**Rokovací poriadok Rady vlády Slovenskej republiky pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť**

Rada vlády Slovenskej republiky pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť (ďalej len „rada“) v zmysle čl. 8 ods. 8 Štatútu Rady vlády Slovenskej republiky pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť (ďalej len „štatút rady“) svojím uznesením zo dňa 12.04.2011 vydáva Rokovací poriadok rady („ďalej len „rokovací poriadok“).

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok upravuje prípravu zasadnutí rady, priebeh zasadnutí rady, prijímanie záverov a uznesení rady a vyhotovovanie zápisnice zo zasadnutí rady.
2. Radu riadi jej predseda, ktorý za činnosť rady zodpovedá vláde Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“).
3. Predsedu rady počas jeho neprítomnosti zastupuje jeden z podpredsedov rady v rozsahu poverenia predsedu rady.
4. Rada plní úlohy podľa plánu činnosti, ktorý je v súlade s plánom práce vlády a s plánom legislatívnych úloh vlády a nadväzuje na ne.
5. Zasadnutie rady zvoláva predseda rady podľa potreby, najmenej štyrikrát ročne, elektronickou formou, najmenej 7 dní vopred.
6. Zasadnutie rady predseda rady zvolá do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov rady.

**Čl. 2**

**Príprava zasadnutia rady**

1. Zasadnutie rady zvoláva a vedie jej predseda. Program zasadnutia rady navrhuje predseda 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 podkladovými materiálmi, ktoré majú byť predmetom rokovania podľa navrhnutého programu zasadnutia rady, každému členovi rady najneskôr 7 dní pred zasadnutím rady. K pozvánke sa pripájajú stanoviská a odporúčania výborov rady, jej pracovných skupín a stanoviská expertov.
3. Materiál predkladaný na zasadnutie rady zasiela predkladateľ tajomníkovi rady najneskôr

10 dní pred zasadnutím rady. Návrh dodatku obsahujúci nový bod programu zasadnutia rady môže zaslať predkladateľ tajomníkovi rady najneskôr 5 dní pred zasadnutím rady.

1. Materiál predkladaný na zasadnutie rady obsahuje najmä:
2. názov materiálu,
3. označenie predkladateľa materiálu,
4. dátum predloženia materiálu,
5. odôvodnenie predloženia materiálu,
6. písomný materiál s predkladacou správou,
7. návrh záverov a uznesenia.

**Čl. 3**

**Zasadnutie rady**

1. Rada je spôsobilá zasadať, uznášať sa, ak je prítomná najmenej nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
2. Neprítomnosť na zasadnutí rady vo výnimočných a ospravedlniteľných prípadoch musí člen rady vopred tajomníkovi rady oznámiť. 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.
3. Rada na začiatku zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia navrhnutý predsedom 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 zaňho hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov rady.
4. Rada rokuje a rozhoduje o podkladových materiáloch doručených tajomníkovi rady v elektronickej forme (návrhov správ, rozborov a iné).
5. Materiál zaradený do programu zasadnutia rady uvedie predkladateľ. V úvodnom slove predkladateľ stručne odôvodní účel predkladaného materiálu alebo jeho doplnenie o aktuálne informácie a vyjadrenia k stanoviskám, ak sú priložené k materiálu.
6. V odôvodnených a neodkladných prípadoch môže rada so súhlasom väčšiny prítomných členov rokovať o veci na základe materiálu alebo ústneho návrhu, predloženého členom rady priamo na zasadnutí.
7. K jednotlivým bodom zasadnutia sa môžu členovia rady vyjadrovať a podávať podnety a návrhy kedykoľvek v priebehu zasadnutia rady. Predstavitelia ďalších inštitúcií, ktorí boli prizvaní na zasadnutie rady sa vyjadria alebo podajú vysvetlenie, ak na to boli vyzvaní predsedajúcim zasadnutia rady alebo s jeho súhlasom, ak o to požiadajú.
8. Predkladateľ v záverečnom slove reaguje na stanoviská prednesené na zasadnutí rady.
9. Zasadnutia rady sú verejné, ak rada v konkrétnom prípade nerozhodne inak hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. Účasť verejnosti sa umožňuje do naplnenia kapacity miestnosti, v ktorej rada rokuje na základe registrácie. Zverejnenie informácií o termíne zasadnutia rady, podmienkach registrácie a o výsledkoch zasadnutia zabezpečí sekretariát rady na webovom sídle Úradu vlády Slovenskej republiky.
10. Na zasadnutie rady môže predseda rady, vzhľadom na charakter prerokúvaných tém, ako aj na podnet člena rady, prizvať ďalších expertov.
11. Účastníci zasadnutia rady potvrdzujú svoju účasť podpisom v prezenčnej listine.

**Čl. 4**

**Prijímanie záverov a uznesení rady**

1. Závery zasadnutia rady sformuluje predseda, pričom prihliada na stanoviská prednesené počas rokovania.
2. Závery zasadnutia rady sa prijímajú verejným hlasovaním.
3. Členovia rady sa zúčastňujú na zasadnutí rady s hlasovacím právom, pričom každý člen rady má jeden hlas. Tajomník rady ani prizývaní experti nehlasujú.
4. K jednotlivým prerokúvaným materiálom prijíma rada stanovisko formou uznesenia. Uznesenie rady má pre vládu odporúčajúci charakter. Uznesenie rady je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu rady alebo jedného z podpredsedov rady, ak vedie zasadnutie rady.
5. Znenie uznesenia rady sformuluje predseda rady.
6. Uznesenie rady obsahuje:
7. číslo uznesenia rady
8. dátum prijatia uznesenia rady,
9. presné znenie uznesenia rady,
10. úlohy, menovitá zodpovednosť za plnenie úloh a termíny ich splnenia,
11. odporúčania pre iné subjekty.
12. Uznesenie je súčasťou zápisnice zo zasadnutia rady.

**Čl. 5**

**Hlasovanie procedúrou per rollam**

1. V naliehavom prípade alebo v prípade, ak podľa povahy veci, ktorá má byť predmetom uznesenia rady, sa nevyžaduje zasadnutie 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. Procedúrou per rollam nemožno prijať uznesenie k zásadnému stanovisku výboru rady.
3. 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 predloženom návrhu uznesenia rady.
4. 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.
5. Ak člen rady nesúhlasí s použitím procedúry per rollam na prijatie uznesenia rady, svoje stanovisko odôvodní. Odôvodnené stanovisko sa pre účely uznášaniaschopnosti rady posudzuje ako ospravedlnená neprítomnosť na hlasovaní rady.
6. Na prijatie uznesenia rady použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasujúcich členov rady s predloženým návrhom uznesenia.
7. Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam tajomník rady vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda rady. Záznam o výsledkoch hlasovania rady použitím procedúry per rollam spolu s uznesením rady doručí tajomník rady členom rady najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania.
8. Pre prijímanie uznesení použitím procedúry per rollam sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o prijímaní záverov a uznesní rady podľa článku 4 tohto rokovacieho poriadku. Uznesenia rady prijaté použitím procedúry per rollam majú rovnakú záväznosť ako uznesenia prijaté na zasadnutí rady.

**Čl. 5a**

**Zápisnica z dohodovacieho konania**

1. Zápisnica z dohodovacieho konania obsahuje predovšetkým miesto a dátum dohodovacieho konania, zoznam zúčastnených v zmysle čl. 8a štatútu rady a jasne formulované závery dohodovacieho konania, vrátane identifikovania častí materiálu, ktoré zostali sporné. Zápisnica musí byť podpísaná všetkými zúčastnenými.
2. Zápisnica z dohodovacieho konania spolu s prerokovaným materiálom je predložená na ďalšie rokovanie rady spôsobom podľa čl. 2.

**Čl. 6**

**Zápisnica zo zasadnutia rady**

1. Tajomník rady vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutia rady s prílohami a zabezpečuje plnenie ďalších organizačných a administratívnych úloh, súvisiacich s činnosťou rady. Za správnosť obsahu zápisnice zodpovedá tajomník rady a následne ju schvaľuje predseda rady.
2. Zápisnica zo zasadnutia rady obsahuje dátum a miesto zasadnutia, mená prítomných, mená ospravedlnených, mená neospravedlnených, program rokovania, priebeh zasadnutia a prijaté závery a uznesenia rady. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina a schválený materiál predložený na zasadnutí rady.
3. Člen rady má právo, ak o to požiada, aby sa jeho výhrady alebo odlišné stanoviská k prerokovávanému materiálu a k uzneseniu rady uviedli v zápisnici z rokovania rady.
4. Zápisnica z rokovania rady s prílohami sa doručuje všetkým členom rady elektronicky.
5. Prizvaným osobám alebo subjektom, ktorým z rokovania vyplývajú úlohy, alebo ktorých sa činnosti týkajú, sa zasiela výpis zo zápisnice alebo písomná informácia o záveroch zasadnutia rady.
6. Zápisnica zo zasadnutia rady sa odosiela najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni skončenia zasadnutia rady.
7. Zápisnicu a všetky materiály súvisiace s rokovaním rady archivuje tajomník rady.

**Čl. 7**

**Zmeny a doplnky**

Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje rada nadpolovičnou väčšinou všetkých jej členov.

**Čl. 8**

**Účinnosť**

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia radou.