a prijíma závery na základe materiálov predložených predsedom výboru alebo členmi výboru.
- (2) V odôvodnených prípadoch môže výbor so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov oboch komôr výboru rokovať a prijímať závery aj na základe materiálu predloženého priamo na rokovaní výboru, alebo na základe ústneho návrhu predneseného na rokovaní výboru.
- (3) Materiál na rokovanie výboru doručí člen výboru tajomníkovi výboru v elektronickej podobe najneskôr 5 pracovných dní pred termínom rokovania výboru spolu so sprievodným listom adresovaným predsedovi výboru s požiadavkou o zaradenie materiálu na rokovanie výboru. Súčasťou sprievodného listu je i odôvodnenie návrhu člena výboru v prípade, že navrhuje prizvať na rokovanie výboru ďalšie, v návrhu označené, osoby.
- (4) Materiál predkladaný na rokovanie výboru obsahuje názov materiálu, odôvodnenie jeho predloženia, označenie predkladateľa, dátum predloženia, vlastný materiál, prílohy.
- (5) O zaradení materiálu na rokovanie výboru rozhoduje predseda výboru na základe už schválených bodov zaradených na rokovanie. V prípade, že predseda výboru nezaradí navrhovaný materiál na rokovanie, je povinný zaradiť ho na najbližšie rokovanie výboru. Zaradenie materiálu na rokovanie výboru organizačne zabezpečuje tajomník výboru.

Čl. 6

Príprava rokovania výboru

- (1) Rokovanie výboru zvoláva predseda výboru. Elektronickú pozvánku na rokovanie výboru zasiela tajomník výboru. V pozvánke uvedie termín, čas, miesto rokovania výboru a návrh programu rokovania.
- (2) Program rokovania výboru navrhuje predseda výboru na základe aktuálnej potreby prijatia záveru výboru a tiež na základe návrhov a odporúčaní členov výboru.

- (3) Pozvánku na rokovanie výboru zasiela tajomník výboru členom výboru a osobám prizvaným na rokovanie výboru elektronicky spravidla 7 dní pred termínom rokovania výboru. Tajomník výboru s pozvánkou doručí aj materiály súvisiace s predmetom rokovania výboru, ktoré mu boli do tohto termínu doručené a ktorých zaradenie na rokovanie výboru predseda výboru schválil.
- (4) K materiálom zaradeným na rokovanie výboru môžu členovia výboru a osoby prizvané na rokovanie výboru predložiť tajomníkovi výboru svoje pripomienky a stanoviská, a to v lehote najneskôr 5 pracovných dní pred termínom rokovania výboru. Tajomník doručí vznesené pripomienky a stanoviská predkladateľovi materiálu bez zbytočného odkladu.

Čl. 7

Rokovanie výboru

- (1) Rokovanie výboru vedie predseda výboru alebo v čase jeho neprítomnosti podpredseda výboru.
- (2) Rokovania výboru sú neverejné, ak výbor v konkrétnom prípade nerozhodne inak v súlade s uznesením čl.7 ods. 8 štatútu výboru. O výsledkoch rokovania výbor verejnosť informuje najmä prostredníctvom webového sídla Úradu vlády Slovenskej republiky cez webovú stránku Úradu splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti.
- (3) Na začiatku rokovania výboru predsedajúci rokovania podľa odseku 1 tohto článku overí, či je výbor uznášaniaschopný. Výbor je spôsobilý zasadať a uznášať sa, ak je prítomná trojpäťtinová väčšina všetkých jeho členov a nadpolovičná väčšina členov jednotlivých komôr. Predsedajúci môže, v prípade že výbor nie je uznášaniaschopný, rozhodnúť o pokračovaní rokovania výboru bez prijímania záverov rokovania výboru, alebo rokovanie výboru ukončiť.
- (4) Výbor na začiatku rokovania prerokuje návrh programu rokovania navrhnutý predsedom výboru, podpredsedom výboru alebo členmi výboru, ktorí zvolali rokovanie výboru. O jeho schválení sa rozhoduje hlasovaním. Výbor môže pri prerokúvaní návrhu programu rokovania na návrh člena výboru navrhnutý program doplniť alebo zmeniť v súlade s uznesením čl.7 ods. 7 štatútu výboru.
- (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.
- (7) K jednotlivým bodom rokovania diskutujú členovia výboru, prípadne ďalšie prizvané osoby, ak na to boli vyzvané predsedajúcim, alebo s jeho súhlasom.
- (8) 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.

Čl. 8

Rozhodovanie a prijímanie záverov z rokovania výboru

- (1) Závery z rokovania prijíma výbor formou uznesení alebo zásadných stanovísk podľa ustanovenia čl. 7 ods. 6 štatútu výboru. Uznesenie výboru má pre radu odporúčací charakter. Zásadné stanovisko je pre radu záväzné.
- (2) Uznesenie a zásadné stanovisko výboru sa prijíma hlasovaním členov na rokovaní výboru. 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 obidvoch komôr výboru. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu výboru, prípadne podpredsedu výboru, ak vedie rokovanie výboru.
- (5) Na prijatie zásadného stanoviska sa vyžaduje súhlas trojpätinovej väčšiny obidvoch komôr výboru. Ak uznesenie nepodporí trojpätinová väčšina komory za štátnu správu, je zásadné stanovisko výboru platné, ak získa trojpätinovú väčšinu hlasov komory za mimovládne neziskové organizácie. V takomto prípade sa v uznesení uvedie stanovisko komory za štátnu správu.
- (6) Každý člen výboru má pri hlasovaní o uznesení alebo zásadnom stanovisku výboru jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.
- (7) Člen výboru môže hlasovať za uznesenie alebo zásadné stanovisko, proti nemu alebo sa zdržať hlasovania. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniam zaznamenáva tajomník výboru a uvedie ich v zápisnici zo rokovania výboru.
- (8) Uznesenie alebo zásadné stanovisko výboru je záväzné pre všetkých členov výboru.

Čl. 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) 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.

- (3) K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia výboru vyjadriť po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojim rozhodnutím o hlasovaní, najneskôr do termínu určeného pre hlasovanie.
- (4) 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.
- (5) Na prijatie uznesenia výboru použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasujúcich členov výboru.
- (6) Na prijatie zásadného stanoviska výboru použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas trojpätinovej väčšiny obidvoch komôr výboru. Ak uznesenie nepodporí trojpätinová väčšina komory za štátnu správu, je zásadné stanovisko výboru platné, ak získa trojpätinovú väčšinu hlasov komory za mimovládne neziskové organizácie. V takomto prípade sa v uznesení uvedie stanovisko komory za štátnu správu.
- (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 rokovaní výboru.

Čl. 10

Zápisnica z rokovania výboru

- (1) Každé rokovanie výboru je možné zaznamenať na zvukovom zázname. Z rokovania výboru vyhotovuje tajomník výboru zápisnicu. Jedným z podkladov môže byť aj zvukový záznam z rokovania výboru.
- (2) V zápisnici z rokovania výboru sa uvedie dátum, čas 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, stručné zhrnutie priebehu rokovania výboru a závery rokovania výboru vrátane prijatých uznesení výboru. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina, materiál upravený v súlade so závermi rokovania výboru a uznesenia výboru.
- (3) Na žiadosť člena výboru sa v zápisnici z rokovania výboru uvedie jeho doslovné vyjadrenie k prerokovanému materiálu, alebo výhrady a odlišné stanoviská k prerokovanému materiálu alebo uzneseniu výboru.
- (4) Zápisnicu z rokovania výboru schvaľuje predsedajúci svojím podpisom.
- (5) Schválenú zápisnicu 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 zápisnici

z rokovania výboru, sa doručuje výpis zo zápisnice z rokovania výboru alebo písomná informácia o záveroch výboru.

- (6) Archiváciu zápisnice z rokovania výboru a zverejnenie zápisnice a uznesení z rokovania výboru na webovom sídle Úradu vlády Slovenskej republiky zabezpečí tajomník výboru.

Čl. 11

Voľba podpredsedu výboru

- (1) Podpredsedom výboru je podľa čl. 4 ods. 3 štatútu výboru člen komory za mimovládne neziskové organizácie, ktorého vymenúva a odvoláva predseda výboru na návrh členov komory.
- (2) Pokiaľ je navrhnutých viacero kandidátov na post podpredsedu, uskutoční sa tajná voľba.
- (3) Za podpredsedu výboru 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 výboru je následne zvolený kandidát, ktorý získa v druhom kole voľby najvyšší počet hlasov prítomných členov komory.

Čl. 12

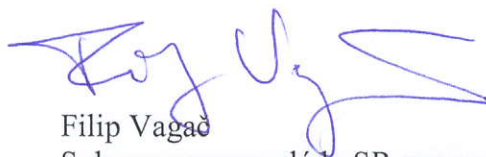
Záverečné ustanovenia

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

V Bratislave, 1.12.2011



Rudolf Chmel
podpredseda vlády SR pre ľudské práva
a národnostné menšiny



Filip Vagač
Splnomocnenec vlády SR pre rozvoj
občianskej spoločnosti a predseda Výboru
pre mimovládne neziskové organizácie