

Rokovací poriadok
Výboru pre rodovú rovnosť

Úvodné ustanovenia

Článok 1

1. Rokovací poriadok upravuje prípravu zasadnutia výboru, priebeh rokovania, prijímanie záverov a uznesení výboru, spôsob vyhotovovania a zverejňovania zápisnice z rokovania výboru a činnosť pracovných skupín výboru.
2. Rokovací poriadok je pre členov/ky výboru a osoby prizvané na zasadnutie výboru záväzný.

Článok 2

1. Zasadnutia výboru zvoláva a vedie predseda/níčka výboru. Vedením zasadnutia môže počas neprítomnosti predseda/níčka výboru poveriť podpredsedu/níčku výboru alebo iného povereného zástupcu/kyňu. Osoba, ktorá vedie zasadnutie výboru sa na účely tohto rokovacieho poriadku označuje ako predsedajúci/a.
2. Účastníci/čky zasadnutia potvrdzujú svoju účasť na zasadnutí výboru svojím podpisom na prezenčnej listine.

Článok 3

Účasť členov/iek výboru na zasadnutí výboru

1. Člen/ka výboru sa zúčastňuje na zasadnutí výboru osobne.
2. Neprítomnosť na zasadnutí výboru musí člen/ka výboru oznámiť tajomníkovi/čke výboru najneskôr 1 pracovný deň pred termínom zasadnutia výboru, pričom súčasne určí svojho zástupcu/kyňu. Súčasťou písomného poverenia na zastupovanie je poverenie vyjadrovať sa, zaujímať stanoviská a hlasovať k otázkam prerokúvaným na zasadnutí výboru. V prípade zastúpenia nominovaným alternujúcim členom/kou sa poverenie nevyžaduje.
3. Zástupcom/kyňou neprítomného člena/ky výboru, ktorý je zástupcom/kyňou príslušného rezortu podľa ustanovenia čl. 4 ods. 6 písm. a) štatútu výboru, môže byť len zástupca/kyňa príslušného rezortu na úrovni generálneho riaditeľa/ky alebo riaditeľa/ky organizačného útvaru v priamej riadiacej pôsobnosti ministra/erky. V prípade, keď je to s ohľadom na program zasadnutia vhodné, môže člena/ku výboru zastúpiť riaditeľ/ka vecne príslušného odboru príslušného rezortu, alebo zamestnanec/kyňa rezortu priamo zodpovedný za realizáciu agendy rodovej rovnosti.
4. Členovia/ky výboru uvedení v článku 4 ods. 6 písm. b) a ods. 10 štatútu výboru sa na rokovaní výboru môžu dať zastúpiť inou fyzickou osobou, ktorá je zamestnancom/kyňou, alebo členom/kou právnickej osoby, alebo orgánu, v mene ktorého člen/ka výboru vystupuje.

Podmienkou zastúpenia člena/ky výboru je písomné splnomocnenie na zastupovanie na zasadnutí výboru a na hlasovanie k bodom programu.

Článok 4 **Pracovné skupiny výboru**

1. Predseda/níčka výboru zriaďuje a ruší na návrh členov/iek výboru alebo z vlastného podnetu pracovné skupiny.
2. Výbor prerokúva a odporúča zriadenie pracovných skupín.
3. Zasadnutie pracovnej skupiny zvoláva tajomník/čka výboru podľa potreby na podnet vedúceho/vedúcej pracovnej skupiny.
4. Činnosť pracovnej skupiny koordinuje vedúci/a pracovnej skupiny. Podmienky na činnosť pracovnej skupiny zabezpečuje tajomník/čka výboru v rozsahu určenom štatútom výboru.

Článok 5 **Materiály na zasadnutie výboru**

1. Výbor rokuje a prijíma závery na základe písomných materiálov predložených predsedom/níčkou výboru, členmi/kami výboru alebo osobami prizývanými na zasadnutie výboru. V odôvodnených prípadoch môže výbor so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov/iek výboru rokovať a prijímať závery aj na základe materiálu predloženého priamo na zasadnutí výboru alebo na základe ústneho návrhu predneseného na zasadnutí výboru.
2. Materiál na zasadnutie výboru doručí člen/ka výboru tajomníkovi/čke výboru v elektronickej podobe spravidla najmenej 15 kalendárnych dní pred termínom zasadnutia výboru spolu so sprievodným listom adresovaným predsedovi/níčke výboru s požiadavkou o zaradenie materiálu na zasadnutie výboru. Súčasťou sprievodného listu je i odôvodnený návrh člena/ky výboru v prípade, že člen/ka výboru navrhuje prizvať na zasadnutie výboru ďalšie, ním v návrhu označené osoby.
3. Materiál predkladaný na zasadnutie výboru obsahuje najmä:
 - a) sprievodný list, v ktorom je uvedený názov materiálu, označenie predkladateľa materiálu, dátum predloženia materiálu a odôvodnenie predloženia materiálu,
 - b) vlastný materiál,
 - c) prílohy,
 - d) návrh uznesenia výboru.
4. Zaradenie materiálu na rokovanie výboru organizačne zabezpečuje tajomník/čka výboru.
5. Ustanovenia tohto článku platia primerane pre osoby prizývané na zasadnutie výboru podľa ustanovenia čl. 4 ods. 11 a ods. 12 štatútu výboru, ak predkladajú materiály na zasadnutie výboru.

Článok 6

Príprava zasadnutia výboru

1. Zasadnutie výboru zvoláva predseda/níčka výboru dorúčením písomnej pozvánky. V pozvánke uvedie termín, čas, miesto rokovania výboru a návrh programu zasadnutia. Program zasadnutia výboru navrhuje predseda/níčka výboru na základe návrhov a odporúčaní členov/niek výboru a operatívne na základe aktuálnej potreby prijatia záveru výboru, najmä podľa požiadavky rady.
2. Pozvánku na zasadnutie výboru zasiela tajomník/čka výboru členom/kám výboru a osobám prizvaným na zasadnutie výboru v elektronickej podobe spravidla 10 kalendárnych dní pred termínom zasadnutia výboru. Tajomník/čka výboru s pozvánkou doručí aj materiály súvisiace s predmetom rokovania výboru, ktoré mu/jej boli do tohto termínu doručené a ktorých zaradenie na zasadnutie výboru predseda/níčka výboru schválil. Ostatné materiály zverejní tajomník/čka výboru na webovom sídle Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky a oznámi členom/kám výboru informáciu o adrese, kde sú materiály k dispozícii.
3. K materiálom zaradeným na rokovanie výboru môžu členovia/ky výboru a osoby prizvané na zasadnutie výboru predložiť tajomníkovi/čke výboru svoje pripomienky a stanoviská, a to v lehote najneskôr 3 pracovné dni pred termínom zasadnutia výboru. Tajomník/čka doručí vznesené pripomienky a stanoviská predkladateľovi/ke materiálu bez zbytočného odkladu.

Článok 7

Rokovanie výboru

1. Zasadnutie výboru vedie predseda/níčka výboru alebo ním poverený zástupca/kyňa.
2. Zasadnutia výboru sú verejné, ak výbor nerozhodne inak. Akceptovanie účasti verejnosti závisí od kapacity zasadacej miestnosti. Podmienky registrácie verejnosti zverejní tajomník/čka výboru na webovom sídle Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
3. Na začiatku zasadnutia výboru predsedajúci/a rokovaniu overí, či je výbor uznášaniaschopný. Výbor je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov/niek výboru. Predsedajúci/a môže, v prípade ak 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/ka výboru a povinne prizvaný zástupca/kyňa podľa ustanovenia čl. 4 ods. 12 štatútu výboru môže navrhnúť zmenu navrhovaného programu rokovania, a to doplnenie, zmenu, vypustenie bodu programu alebo zmenu poradia jednotlivých bodov programu. Záver o návrhu programu zasadnutia výboru prijíma výbor konsenzuálne, resp. na žiadosť člena/ky výboru hlasovaním.
5. Pred prerokovaním materiálov predložených na rokovanie výboru skontroluje predsedajúci/a stav plnenia uznesení výboru.

6. Materiál predložený na rokovanie výboru uvedie jeho predkladateľ/ka, 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/ka výboru a povinne prizvaný zástupca/kyňa podľa ustanovenia čl. 4 ods. 12 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 predsedajúcim/cou alebo s jeho súhlasom, ak o to požiadajú. Stanoviská, vyjadrenia, návrhy, pripomienky a podnety smerujúce k prijatiu záveru z rokovania výboru musí ich autor/ka riadne odôvodniť.
8. Predkladateľ/ka materiálu predloženého na rokovanie výboru sa v záverečnom slove vyjadrí ku vzneseným pripomienkam a stanoviskám.
9. Po prerokovaní materiálu predloženého na rokovanie výboru predsedajúci/a formuluje záver k danému bodu rokovania alebo návrh na prijatie uznesenia výboru, pričom prihliada na pripomienky a stanoviská prednesené počas rokovania.

Článok 8

Rozhodovanie a prijímanie záverov z rokovania výboru

1. Závery z rokovania prijíma výbor uznesením, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak. Uznesenie výboru má pre radu odporúčací charakter.
2. Výbor môže prijímať formou uznesení aj zásadné stanovisko, ktoré je pre radu záväzné.
3. V rozsahu pôsobnosti výboru môže prijať stanovisko formou uznesenia aj komora za mimovládne neziskové organizácie. Stanovisko komory za mimovládne neziskové organizácie má pre radu odporúčací charakter.
4. Závery z rokovania výboru, ktorými berie výbor informáciu či materiál konsenzuálne na vedomie, si nevyžadujú formu uznesenia. Tajomník/čka výboru uvedie záver v zápisnici z rokovania výboru.
5. Obsahom uznesenia výboru môže byť aj stanovisko alebo vyhlásenie k aktuálnej spoločenskej otázke týkajúcej sa problematiky vo vecnej pôsobnosti výboru.
6. Uznesenie výboru sa prijíma verejným hlasovaním členov/niek na rokovaní výboru.
7. Uznesenie obsahuje najmä:
 - a) dátum prijatia uznesenia,
 - b) číslo uznesenia,
 - c) označenie komu a aké úlohy sa ukladajú alebo odporúčajú a určenie termínov ich splnenia.
8. Na prijatie uznesenia sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov/niek výboru, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
9. Na prijatie zásadného stanoviska výboru sa vyžaduje súhlas najmenej 3/5 väčšiny všetkých členov/niek výboru.

10. Na prijatie stanoviska komory za mimovládne neziskové organizácie sa vyžaduje súhlas najmenej 3/5 väčšiny všetkých členov/iek komory za mimovládne neziskové organizácie.
11. Každý člen/ka výboru má pri hlasovaní jeden hlas. To neplatí, ak má poverenie na zastupovanie najviac jedného ďalšieho člena/ky výboru. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho/j.
12. Člen/ka výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania o uznesení výboru. Výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam zaznamenáva tajomník/čka výboru a uvedie ich v zápisnici zo zasadnutia výboru.
13. Uznesenie výboru je záväzné pre všetkých členov/ky výboru.

Článok 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/níčka výboru.
2. Procedúrou *per rollam* nemožno prijať zásadné stanovisko výboru ani stanovisko komory za mimovládne neziskové organizácie.
3. Odôvodnené rozhodnutie predsedu/níčky výboru o použití procedúry *per rollam* doručí tajomník/čka výboru členom/kám výboru elektronicky spolu s materiálom a návrhom uznesenia výboru, pričom zároveň uvedenie deň a hodinu, do ktorej môže člen/ka výboru platne doručiť v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní. Nepredloženie rozhodnutia o hlasovaní v určenom termíne sa považuje za zdržanie sa hlasovania o predložennom návrhu uznesenia výboru.
4. K použitiu procedúry *per rollam* sa môžu členovia/ky výboru vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojim rozhodnutím o hlasovaní.
5. Ak člen/ka výboru nesúhlasí s použitím procedúry *per rollam* na prijatie uznesenia výboru, svoje stanovisko odôvodní. Odôvodnené stanovisko sa pre účely uznášaniashopnosti výboru posudzuje ako ospravedlnená neprítomnosť na hlasovaní výboru.
6. Na prijatie uznesenia výboru použitím procedúry *per rollam* sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasujúcich členov/niek výboru s predloženým návrhom uznesenia.
7. Po ukončení hlasovania použitím procedúry *per rollam* tajomník/čka výboru vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojim podpisom predseda/níčka výboru. Záznam o výsledkoch hlasovania výboru použitím procedúry *per rollam* spolu s uznesením výboru doručí tajomník/čka výboru členom/kám výboru elektronicky.
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.

Článok 10

Zápisnica z rokovania výboru

1. Každé rokovanie výboru sa zaznamenáva na zvukovom zázname. Z rokovania výboru vyhotovuje tajomník/čka výboru zápisnicu, ktorej podkladom je zvukový záznam z rokovania výboru.
2. V zápisnici z rokovania výboru sa uvedie dátum, čas a miesto rokovania výboru, program rokovania výboru, priebeh rokovania výboru a závery rokovania výboru vrátane prijatých uznesení výboru. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina a uznesenia výboru.
3. Na žiadosť člena/ky výboru sa v zápisnici z rokovania výboru uvedie jeho/jej doslovné vyjadrenie k prerokovanému materiálu, alebo výhrady a odlišné stanoviská k prerokovanému materiálu alebo uzneseniu výboru.
4. Zápisnicu z rokovania výboru schvaľuje predsedajúci/a svojím podpisom.
5. Archiváciu zvukového záznamu z rokovania výboru zabezpečí sekretariát výboru po dobu 10 rokov. Zverejnenie zápisnice a uznesení z rokovania výboru na webovom sídle ministerstva zabezpečí tajomník/čka výboru bezodkladne po jej schválení.

Článok 11

Voľba podpredsedu/níčky výboru

1. Podpredsedom/níčkou výboru je odborník/níčka preukázateľne pôsobiaci/a v oblasti zodpovedajúcej pôsobnosti výboru, ktorý/á nie je zamestnancom/kyňou orgánu štátnej správy. Podpredsedu/níčku výboru vymenúva a odvoláva predseda/níčka výboru na základe návrhu členov/niek výboru.
2. Pokiaľ je navrhnutých viacero kandidátov/tok na post podpredsedu/níčky výboru, uskutoční sa verejná voľba.
3. Za podpredsedu/níčku výboru je zvolený/á kandidát/ka, ak za neho/ ňu hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov/niek komory za mimovládne neziskové organizácie. Ak v prvom kole voľby nezískal nikto nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných členov/niek komory za mimovládne neziskové organizácie, uskutoční sa druhé kolo voľby, do ktorého postupujú dvaja kandidáti/tky najvyšší počtom hlasov z prvého kola. Za podpredsedu/níčku výboru je následne zvolený/á kandidát/ka s najvyšším počtom hlasov prítomných členov/iek komory za mimovládne neziskové organizácie.

Článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a dodatky tohto rokovacieho poriadku možno robiť len samostatným uznesením výboru, ktoré schvaľuje výbor nadpolovičnou väčšinou všetkých členov/niek výboru.
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom prijatia uznesenia výboru o jeho schválení. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje rokovací priadok Výboru pre rodovú rovnosť zo dňa 23. septembra 2011.

V Bratislave, 26. júna 2017

Ján Richter
minister práce, sociálnych vecí a rodiny SR,
predseda Výboru pre rodovú rovnosť