

**Rokovací poriadok**  
**Rady vlády Slovenskej republiky pre práva seniorov a prispôsobovanie verejných politík**  
**procesu starnutia populácie**

V súlade s ustanovením čl. 9 ods. 2 štatútu Rady vlády Slovenskej republiky pre práva seniorov a prispôsobovanie verejných politík procesu starnutia populácie (ďalej len „rada“) Rokovací poriadok schvaľuje svojim uznesením na návrh predsedu rada.

**Úvodné ustanovenia**

**Článok 1**

Rokovací poriadok v súlade so štatútom rady upravuje prípravu, priebeh rokovania, prijímanie záverov z rokovania rady, spôsob vyhotovovania a zverejňovania zápisu z rokovania.

Odkaz na uplatňovanie rodovo citlivého jazyka v ustanovení čl. 3 štatútu rady sa primerane vzťahuje aj na ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Rokovací poriadok je pre osoby zúčastnené na rokovaní rady záväzný.

**Článok 2**

1. Rada zasadá podľa schváleného plánu činnosti, pričom sleduje plán práce vlády Slovenskej republiky a plán legislatívnych úloh vlády Slovenskej republiky 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 rady zvoláva a vedie predseda rady. Vedením zasadnutia môže počas neprítomnosti predsedu rady poveriť podpredsedov rady, alebo iného člena 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 na prezenčnej listine.

**Článok 3**

**Účasť členov rady na zasadnutí rady**

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

3. Zástupcom neprítomného člena rady, ktorý je zástupcom príslušného rezortu podľa ustanovenia čl. 5 ods. 5 písm. a) štatútu rady, môže byť len zástupca príslušného rezortu na úrovni generálneho riaditeľa.
4. Členovia rady uvedení v článku 5 ods. 5 písm. b) a c) štatútu rady sa na rokovaní rady môžu dať zastúpiť inou fyzickou osobou, ktorá je zamestnancom, alebo členom právnickej osoby, alebo orgánu, v mene ktorého člen rady vystupuje. Podmienkou zastúpenia člena rady je písomné splnomocnenie na zastupovanie na rokovaní rady.

#### **Článok 4**

##### **Osoby prizývané na zasadnutia rady**

1. Na zasadnutie rady môže predseda rady prizvať ďalších odborníkov pre oblasť práv a záujmov seniorov, či fyzické osoby, účasť ktorých je vhodná s ohľadom na prerokúvaný bod programu zasadnutia rady. Môže tak urobiť aj na návrh člena rady.
2. Osoby prizvané na zasadnutie rady nemajú hlasovacie právo, ich stanovisko má pre radu odporúčací charakter.

#### **Článok 5**

##### **Materiály na zasadnutie rady**

1. Rada rokuje a prijíma závery na základe písomných materiálov predložených predsedom rady, členmi rady alebo osobami prizývanými na zasadnutie rady podľa ustanovenia čl. 5 ods. 7 štatútu rady.
2. V odôvodnených prípadoch môže rada so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov 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 písomnej a v elektronickej podobe najneskôr 10 dní pred termínom zasadnutia rady spolu so sprievodným listom adresovaným predsedovi rady s požiadavkou o zaradenie materiálu na zasadnutie rady. Súčasťou sprievodného listu je i odôvodnený návrh člena rady v prípade, že člen rady navrhuje prizvať na zasadnutie rady ďalšie, ním v návrhu označené osoby.
4. Materiál predkladaný na zasadnutie rady 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 rady.
5. Zaradenie materiálu na rokovanie rady organizačne zabezpečuje tajomník rady.
  6. Ustanovenia tohto článku platia primerane pre osoby prizývané na zasadnutie rady podľa ustanovenia čl. 5 ods. 7 štatútu rady, ak predkladajú materiály na zasadnutie rady.

## **Článok 6**

### **Príprava zasadnutia rady**

1. V súlade s ustanovením čl. 9 ods. 1 štatútu, rada zasadá spravidla tri krát do roka a podľa potreby, na základe rozhodnutia predsedu rady alebo na základe písomnej žiadosti členov rady; v takom prípade predseda rady zvolá zasadnutie rady do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov rady.
2. Zasadnutie rady zvoláva predseda rady zaslaním písomnej pozvánky. V pozvánke uvedie termín, čas, miesto rokovania rady a návrh programu zasadnutia. Program zasadnutia rady navrhuje predseda rady na základe plánu činnosti rady, návrhov a odporúčaní členov rady a operatívne na základe aktuálnej potreby prijatia záveru rady.
3. Pozvánku na zasadnutie rady zasiela tajomník rady členom rady a osobám prizvaným na zasadnutie rady v elektronickej podobe spravidla 10 kalendárnych 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, a to v lehote najneskôr 2 pracovné dni pred termínom zasadnutia rady. Tajomník doručí vznesené pripomienky a stanoviská predkladateľovi materiálu bez zbytočného odkladu.

## **Článok 7**

### **Rokovanie rady**

1. Zasadnutie rady vedie predseda rady, podpredseda rady alebo člen rady poverený predsedom rady.
2. Zasadnutie rady je neverejné, ak rada nerozhodne inak.
3. Na začiatku zasadnutia rady predsedajúci rokovaniu podľa odseku 1 tohto článku overí, či je rada uznášaniaschopná. Rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov rady

a súčasne najmenej ½ zástupcov podľa ustanovenia čl. 5 ods. 5 písm. c štatútu rady. Predsedajúci môže, v prípade že rada nie je uznášaniaschopná, rozhodnúť o pokračovaní rokovania rady bez prijímania záverov z rokovania rady, alebo rokovanie rady ukončiť.

4. Na začiatku zasadnutia prerokuje rada návrh programu zasadnutia. Člen rady môže navrhnúť zmenu navrhovaného programu rokovania, a to doplnenie, zmenu, vypustenie bodu programu alebo zmenu poradia jednotlivých bodov programu. Záver o návrhu programu zasadnutia rady prijíma rada konsenzuálne.
5. Pred prerokovaním materiálov predložených na rokovanie rady skontroluje predsedajúci stav plnenia uznesení rady.
6. Materiál predložený na rokovanie rady 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 rady vyjadrovať a podávať podnety a návrhy kedykoľvek v priebehu rokovania rady. 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 rady musí ich autor riadne odôvodniť.
8. Predkladateľ materiálu predloženého na rokovanie rady sa v záverečnom slove vyjadrí ku vzneseným pripomienkam a stanoviskám.
9. 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.

## **Článok 8**

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

1. Závery z rokovania prijíma rada uznesením, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak. Uznesenie rady má pre vládu odporúčací charakter.
2. Uznesenie rady sa prijíma verejným hlasovaním členov na rokovaní rady.
3. 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.

4. Na prijatie uznesenia sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov rady, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
5. Každý člen rady má pri hlasovaní o uznesení rady jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.
6. Člen rady môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania o uznesení rady. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniam zaznamenáva tajomník rady a uvedie ich v zápise zo zasadnutia rady.
7. Uznesenie rady je záväzné pre všetkých členov rady.

## **Článok 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. Nepredloženie rozhodnutia o hlasovaní v určenom termíne sa považuje za zdržanie sa hlasovania o predložennom návrhu uznesenia rady.
3. K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia rady vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojím rozhodnutím o hlasovaní.
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 prijatie uznesenia rady použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny členov rady s predloženým návrhom uznesenia.
6. Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam tajomník rady vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje zápis, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda rady. Zápis o výsledkoch hlasovania rady použitím procedúry per rollam spolu s uznesením rady doručí tajomník rady členom rady najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania.

7. 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.

## **Článok 10**

### **Zápis z rokovania rady**

1. Každé rokovanie rady sa zaznamenáva na zvukovom zázname. Z rokovania rady vyhotovuje tajomník rady písomný zápis, ktorého podkladom je zvukový záznam z rokovania rady.
2. V písomnom zápise z rokovania rady sa uvedie dátum, doba trvania 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, priebeh rokovania rady a závery rokovania rady vrátane prijatých uznesení rady. Prílohu písomného zápisu tvorí prezenčná listina, materiál upravený v súlade so závermi rokovania rady a uznesenie rady.
3. Na žiadosť člena rady sa v písomnom zápise z rokovania rady uvedie jeho doslovné vyjadrenie k prerokovanému materiálu, alebo výhrady a odlišné stanoviská k prerokovanému materiálu alebo uzneseniu rady.
4. Písomný zápis z rokovania rady schvaľuje predsedajúci svojím podpisom.
5. Schválený písomný zápis z rokovania rady elektronicky doručí tajomník rady všetkým členom rady najneskôr do 20 pracovných dní odo dňa ukončenia rokovania rady. Prizvaným osobám alebo osobám, ktorých sa týkajú závery uvedené v zázname z rokovania rady, sa doručuje výpis zo zápisu z rokovania rady alebo písomná informácia o záveroch rady.
6. Archiváciu písomného zápisu z rokovania rady a zverejnenie zápisu a uznesení z rokovania rady na internetovej stránke Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky zabezpečí tajomník rady.

## **Článok 11**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Zmeny a dodatky tohto rokovacieho poriadku možno robiť len samostatným uznesením rady, ktoré schvaľuje rada nadpolovičnou väčšinou všetkých členov rady.
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom prijatia uznesenia rady o jeho schválení.

V Bratislave, 27. februára 2014

Ján Richter  
minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR,  
predseda Rady vlády Slovenskej republiky pre práva seniorov  
a prispôsobovanie verejných politík procesu starnutia populácie