

## **Rokovací poriadok**

### **Výboru pre národnostné menšiny a etnické skupiny**

Výbor pre národnostné menšiny a etnické skupiny (ďalej len „výbor“) v zmysle čl. 3 pís. g a čl. 8 ods. 10 Štatútu Výboru pre národnostné menšiny a etnické skupiny (ďalej len „štatút“) svojím uznesením č. 175 zo dňa 17. septembra 2021 vydáva Rokovací poriadok výboru (ďalej len „rokovací poriadok“).

#### **Čl. 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

/1/ Rokovací poriadok upravuje prípravu zasadnutí výboru, priebeh zasadnutí výboru, prijímanie záverov a uznesení výboru a vyhotovovanie zápisnice zo zasadnutia výboru.

/2/ Výbor plní úlohy podľa plánu činnosti, ktorý je v súlade s plánom činnosti Rady vlády Slovenskej republiky pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť (ďalej len „rada“), s plánom práce vlády a s plánom legislatívnych úloh vlády a nadväzuje na ne, pričom sleduje a zohľadňuje odporúčania odborných orgánov a inštitúcií Organizácie Spojených národov, Rady Európy, Európskej únie a ďalších medzinárodných orgánov, organizácií a inštitúcií pôsobiacich v oblasti práv národnostných menšín a etnických skupín.

/3/ Zasadnutia výboru zvoláva predseda výboru podľa potreby, spravidla štyrikrát do roka, podľa možnosti vždy pred zasadnutím rady alebo na základe písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny jeho členov podľa čl. 8 ods. 1 štatútu.

/4/ V ustanoveniach rokovacieho poriadku, v ktorých sa používa označenie funkcie v mužskom rode, sa primerane a podľa vhodnosti má na mysli aj označenie funkcie v ženskom rode.

#### **Čl. 2**

##### **Príprava zasadnutia výboru**

/1/ Zasadnutia výboru zvoláva jeho predseda elektronickou formou, najmenej 14 dní vopred. Program zasadnutia navrhuje predseda výboru na základe plánu činnosti výboru a na základe návrhov a odporúčaní členov výboru.

/2/ Elektronickú pozvánku zasiela tajomník výboru s návrhom programu zasadnutia výboru a podkladovými materiálmi, ktoré majú byť predmetom rokovania podľa navrhnutého programu zasadnutia výboru, každému členovi výboru a prizvaným osobám najmenej 14 dní pred zasadnutím výboru. K pozvánke sa vždy pripájajú stanoviská a odporúčania pracovných skupín výboru a stanoviská expertov, ak také sú.

/3/ Materiál, ktorý má byť predmetom rokovania výboru môže predkladať na zasadnutie výboru len člen výboru (ďalej len „predkladateľ“). Predkladateľ dodáva materiál na zasadnutie výboru tajomníkovi výboru v elektronickej podobe. Materiál, ktorý má byť predmetom rokovania výboru obsahuje najmä:

- a) názov materiálu,
- b) označenie predkladateľa materiálu,
- c) dátum predloženia materiálu,
- d) odôvodnenie predloženia materiálu,
- e) písomný materiál s predkladacou správou,
- f) návrhy záverov, uznesenia a zásadných stanovísk.

**4/** Pripomienky a pozmeňovacie návrhy k materiálom, ktoré majú byť predmetom rokovania výboru môžu členovia výboru poslať najneskôr 2 dni pred zasadnutím výboru, a to ich zaslaním tajomníkovi v elektronickej podobe. Tajomník výboru je povinný zabezpečiť, aby všetky včas zaslané pripomienky a pozmeňovacie návrhy k materiálom boli doručené predkladateľovi predmetného materiálu. Predkladateľ zaslané pripomienky písomne vyhodnotí najneskôr do zasadnutia výboru.

**/5/** Ak sa člen výboru s hlasovacím právom nemôže zúčastniť zasadnutia výboru, oznámi to tajomníkovi výboru najneskôr 2 dni pred zasadnutím výboru a zároveň určí náhradníka, ktorý ho bude zastupovať na zasadnutí výboru. Ak člen výboru s hlasovacím právom neurčí náhradníka, alebo sa ním určený náhradník nemôže zúčastniť zasadnutia výboru, tajomník výboru určí iného náhradníka na zastupovanie člena výboru.

**/6/** Ak sa stále prizývaný člen nemôže zúčastniť zasadnutia výboru, jeho zástupca predloží písomné poverenie, ktorého súčasťou je poverenie vyjadrovať sa a zaujímať stanoviská k prerokúvaným otázkam na zasadnutí výboru, tajomníkovi výboru najneskôr na zasadnutí výboru.

### **Čl. 3**

#### **Zasadnutie výboru**

**/1/** Zasadnutie výboru sa môže uskutočniť prezenčne alebo online.

**/2/** Zasadnutie výboru vedie predseda výboru. Predseda výboru na začiatku zasadnutia zistí podľa prezenčnej listiny, či je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru potrebná pre uznášaniaschopnosť výboru a zistí, či je prítomná 3/5 väčšina členov výboru s hlasovacím právom potrebná na prijatie zásadných stanovísk podľa čl. 8 ods. 5 štatútu. V prípade neprítomnosti môže predseda výboru poveriť podpredsedu výboru vedením zasadnutia.

**/3/** Výbor na začiatku zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia výboru navrhnutý predsedom výboru a schvaľuje ho hlasovaním. Výbor môže pri prerokovaní návrhu programu zasadnutia výboru na návrh člena výboru navrhnutý program doplniť alebo zmeniť. Návrh programu je schválený, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov výboru s hlasovacím právom.

**/4/** Výbor rokuje a rozhoduje o podkladových materiáloch doručených tajomníkovi výboru v elektronickej forme.

**/5/** Materiál zaradený do programu zasadnutia výboru uvedie predkladateľ. V úvodnom slove predkladateľ stručne zdôvodní účel predkladaného materiálu, prípadne aj s doplnením o aktuálne informácie a vyjadrenia k stanoviskám, ak sú priložené k materiálu.

**/6/** V odôvodnených a neodkladných prípadoch môže výbor so súhlasom väčšiny prítomných členov výboru rokovať o veci na základe materiálu alebo ústneho návrhu, predloženého členom alebo stále prizývaným členom výboru priamo na zasadnutí.

**/7/** K jednotlivým bodom zasadnutia sa môžu členovia a stále prizývaní členovia výboru vyjadrovať a podávať podnety vždy pri prerokovaní konkrétneho bodu. Odborníci, ktorí boli prizvaní na zasadnutie výboru, sa vyjadria alebo podajú vysvetlenie, ak k tomu boli vyzvaní predsedajúcim zasadnutia výboru alebo s jeho súhlasom, ak o to požiadajú.

**/8/** Predkladateľ v záverečnom slove reaguje na stanoviská prednesené na zasadnutí výboru.

**/9/** Zasadnutia výboru sú verejné, ak výbor v konkrétnom prípade nerozhodne inak nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov s hlasovacím právom. Účasť verejnosti upravuje čl. 8 ods. 2 štatútu.

**/10/** Účastníci zasadnutia výboru potvrdzujú svoju účasť podpisom v prezenčnej listine.

## Čl. 4

### Prijímanie záverov, uznesení a zásadných stanovísk

/1/ Závery zasadnutia výboru sformuluje predseda výboru, pričom prihliada na stanoviská prednesené počas rokovania.

/2/ Odlišný názor člena výboru sa na jeho žiadosť zaznamená do zápisnice zo zasadnutia výboru.

/3/ K jednotlivým prerokúvaným materiálom a programovým bodom môže výbor prijať stanovisko formou uznesenia alebo zásadného stanoviska podľa čl. 8 ods. 5 štatútu.

/4/ Uznesenie výboru má pre radu odporúčajúci charakter a je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov výboru s hlasovacím právom. Zásadné stanovisko je pre radu záväzné a je prijaté, ak zaň hlasuje 3/5 väčšina všetkých členov výboru s hlasovacím právom. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu výboru alebo podpredsedu výboru, ak vedie zasadnutie výboru.

/5/ Znenie uznesenia a záväzného stanoviska výboru sformuluje predseda výboru.

/6/ Uznesenie výboru obsahuje:

- a) číslo uznesenia výboru,
- b) dátum prijatia uznesenia výboru,
- c) označenie, či sa uznesenie týka celého výboru alebo len niektorej(ých) národnostnej(ných) menšiny(in),
- d) presné znenie uznesenia výboru,
- e) úlohy, menovitú zodpovednosť za plnenie úloh a termíny ich splnenia,
- f) odporúčania pre iné subjekty.

/7/ Uznesenie je súčasťou zápisnice zo zasadnutia výboru.

/8/ S reprezentatívnym stanoviskom prijatým v rámci pracovnej skupiny podľa čl. 7 ods. 1 štatútu oboznámi výbor vedúci pracovnej skupiny. Výbor berie reprezentatívne stanovisko na vedomie a postúpi ho rade.

/9/ Ak sa vec týka skupiny národnostných menšín alebo etnických skupín, predseda výboru určí v súlade s čl. 8 ods. 7 štatútu, ktorí členovia výboru s hlasovacím právom v danej veci hlasujú. Predseda výboru má vždy hlasovacie právo. Na takéto hlasovanie sa primerane vzťahuje odsek 5.

/10/ Voľba podpredsedu výboru, delegáta výboru alebo iná osobná voľba sa uskutočňuje tajným hlasovaním členov komory za národnostné menšiny tak, že za podpredsedu výboru, za delegáta výboru alebo za inú funkciu bude zvolený ten kandidát, ktorý získal nadpolovičnú väčšinu hlasov členov komory za národnostné menšiny. Ak ani jeden z kandidátov nezískal nadpolovičnú väčšinu hlasov členov komory za národnostné menšiny, do druhého kola voľby postupujú kandidáti, ktorí získali najväčší počet hlasov. V druhom kole voľby je za podpredsedu výboru, delegáta výboru alebo inú funkciu zvolený ten kandidát, ktorý získal väčšinu hlasov prítomných členov komory za národnostné menšiny. Ak výbor svojho podpredsedu, delegáta nezvolil alebo iná funkcia nebola obsadená ani v druhom kole, uvedené funkcie sa majú obsadiť v rámci novej voľby s novými kandidátmi.

/11/ Voľba podpredsedu výboru, delegáta výboru alebo iná osobná voľba sa uskutočňuje v rámci prezenčného zasadnutia výboru. V mimoriadnej situácii môže predseda výboru rozhodnúť o voľbe poštou pri dodržaní všetkých náležitostí ustanovených čl. 4 ods. 10 tohto rokovacieho poriadku.

## **Čl. 5**

### **Zápisnica zo zasadnutia výboru**

/1/ Tajomník výboru zabezpečuje vyhotovenie zápisnice zo zasadnutia výboru s prílohami a zabezpečuje plnenie ďalších organizačných a administratívnych úloh súvisiacich s činnosťou výboru. Za správnosť obsahu zápisnice zodpovedá tajomník výboru a následne ju schvaľuje predseda výboru svojim podpisom.

/2/ Zápisnica zo zasadnutia výboru sa vyhotovuje na základe zvukového záznamu zaznamenaného na zasadnutí výboru a obsahuje najmä dátum a miesto zasadnutia, mená prítomných, mená ospravedlnených, mená neospravedlnených, program rokovania, priebeh zasadnutia a prijaté závery, uznesenia a zásadné stanoviská výboru. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina a schválený materiál predložený na zasadnutí výboru.

/3/ Člen výboru má právo, ak o to požiada, aby sa jeho výhrady alebo odlišné stanoviská k prerokovávanému materiálu a k uzneseniu výboru uviedli v zápisnici z rokovania výboru.

/4/ Zápisnica zo zasadnutia výboru sa zverejňuje na webovom sídle splnomocnenca vlády Slovenskej republiky pre národnostné menšiny najneskôr do 30 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni skončenia zasadnutia výboru.

/5/ Tajomník výboru informuje o zverejnení zápisnice z rokovania výboru s prílohami elektronicky všetkých členov výboru a subjekty, ktorým z rokovania vyplývajú úlohy, alebo ktorých sa činnosti výboru týkajú.

/6/ Zápisnicu a všetky materiály súvisiace s rokovaním výboru archivuje tajomník výboru.

## **Čl. 6**

### **Zmeny a doplnky**

Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje výbor nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých jeho členov s hlasovacím právom.

## **Čl. 7**

### **Účinnosť**

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia výborom.