



ROKOVACÍ PORIADOK **Národného kontaktného miesta** **pre Smernice OECD pre nadnárodné spoločnosti**

Článok 1 **Úvodné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok Národného kontaktného miesta pre Smernice OECD pre nadnárodné spoločnosti (ďalej iba „rokovací poriadok“, „NKM“ a „smernice“) sa vydáva v súlade s článkom 7 ods. 1 Štatútu NKM (ďalej iba „štatút“).
- (2) Rokovací poriadok upravuje postupy NKM a sekretariátu NKM (ďalej iba „sekretariát“) pri výkone pôsobnosti NKM v zmysle článku 2 ods. 1 štatútu, hlavne pravidlá rokovania a hlasovania NKM pri riešení špecifických prípadov. Všetky činnosti súvisiace s implementáciou *smerníc*, pokiaľ nie sú štatútom alebo týmto rokovacím poriadkom dotknuté príp. pokiaľ si ich výkon NKM svojim uznesením nestanoví, vykonáva sekretariát.
- (3) Národné kontaktné miesto prijíma rozhodnutia formou uznesení schválených na rokovaní NKM.

Článok 2 **Spôsob zvolávania rokovania NKM**

- (1) Rokovanie NKM sa koná podľa potreby, najmenej však jedenkrát ročne.
- (2) Rokovanie NKM zvoláva predseda NKM v prípade potreby, z vlastnej iniciatívy alebo na základe spoločného návrhu najmenej dvoch členov NKM.
- (3) Rokovanie NKM vedie jeho predseda, resp. ním poverená osoba.
- (4) Rokovania NKM sú neverejné.
- (5) Pozvánku na rokovanie NKM pripravuje sekretariát, ktorý zabezpečí jej elektronické zaslanie. V pozvánke je uvedený program, miesto a čas konania rokovania. Pozvánka spolu s materiálmi a podkladmi, o ktorých bude NKM rokovať, musia byť odoslané členom NKM najmenej 10 pracovných dní pred rokovaním NKM. V odôvodnených prípadoch sa môže táto lehota skrátiť.

- (6) Materiály sú členom NKM zasielané v elektronickej forme. Za predkladané materiály zodpovedá ich predkladateľ. Predkladateľ je povinný doručiť materiály sekretariátu NKM v písomnej (1 rovnopis podpísaný predkladateľom a spracovateľom materiálu) ako aj v elektronickej verzii najmenej 12 pracovných dní pred rokovaním NKM.

Článok 3

Účasť na rokovaní Národného kontaktného miesta

- (1) Člen NKM sa zúčastňuje rokovania osobne alebo v zastúpení na základe písomného splnomocnenia na zastupovanie člena NKM. Splnomocnený zástupca člena má rovnaké právomoci ako člen NKM, vrátane hlasovacieho práva.
- (2) Člen NKM svoju účasť potvrdí, resp. oznámi meno zástupcu sekretariátu NKM elektronicky najneskôr 3 pracovné dni pred rokovaním NKM.
- (3) Člen NKM je povinný zúčastňovať sa na rokovaní NKM a plniť úlohy uložené v uzneseniach NKM.

Článok 4

Priebeh rokovania a hlasovanie

- (1) Národné kontaktné miesto je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov NKM.
- (2) Každá zastúpená inštitúcia má jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho NKM.
- (3) V úvode rokovania členovia NKM schvaľujú overovateľa a zápisnice nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov NKM.
- (4) Návrh programu rokovania ako aj zmeny v programe schvaľuje NKM nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov NKM.
- (5) Každý člen NKM má právo sa k materiálom predloženým na rokovanie vyjadriť a odporučiť ich prijatie, doplnenie, prepracovanie alebo vrátenie.
- (6) Ku každému bodu prijíma NKM stanovisko formou uznesenia. Uznesenie formuluje predsedajúci člen NKM a obsahuje výroky ako napr.: schvaľuje/neschvaľuje; ukladá úlohy; berie na vedomie; odporučí predložený návrh na prepracovanie.
- (7) Člen NKM môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu a môže sa zdržať hlasovania. Uznesenie NKM je prijaté nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov NKM. Prijaté uznesenie je záväzné bez ohľadu na to, ako jednotliví členovia NKM hlasovali.
- (8) Každý člen NKM, ktorý nesúhlasí s prijatým uznesením, má právo vyjadriť svoje odlišné stanovisko priamo na rokovaní NKM, ktoré bude následne zaznamenané v zápisnici z rokovania.
- (9) Hlasovanie je verejné.

Článok 5 Postupy pri riešení špecifických prípadov

- (1) Pri prerokovávaní špecifických prípadov postupuje NKM neustranne, transparentne, predvídateľne, spravodlivo a v súlade so zásadami a štandardmi obsiahnutými v smerniciach tak, aby napomohlo rýchlemu riešeniu špecifického prípadu.
- (2) Špecifickým prípadom sa v súlade s článkom 2, ods. 1, písm. c) štatútu rozumie podnet podaný NKM ohľadne nadnárodného podniku, v ktorom je namietané porušenie *smerníc* (ďalej iba „podnet“).
- (3) Náležitosti podnetu:

3.1 Podnet, príp. iné podania predložené na sekretariát môžu byť zasielané poštou na adresu: Ministerstvo hospodárstva SR, sekretariát NKM pre smernice OECD pre nadnárodné spoločnosti, Mierová 19, 827 15 Bratislava 212, alebo elektronicky na adresu: nkm@mhsr.sk. Pokiaľ je podnet či iné podanie vykonané elektronicky, musí predkladateľ toto podanie do 5 pracovných dní od zaslania doplniť predložením jeho originálu, prípadne písomným podaním zhodného znenia. Na podania, ktoré neboli v stanovenej lehote doplnené, NKM neprihliada.

3.2 Z podnetu musia byť zrejmé nasledovné skutočnosti a okolnosti, ktoré umožnia NKM identifikovať dotknuté subjekty a posúdiť, či konkrétna záležitosť spadá do pôsobnosti smerníc a či je NKM príslušné podnet prerokovať:

- a) meno, priezvisko a bydlisko fyzickej osoby alebo názov a sídlo/miesto podnikania právnickej osoby predkladajúcej podnet,
 - b) názov, sídlo alebo miesto podnikania nadnárodnej právnickej osoby, ktorej sa podnet týka,
 - c) kontaktný e-mail a telefónne číslo predkladateľa,
 - d) ustanovenie smerníc, na ktorých porušenie predkladateľ upozorňuje alebo ktorých sa špecifický prípad inak dotýka,
 - e) predmet podnetu, vrátane označenia rozhodujúcich skutočností a dôkazov, ktorými predkladateľ dokladá svoje tvrdenia,
 - f) riešenia navrhované predkladateľom,
 - g) podpis oprávnenej osoby a dátum.
- (4) Sekretariát bezodkladne informuje predkladateľa (elektronicky) o doručení podnetu. V prípade, že podnet neobsahuje všetky náležitosti podľa odseku 3 tohto článku alebo je podnet nezrozumiteľný, či neurčitý, vyzve predkladateľa na jeho opravu či doplnenie v lehote do 15 pracovných dní. V plne odôvodnených prípadoch môže sekretariát lehotu predĺžiť. V prípade neodstránenia nedostatkov podnetu v stanovenej lehote sa NKM nebude daným podnetom ďalej zaoberať.
 - (5) Po doručení podnetu spĺňajúceho náležitosti podľa ods. 3 tohto článku vykoná sekretariát predbežné posúdenie podnetu a odporučí, či sa ním bude NKM ďalej zaoberať. Sekretariát sa v prípade potreby obráti na príslušného člena NKM s požiadavkou na vypracovanie odborného stanoviska k doručenému podnetu.
 - (6) Sekretariát informuje elektronicky členov NKM o záveroch predbežného posúdenia podnetu. V prípade, že členovia NKM budú zastávať opačný názor k výsledku

predbežného posúdenia, môžu iniciovať zvolanie rokovania v súlade s čl. 2 ods. 2 rokovacieho poriadku.

- (7) Národné kontaktné miesto posudzuje podnety podľa ich skutočného obsahu a bez ohľadu na to, ako sú označené. Pri posudzovaní podnetov postupuje NKM nestranne a v súlade s princípmi obsiahnutými v smerniciach a čl. 2 štatútu.
- (8) Ak NKM dospeje k záveru, že sa podnetom alebo iným podaním nebude zaoberať, vyrozumie o svojom rozhodnutí predkladateľa. Vo vyhlásení NKM uvedie minimálne predmet podania a dôvody, ktoré ho viedli k tomuto záveru.
- (9) V prípade, že sa NKM rozhodne podnetom zaoberať, ponúkne stranám svoje služby v snahe nájsť zmierlivé riešenie špecifického prípadu. V rámci svojich služieb môže NKM, či ním poverení zástupcovia alebo sekretariát, sprostredkovať rokovanie medzi stranami špecifického prípadu, ktoré môže napomôcť dospieť k zmieru, prípadne navrhnúť stranám riešenie problému cestou zmierovacieho konania alebo mediácie.
- (10) Cieľom rokovania NKM je nájsť takého riešenia, s akým budú súhlasiť obe dotknuté strany špecifického prípadu. Pokiaľ sa za príspevku NKM strany dohodnú, vydá NKM o uvedenej skutočnosti správu, v ktorej popíše minimálne predmet podania, postup, ktorý viedol k dosiahnutiu dohody a dátum dosiahnutia dohody. Informácie o obsahu dohody zahrnie NKM do správy len v tom prípade, že s tým budú súhlasiť všetky dotknuté strany.
- (11) V prípade, že sa NKM rozhodne podaním zaoberať a nie je možné dosiahnuť dohodu dotknutých strán, alebo niektorá zo strán špecifického prípadu sa rokovania odmieta zúčastniť, príp. neberie ohľad na postup NKM vo veci, vydá NKM o uvedenej skutočnosti vyhlásenie. Vo vyhlásení identifikuje dotknuté strany, popíše predmet a dátum podania, dôvody, ktoré ho viedli k rozhodnutiu zaoberať sa podaním, postup, ktorý navrhlo stranám k vyriešeniu špecifického prípadu a navrhne stranám odporúčania, ako prípad ďalej riešiť v súlade so smernicami. Pokiaľ to NKM uzná za vhodné, môže v správe uviesť dôvody, prečo nebolo možné dosiahnuť medzi stranami dohodu.
- (12) Výsledky rozhodovania špecifických prípadov zverejňuje sekretariát v podobe vyhlásení alebo správ a informuje o nich Investičný výbor OECD. Pri zverejňovaní týchto výsledkov NKM dbá na dodržiavanie princípov prijatých v *smerniciach*, najmä na transparentnosť vo vzťahu k verejnosti. Súčasne však dbá na ochranu citlivých obchodných informácií a oprávnených záujmov osôb dotknutých podaním. Pokiaľ sa NKM uznesie, že nie je vhodné zverejniť totožnosť niektorých zo strán špecifického prípadu, spíše vyhlásenie tak, aby totožnosť tejto strany ochránilo. Pred zverejnením vyhlásenia, resp. správy bude stranám špecifického prípadu umožnené, aby sa k návrhu vyhlásenia, resp. správy vyjadřili.
- (13) Všetci členovia NKM a prizvané osoby sú viazané mlčanlivosťou o informáciách, o ktorých sa v priebehu pojednávania špecifických prípadov dozvedia.
- (14) NKM vyvíja maximálnu snahu vyriešiť podanie účinným a rýchlym spôsobom. Predbežné posúdenie bude vykonané do 3 mesiacov od zahájenia riešenia podania. Za zahájenie riešenia podania sa považuje deň doručenia podania spĺňajúceho všetky náležitosti. Do 3 mesiacov od ukončenia riešenia podania vydá NKM vyhlásenie,

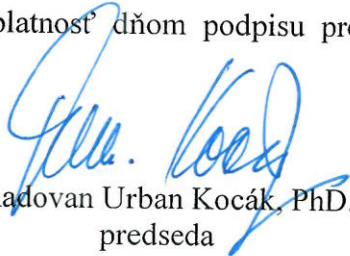
resp. správu podľa tohto článku. NKM vyvinie maximálnu snahu, aby celý proces riešenia špecifického prípadu ukončilo do 12 mesiacov od zahájenia riešenia podania.

Článok 6 **Zápis z rokovania**

- (1) Z rokovania NKM vyhotoví sekretariát NKM zápis, ktorý schváli predsedajúci NKM a overovateľ zápisnice svojim podpisom.
- (2) Zápisnica z rokovania NKM musí obsahovať nasledovné údaje:
 - h) miesto a čas konania rokovania,
 - i) meno predsedajúceho NKM,
 - j) prerokovávané body programu,
 - k) ku každému bodu prijaté uznesenie,
 - l) výsledok rokovania NKM,
 - m) podpis overovateľa zápisnice, osoby, ktorá zápisnicu vyhotovila a predsedajúceho NKM,
 - n) prezenčnú listinu prítomných členov na rokovaní ako prílohu k zápisnici.
- (3) Zápisnicu z rokovania NKM zašle elektronicky sekretariát všetkým členom NKM do 10 pracovných dní od rokovania NKM. Ak členovia NKM do 5 pracovných dní od odoslania nevznesú žiadne pripomienky, považuje sa zápisnica za schválenú. V prípade doručenia pripomienok sekretariát náležite upraví zápisnicu a po jej schválení predsedom NKM zašle jej konečnú podobu členom NKM.
- (4) Zápisnice z rokovania NKM vrátane materiálov, ktoré boli prerokované musia byť archivované v zmysle príslušných vnútorných a všeobecne záväzných právnych predpisov na sekretariáte NKM.

Článok 7 **Záverečné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok je schválený na prvom rokovaní NKM v súlade s článkom 7 ods. 1 štatútu.
- (2) Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku musia byť vykonané formou písomných a očíslovaných dodatkov zohľadňujúc relevantné pripomienky členov NKM.
- (3) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť a platnosť dňom podpisu predsedom NKM.


Mgr. Radovan Urban Kocák, PhD., MPH
predseda
národného kontaktného miesta