

ROKOVACÍ PORIADOK

Rady vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny a etnické skupiny

Rada vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny a etnické skupiny (ďalej len „rada“) svojím uznesením zo dňa 06. 11. 2007 vydáva Rokovací poriadok Rady („ďalej len „rokovací poriadok“).

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

- (1) Činnosť rady riadi jej predseda, ktorý za činnosť rady zodpovedá vláde Slovenskej republiky.
- (2) Predsedu rady počas jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda rady v rozsahu práv a povinností vyplývajúcich z poverenia.

Článok 2

- (1) Rada plní úlohy podľa schváleného plánu činnosti, ktorý je v súlade s plánom práce vlády a s plánom legislatívnych úloh vlády na príslušný kalendárny rok.
- (2) Rada zasadá spravidla dvakrát ročne.
- (3) Rada si môže na riešenie osobitne zložitých problémov a v záujme zabezpečenia odbornosti zriadiť stále alebo dočasné pracovné skupiny v rámci svojej pôsobnosti.

Príprava rokovania rady

Článok 3

- (1) Zasadnutie rady zvoláva a vedie jej predseda, ktorý zároveň určuje program rokovania rady.
- (2) Materiál na rokovanie dodáva predkladateľ tajomníkovi rady najneskôr 7 dní pred rokovaním rady.
- (3) Písomná pozvánka s návrhom programu zasadnutia rady a písomnými materiálmi, ktoré majú byť predmetom rokovania, sa doručia najneskôr 7 dní pred zasadnutím rady.

(4) Člen rady je povinný svoju neúčast' na zasadnutí rady oznámiť včas písomnou formou tajomníkovi rady.

(5) Program rokovania rady navrhuje predseda na základe plánu činnosti rady a na základe návrhov a odporúčaní členov rady.

(6) Materiál predkladaný na zasadnutie rady obsahuje najmä:

- a) názov materiálu,
- b) označenie predkladateľa materiálu,
- c) dátum predloženia materiálu,
- d) dôvod predloženia materiálu,
- e) písomný materiál s predkladacou správou,
- f) návrh záverov a uznesenia.

Rokovanie rady

Článok 4

(1) Rada rokuje a rozhoduje na základe písomných materiálov (návrhov správ, rozborov) a ústnych informácií predložených členmi rady.

(2) 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 rokovaní.

Článok 5

(1) Rada je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Riešiť otázky konkrétnej národnostnej menšiny alebo etnickej skupiny na rokovaní rady bez účasti jej zástupcu nie je možné.

(2) Neprítomnosť na rokovaní oznámi člen vopred tajomníkovi rady. Účast' zástupcu člena rady s hlasovacím právom za príslušné združenie, zväz alebo spolok na jej rokovaní je možná na základe písomného poverenia od člena rady.

(3) Rokovania rady sú spravidla neverejné, o výsledkoch rokovania rada verejnosť informuje.

(4) Na zasadnutie rady môže predseda prizvať zástupcov aj iných orgánov štátnej správy, zástupcov orgánov územnej samosprávy, zástupcov domácich i zahraničných mimovládnych organizácií, akademických inštitúcií a expertov bez hlasovacieho práva.

(5) Účastníci zasadnutia rady potvrdzujú svoju účasť podpisom v prezenčnej listine.

Tajomník rady

Článok 6

- (1) Tajomník rady je generálny riaditeľ sekcie ľudských práv a menšín Úradu vlády Slovenskej republiky.
- (2) Tajomník rady sa zúčastňuje na zasadnutí rady bez hlasovacieho práva.
- (3) Tajomník rady vyhotovuje zápisnicu s prílohami z rokovania rady a zabezpečuje plnenie ďalších organizačných a administratívnych úloh, súvisiacich s činnosťou rady.

Priebeh rokovania rady

Článok 7

- (1) Rokovanie rady vedie predseda rady.
- (2) Na začiatku každého rokovania prerokuje rada návrh programu rokovania rady a o jeho schválení dá predseda hlasovať.
- (3) Na návrh člena rady môže rada pri prerokúvaní návrhu programu zasadnutia navrhnutý program doplniť, zmeniť alebo vypustiť.
- (4) Materiál zaradený do programu rokovania rady uvedie predkladateľ. V úvodnom slove predkladateľ stručne odôvodní účel predkladaného materiálu alebo jeho doplnenie o aktuálne informácie a vyjadrenie sa k stanoviskám, ak sú priložené k materiálu. Predkladateľ sa môže vzdať úvodného slova.

Článok 8

- (1) K jednotlivým bodom rokovania sa môžu členovia rady vyjadrovať a podávať podnety a návrhy kedykoľvek v priebehu rokovania rady. Predstavitelia ďalších inštitúcií, ktorí boli prizvaní na rokovanie rady, sú povinní vyjadriť sa alebo podať vysvetlenie, ak na to boli vyzvaní predsedajúcim rokovania rady alebo s jeho súhlasom, ak o to požiadajú.
- (2) Predkladateľ v záverečnom slove reaguje na stanoviská prednesené na rokovaní rady.
- (3) Vyjadrenia, návrhy a podnety smerujúce k prijatiu záverov rokovania rady musia byť riadne zdôvodnené.

Prijímanie uznesení

Článok 9

- (1) Závery rokovania sformuluje predseda, pričom prihliada na stanoviská prednesené počas rokovania.

Článok 10

- (1) Závery rokovania rady sa prijímajú verejným hlasovaním.
- (2) Členovia rady sa zúčastňujú na zasadnutí rady s hlasovacím právom, pričom každý člen rady má jeden hlas.
- (3) Tajomník rady, prizývaní zástupcovia štátnych orgánov ani prizývaní experti nehlasujú.
- (4) Rozhodnutie rady je právoplatné, ak za návrh uznesenia hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu rady, prípadne podpredsedu rady, ak vedie rokovanie rady.

Článok 11

- (1) Rada rozhoduje o prerokovávaných veciach formou uznesenia rady, ktorého konečné znenie sformuluje predseda rady.
- (2) Uznesenie rady obsahuje:
 - a) dátum prijatia uznesenia rady,
 - b) presné znenie uznesenia rady,
 - c) úlohy, menovitá zodpovednosť za plnenie úlohy a termín ich splnenia,
 - d) odporúčania pre iné subjekty.

- (1) Uznesenie je súčasťou zápisnice zo zasadnutia rady.

Zápisnica z rokovania rady

Článok 12

- (1) Z rokovania rady sa vyhotovuje zápisnica.
- (2) Zápisnica z rokovania rady obsahuje dátum a miesto rokovania rady, mená prítomných, mená ospravedlnených, mená neospravedlnených, program rokovania, priebeh rokovania a prijaté závery – uznesenia. 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 sa doručuje všetkým členom rady.
- (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 z rokovania rady.
- (6) Zápisnica z rokovania rady sa odosiela najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni skončenia rokovania rady.

(7) Zázpisnicu a všetky materiály súvisiace s rokovaním rady archivuje tajomník rady.

Zmeny a doplnky

Článok 13

Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje rada.

Účinnosť

Článok 14

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia radou.