

Rokovací poriadok
Výboru pre výskum, vzdelávanie a výchovu v oblasti ľudských práv a rozvojového vzdelávania

V súlade s ustanovením čl. 8 ods. 2 Štatútu Výboru pre výskum, vzdelávanie a výchovu v oblasti ľudských práv a rozvojového vzdelávania (ďalej len „výbor“) vydáva výbor svojím uznesením č. 1 zo dňa 20. septembra 2011 Rokovací poriadok výboru (ďalej len „rokovací poriadok“).

Čl. 1
Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok upravuje prípravu zasadnutia výboru, priebeh rokovania a prijímanie záverov podľa čl. 8 rokovacieho poriadku a uznesení prijatých podľa čl. 9 rokovacieho poriadku výboru, vyhotovovanie a zverejňovanie zápisnice zo zasadnutia výboru.
- (2) Rokovací poriadok je záväzný pre členov/členky výboru a osoby prizvané na zasadnutie výboru.

Čl. 2

- (1) Výbor zasadá v súlade s plánom práce Rady vlády Slovenskej republiky pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť (ďalej len „rada“) podľa schváleného plánu činnosti výboru, pričom sleduje a zohľadňuje odporúčania Organizácie Spojených národov, jej špecializovaných organizácií, najmä Organizácie Spojených národov pre výchovu, vedu a kultúru, Rady Európy, Európskej únie, Organizácie pre bezpečnosť a spoluprácu v Európe a ďalších medzinárodných orgánov, organizácií a inštitúcií v oblasti výskumu, vzdelávania a výchovy v oblasti ľudských práv, ľudskoprávnej osvety a rozvojového vzdelávania.
- (2) Zasadnutie výboru zvoľáva a vedie predseda výboru. Vedením zasadnutia môže v neprítomnosti predseda výboru poveriť podpredsedu/podpredsedníčku výboru alebo iného člena/členku výboru. Osoba, ktorá vedie zasadnutie výboru, sa na účely tohto rokovacieho poriadku označuje ako predsedajúci/predsedaajúca. Predseda výboru v zmysle čl. 22 Organizačného poriadku Úradu vlády SR môže poveriť generálneho riaditeľa sekcie ľudských práv a rovnakého zaobchádzania svojím zastupovaním pri plnení odborných úloh.
- (3) Účastníci/účastníčky zasadnutia potvrdzujú svoju účasť na zasadnutí výboru svojím podpisom v prezenčnej listine.

Čl. 3
Účasť členov/členiek výboru na zasadnutí výboru

- (1) Člen/členka výboru sa zúčastňuje na zasadnutí výboru osobne.
- (2) Neprítomnosť na zasadnutí výboru musí člen/členka výboru oznámiť tri dni vopred tajomníkovi výboru. Účasť člena/členky výboru na jeho rokovaní je zastupiteľná na

základe písomného poverenia, súčasťou ktorého je poverenie vyjadrovať sa, zaujímať stanoviská a hlasovať k otázkam prerokúvaným na zasadnutí výboru.

Čl. 4

Osoby prizvané na zasadnutie výboru

- (1) Na zasadnutie výboru predseda výboru vždy prizýva nominovaných zástupcov/zástupkyne podľa ustanovenia čl. 4 ods. 6 štatútu výboru.
- (2) Na zasadnutie výboru môže predseda výboru prizvať aj tzv. asociovaných členov/členky alebo ďalších odborníkov/odborničky pre oblasť výskumu, vzdelávania a výchovy v oblasti ľudských práv a rozvojového vzdelávania či fyzické osoby, účasť ktorých je žiaduca s ohľadom na prerokovaný bod programu zasadnutia výboru. Môže tak urobiť aj na návrh člena/členky výboru.
- (3) Osoby prizvané na zasadnutie výboru podľa odseku 1 až 2 tohto článku nemajú hlasovacie právo; ich stanovisko má pre výbor odporúčací charakter.

Čl. 5

Materiály predkladané na zasadnutie výboru

- (1) Výbor rokuje a prijíma závery na základe materiálov predložených predsedom výboru, členmi/členkami výboru alebo osobami prizývanými na zasadnutie výboru podľa ustanovenia čl. 4 ods. 6 štatútu výboru.
- (2) V odôvodnených prípadoch môže výbor so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov/členiek výboru rokovať a prijímať závery aj na základe materiálu predloženého priamo na zasadnutí výboru alebo na základe ústneho návrhu predneseného na zasadnutí výboru.
- (3) Materiál na zasadnutie výboru doručí člen/členka výboru tajomníkovi výboru v elektronickej podobe najneskôr 5 pracovných dní pred termínom zasadnutia výboru spolu so sprievodným listom adresovaným predsedovi výboru s požiadavkou o zaradenie materiálu na zasadnutie výboru. Súčasťou sprievodného listu je i odôvodnený návrh člena/členky výboru v prípade, že navrhuje prizvať na zasadnutie výboru ďalšie v návrhu označené osoby.
- (4) Materiál predkladaný na zasadnutie výboru obsahuje názov materiálu, odôvodnenie jeho predloženia, označenie predkladajúcej osoby, dátum predloženia, vlastný materiál, prílohy.
- (5) Zaradenie materiálu na rokovanie výboru organizačne zabezpečuje tajomník výboru.
- (6) Ustanovenia tohto článku platia primerane pre osoby prizývané na zasadnutie výboru podľa ustanovenia čl. 4 ods. 6 štatútu výboru, ak predkladajú materiály na zasadnutie výboru.

Čl. 6

Príprava zasadnutia výboru

- (1) Výbor zasadá podľa potreby, spravidla pred zasadnutím rady, a to na základe rozhodnutia predsedu výboru alebo na základe písomnej žiadosti členov/členiek výboru; v takom prípade predseda výboru zvolá zasadnutie výboru do 15 kalendárnych dní od doručenia písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov/členiek výboru.
- (2) Zasadnutie výboru zvoláva predseda výboru doručením elektronickej pozvánky. V pozvánke uvedie termín, čas, miesto rokovania výboru a návrh programu zasadnutia. Program zasadnutia výboru navrhuje predseda výboru na základe plánu činnosti výboru, návrhov a odporúčaní členov/členiek výboru a operatívne na základe aktuálnej potreby prijatia záveru výboru, najmä podľa požiadavky rady.
- (3) Pozvánku na zasadnutie výboru zasiela tajomník výboru členom/členkám výboru a osobám prizvaným na zasadnutie výboru elektronicke spravidla 10 pracovných dní pred termínom zasadnutia výboru. Tajomník výboru s pozvánkou doručí aj materiály súvisiace s predmetom rokovania výboru, ktoré mu boli do tohto termínu doručené a ktorých zaradenie na zasadnutie výboru predseda výboru schválil.
- (4) K materiálom zaradeným na rokovanie výboru môžu členovia/členky výboru a osoby prizvané na zasadnutie výboru predložiť tajomníkovi výboru svoje pripomienky a stanoviská, a to v lehote najneskôr 2 pracovné dni pred termínom zasadnutia výboru. Tajomník doručí vznesené pripomienky a stanoviská predkladateľovi materiálu bez zbytočného odkladu.

Čl. 7

Zasadnutie výboru

- (1) Zasadnutie výboru vedie predseda výboru alebo v čase jeho neprítomnosti podpredseda/podpredsedníčka výboru.
- (2) Zasadnutia výboru sú verejné, ak výbor v konkrétnom prípade nerozhodne inak. Účasť verejnosti sa umožňuje do naplnenia kapacity miestnosti, v ktorej výbor rokuje na základe registrácie. Zverejnenie informácií o termíne zasadnutia výboru, podmienkach registrácie a o výsledkoch zasadnutia zabezpečí sekretariát výboru na webovom sídle Úradu vlády Slovenskej republiky.
- (3) Na začiatku zasadnutia výboru predsedajúca osoba 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/členiek s hlasovacím právom. Predsedajúca osoba môže, v prípade že výbor nie je uznášaniaschopný, rozhodnúť o pokračovaní rokovania výboru bez prijímania záverov rokovania výboru, alebo rokovanie výboru ukončiť.
- (4) Na začiatku zasadnutia prerokuje výbor návrh programu zasadnutia. Člen/členka výboru a nominovaná zastupujúca osoba podľa ustanovenia čl. 4 ods. 6 štatútu výboru môže navrhnúť zmenu navrhovaného programu rokovania, a to doplnenie, zmenu, vypustenie

bodú programu alebo zmenu poradia jednotlivých bodov programu. Záver o programe zasadnutia výboru prijíma výbor konsenzuálne.

- (5) Pred prerokovaním materiálov predložených na rokovanie výboru skontroluje predsedajúci/predsedaajúca stav plnenia uznesení výboru.
- (6) Materiál predložený na rokovanie výboru uvedie jeho predkladateľ/predkladateľka, 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/členka výboru a nominovaná zastupujúca osoba podľa ustanovenia čl. 4 ods. 6 štatútu výboru vyjadrovať a podávať podnety a návrhy kedykoľvek v priebehu rokovania výboru. Ďalšie prizvané osoby sa môžu vyjadriť a podať vysvetlenie vo veci, ak na to boli vyzvané predsedajúcou osobou alebo s jeho súhlasom, ak o to požiadajú. Stanoviská, vyjadrenia, návrhy, pripomienky a podnety smerujúce k prijatiu záveru z rokovania výboru musí ich autor/autorka riadne odôvodniť.
- (8) Predkladateľ/predkladateľka materiálu predloženého na rokovanie výboru sa v záverečnom slove vyjadrí ku vzneseným pripomienkam a stanoviskám.
- (9) Po prerokovaní materiálu predloženého na rokovanie výboru predsedajúci/predsedaajúca 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, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak. Uznesenie výboru má pre radu odporúčací charakter. Zásadné stanovisko výboru je pre radu záväzné.
- (2) Uznesenie a zásadné stanovisko výboru sa prijíma verejným hlasovaním členov/členiek na rokovaní výboru.
- (3) Uznesenie a zásadné stanovisko obsahuje najmä:
 - a) dátum prijatia uznesenia alebo zásadného stanoviska,
 - 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/členiek výboru, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
- (5) Každý člen/členka výboru má pri hlasovaní o uznesení výboru jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho/predsedaajúcej.

- (6) Člen/členka výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania o uznesení výboru. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniam zaznamenáva tajomník výboru a uvedie ich v zápisnici zo zasadnutia výboru.
- (7) Uznesenie výboru je záväzné pre všetkých členov/členky výboru.
- (8) Výbor môže v rámci svojej pôsobnosti podľa čl. 8 štatútu výboru prijímať zásadné stanoviská, ktoré sú pre radu záväzné.
- (9) Na prijatie zásadného stanoviska sa vyžaduje súhlas 3/5 väčšiny všetkých členov/členiek výboru. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho/predsedajúcej. Na prijímanie zásadných stanovísk sa primerane vzťahujú ostatné ustanovenia tohto rokovacieho poriadku

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) Procedúrou per rollam nemožno prijať zásadné stanovisko výboru.
- (3) Odôvodnené rozhodnutie predsedu výboru o použití procedúry per rollam doručí tajomník výboru členom/členkám výboru spolu s materiálom a návrhom uznesenia výboru, pričom zároveň uvedenie deň a hodinu, do ktorej môže člen/členka výboru platne doručiť písomne alebo v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní.
- (4) K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia/členky výboru vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojím rozhodnutím o hlasovaní.
- (5) Ak člen/členka 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.
- (6) Na prijatie uznesenia výboru použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasujúcich členov/členiek 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 záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda výboru. Záznam o výsledkoch hlasovania výboru použitím procedúry per rollam spolu s uznesením výboru doručí tajomník výboru členom/členkám 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 zasadnutí výboru.

Čl. 10

Zápisnica z rokovania výboru

- (1) Každé rokovanie výboru sa zaznamenáva na zvukovom zázname. Z rokovania výboru vyhotovuje tajomník výboru zápisnicu, ktorej podkladom je 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/členky 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) Návrh zápisnice z rokovania výboru sa zasiela na vyjadrenie všetkým členom/členkám výboru do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia rokovania výboru. Členovia/členky výboru sú oprávnení/é písomne uviesť svoje pripomienky k navrhovanej zápisnici do 3 kalendárnych dní odo dňa doručenia zápisnice. Nepredloženie pripomienok v určenom termíne sa považuje za súhlas s návrhom zápisnice.
- (5) Zápisnicu z rokovania výboru schvaľuje predsedajúci/predsedajúca svojím podpisom.
- (6) Schválenú zápisnicu z rokovania výboru elektronicky doručí tajomník výboru všetkým členom/členkám 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.
- (7) 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

Prechodné ustanovenie o voľbe podpredsedu/podpredsedníčky výboru

- (1) Podpredsedom/podpredsedníčkou výboru je odborník/odborníčka preukázateľne pôsobiaci/-a v oblasti zodpovedajúcej pôsobnosti výboru, ktorý/-á nie je zamestnancom/zamestnankyňou orgánu štátnej správy. Podpredsedu/podpredsedníčku výboru vymenúva a odvoláva predseda výboru na základe návrhu členov/členiek výboru.

- (2) Pokiaľ je navrhnutých viacero kandidátov/kandidátok na post podpredsedu/podpredsedníčky výboru, uskutoční sa verejná voľba.
- (3) Za podpredsedu/podpredsedníčku výboru je zvolený/-á kandidát/kandidátka, ak za neho/za ňu hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov/členiek výboru. Ak v prvom kole voľby nezískal nik nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov/členiek výboru, uskutoční sa druhé kolo voľby, do ktorého postupujú dve kandidujúce osoby, ktorí v prvom kole získali najvyšší počet hlasov. Za podpredsedu/podpredsedníčku výboru je následne zvolený/-á kandidát/kandidátka s najvyšším počtom hlasov prítomných členov/členiek.

Čl. 12

Záverečné ustanovenia

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

V Bratislave, 20. septembra 2011

Rudolf Chmel
podpredseda vlády SR pre ľudské práva
a národnostné menšiny

predseda Výboru pre výskum, vzdelávanie
a výchovu v oblasti ľudských práv
a rozvojového vzdelávania