

# **Rokovací poriadok**

## **Výboru pre primárnu prevenciu**

### **Úvodné ustanovenia**

#### **Článok 1**

1. Rokovací poriadok upravuje prípravu zasadnutia výboru, priebeh rokovania, prijímanie záverov a uznesení výboru, spôsob vyhotovovania a zverejňovania zápisníc z rokovania výboru a činnosť pracovných skupín výboru.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých jeho členov.

#### **Článok 2**

1. Zasadnutia výboru zvoláva a vedie predseda výboru. Vedením zasadnutia môže počas neprítomnosti predseda výboru poveriť podpredsedu výboru alebo iného povereného zástupcu. Osoba, ktorá vedie zasadnutie výboru sa na účely tohto rokovacieho výboru označuje ako predsedajúci. Účastníci zasadnutia výboru potvrdzujú svoju účasť podpisom na prezenčnej listine.
2. Úlohy výboru zaradené do plánu činnosti korešpondujú s plánom práce Rady vlády Slovenskej republiky pre duševné zdravie v nadväznosti na ďalšie úlohy vyplývajúce z Plánu práce vlády Slovenskej republiky a Plánu legislatívnych úloh vlády Slovenskej republiky.

#### **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. Ten môže zastupovať iba jedného člena výboru. Súčasťou písomného poverenia na zastupovanie je poverenie vyjadrovať sa, zaujímať stanoviská, hlasovať k otázkam prerokúvaným na zasadnutí výboru.

#### **Článok 4**

##### **Osoby prizvané na zasadnutie výboru**

1. Na zasadnutie výboru predseda výboru prizýva nominovaných zástupcov podľa ustanovenia čl. 4 ods. 8 štatútu výboru.

2. V prípadoch, ak je to s ohľadom na predmet prerokúvaného bodu programu vhodné, môže predseda prizvať na zasadnutie výboru aj ďalších odborníkov z oblasti pôsobnosti výboru.
3. Osoby prizvané na zasadnutie výboru podľa čl. 4 ods. 8 a 9 Štatútu výboru nemajú na zasadnutiach výboru hlasovacie právo. Ich stanoviská majú odporúčací charakter.

## Článok 5

### Materiály na zasadnutie výboru

1. 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.
2. Zaradenie materiálu na rokovanie výboru organizačne zabezpečuje tajomník výboru.
3. Materiál na zasadnutie výboru doručí člen výboru alebo osoba prizvaná na zasadnutie výboru. Výbor rokuje a prijíma závery na základe písomných materiálov, ktoré predkladá predseda výboru alebo členovia výboru, či iné osoby prizvané na zasadnutie výboru.
4. V odôvodnených prípadoch môže výbor so súhlasom nadpolovičnej väčšiny všetkých členov výboru rokovať a prijímať závery aj na základe materiálu predloženého priamo na zasadnutí výboru alebo na základe ústneho návrhu predneseného na zasadnutí výboru.
5. Výbor rokuje a prijíma závery na základe písomných materiálov predložených predsedom výboru, členmi výboru alebo osobami prizvanými na zasadnutie výboru.

## Článok 6

### Príprava zasadnutia výboru

1. Zasadnutia výboru zvoláva predseda výboru písomnou pozvánkou, kde uvedie termín, čas, miesto rokovania výboru a návrh programu zasadnutia. Výbor môže zasadať prezenčne, dištančne (on-line) alebo kombinovanou formou.
2. Program zasadnutia výboru navrhuje predseda výboru na základe návrhov a odporúčaní členov výboru, aj prizvaných osôb a operatívne na základe aktuálnej potreby prijatia záveru výboru, najmä podľa požiadavky rady.
3. Pozvánku na zasadnutie výboru posielajú tajomník výboru členom výboru a osobám prizvaným na zasadnutie výboru v elektronickej podobe najmenej spravidla 10 kalendárnych dní pred termínom zasadnutia výboru. S pozvánkou sú doručené materiály súvisiace s predmetom rokovania výboru, ktoré boli do toho termínu doručené, a ktoré boli predsedom výboru schválené na zaradenie na zasadnutie výboru.
4. K materiálom zaradeným na rokovanie výboru môžu členovia výboru a osoby prizvané na zasadnutie výboru predložiť tajomníkovi výboru pripomienky a stanoviská najneskôr 3 pracovné dni pred dňom zasadnutia výboru.

## Článok 7

### Zasadnutie výboru

1. Zasadnutie výboru vedie predseda výboru alebo ním poverený zástupca.
2. Zasadnutie výboru je verejné, ak výbor nerozhodne inak.
3. Výbor schváli na prvom zasadnutí rokovací poriadok výboru, ktorým sa riadia zasadnutia výboru.
4. Na začiatku predsedajúci rokovania overí uznášaniaschopnosť výboru. Výbor je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru. Ak výbor nie je uznášaniaschopný môže pokračovať v rokovaní bez prijímania záverov rokovania výboru alebo rokovanie výboru ukončiť.
5. Na začiatku zasadnutia prerokuje výbor návrh programu zasadnutia. Člen výboru alebo nominovaný zástupca výboru podľa Štatútu výboru pre primárnu prevenciu môže navrhnúť zmenu navrhovaného programu rokovania, doplnenie, vypustenie bodu programu alebo zmenu poradia jednotlivých bodov programu. Záver o programe zasadnutia výboru prijíma výbor konsenzuálne.
6. Na začiatku rokovania výboru predsedajúci skontroluje stav plnenia uznesení výboru.
7. Materiál predložený na rokovanie výboru uvedie jeho predkladateľ. Stručne odôvodní dôvod predloženia materiálu, vyjadrí sa k pripomienkam a stanoviskám, ak sú priložené k materiálu a boli mu doručené v súlade s rokovacím poriadkom.
8. K bodom rokovania sa môže člen výboru a prizvaný zástupca podľa štatútu výboru pre primárnu prevenciu vyjadrovať, podávať podnety a návrhy v priebehu rokovania výboru. Ďalšie prizvané osoby tak môžu urobiť so súhlasom predsedajúceho, ak o to požiadajú alebo sú ním vyzvané. Návrhy, stanoviská, podnety smerujúce k prijatiu záveru z rokovania výboru musia byť predkladateľom odôvodnené.
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 zo zasadnutia výboru

1. Závery z rokovania prijíma výbor uznesením. Uznesenie výboru má pre radu odporúčací charakter.
2. Výbor môže prijímať formou uznesení aj zásadné stanovisko, ktoré je pre radu záväzné.
3. Uznesenie výboru sa prijíma verejným hlasovaním členov na rokovaní výboru.
4. Uznesenie obsahuje:
  - a) dátum prijatia uznesenia
  - b) číslo uznesenia
  - c) označenie komu a aké úlohy sa ukladajú alebo odporúčajú a určenie termínov ich splnenia
  - d) na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov výboru.
5. Na prijatie zásadného stanoviska výboru sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov výboru.
6. Každý člen výboru má pri hlasovaní o uznesení výboru 1 hlas. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.

7. Člen výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania o uznesení výboru. Výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam zaznamená tajomník výboru a uvedie ich v písomnom zázname zo zasadnutia výboru.
8. Uznesenie výboru je záväzné pre všetkých členov výboru.
9. Závery z rokovania výboru, ktorými berie výbor informáciu či materiál konsenzuálne na vedomie, si nevyžadujú formu uznesenia. Tajomník výboru uvedie záver v písomnom zázname z rokovania 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 uvedie deň /sedem kalendárnych dní/ 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 po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojím rozhodnutím o hlasovaní, najneskôr do termínu určeného pre hlasovanie.
5. Ak člen výboru nesúhlasí s použitím procedúry per rollam na prijatie uznesenia výboru, svoje stanovisko odôvodní. Odôvodnené stanovisko sa pre účely uznášania schopnosti 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 písomný záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda výboru. Písomný záznam o výsledkoch hlasovania výboru použitím procedúry per rollam spolu s uznesením výboru doručí tajomník výboru členom výboru najneskôr do desiatich 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 zo zasadnutia 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, miesto rokovania výboru, mená a funkcie osôb zúčastnených na rokovaní výboru, mená osôb neprítomných a ospravedlnených, mená osôb neprítomných a neospravedlnených na rokovaní výboru, program rokovania výboru, priebeh rokovania výboru a závery rokovania výboru. Prílohou písomného záznamu je prezenčná listina a uznesenia 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 formou samostatnej prílohy, ktorá sa ku písomnému záznamu priloží.
4. Písomný záznam z rokovania výboru schvaľuje predsedajúci svojim podpisom.
5. Schválený písomný záznam z rokovania výboru elektronicky doručí tajomník výboru všetkým členom výboru do 15 pracovných dní odo dňa rokovania 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 zabezpečí tajomník výboru.

## **Článok 11**

### **Činnosť pracovných skupín**

1. Zasadnutie pracovnej skupiny zvoláva tajomník výboru na podnet vedúceho pracovnej skupiny.
2. Podmienky na činnosť pracovnej skupiny zabezpečuje sekretariát výboru v rozsahu určenom štatútom výboru.

## **Článok 12**

### **Záverečné ustanovenia**

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

v.r. Anna Verešová  
predseda Výboru pre primárnu prevenciu