

# **Rokovací poriadok Rady vlády Slovenskej republiky pre regionálny rozvoj a politiku súdržnosti Európskej únie**

Rada vlády Slovenskej republiky pre regionálny rozvoj a politiku súdržnosti Európskej únie (ďalej len „rada“) podľa čl. 5 ods. 8 Štatútu Rady vlády Slovenskej republiky pre regionálny rozvoj a politiku súdržnosti Európskej únie (ďalej len „štatút“) schváleného uznesením vlády Slovenskej republiky č. 142 z 13. marca 2024 vydáva tento Rokovací poriadok rady („ďalej len „rokovací poriadok“).

## **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok upravuje prípravu a priebeh zasadnutí rady, postup rady pri prijímaní záverov z rokovania rady a vyhotovovanie zápisnice zo zasadnutia rady a záverov z rokovania rady formou uznesenia.
- (2) Zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku schvaľuje rada.
- (3) Rokovací poriadok je záväzný pre členov rady a osoby prizvané na rokovanie rady.
- (4) Radu riadi jej predseda. Predsedu rady počas jeho neprítomnosti zastupuje jeden z podpredsedov rady v rozsahu písomného poverenia predsedu rady.
- (5) Rada plní úlohy v rámci vymedzenej pôsobnosti podľa článku 3 štatútu.
- (6) Zasadnutie rady zvoláva predseda rady podľa potreby, spravidla raz za tri mesiace, elektronickou podobou (e-mail), najmenej päť pracovných dní pred dňom konania zasadnutia rady.
- (7) Zasadnutie rady môže predseda rady zvolať do 15 pracovných dní od doručenia písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov rady.

## **Článok 2 Príprava zasadnutia rady**

- (1) Zasadnutie rady zvoláva a vedie jej predseda. Predseda rady navrhuje program zasadnutia rady.
- (2) Pozvánku zasiela v mene predsedu rady sekretariát rady elektronickou podobou (e-mail) s návrhom programu zasadnutia rady a podkladovými materiálmi, ktoré majú byť predmetom rokovania podľa navrhnutého programu zasadnutia rady, každému členovi rady najneskôr päť pracovných dní pred dňom konania zasadnutia rady. K pozvánke môžu byť pripojené stanoviská a odporúčania relevantných pracovných skupín, komisií a stanoviská expertov.

- (3) Materiál predkladaný na zasadnutie rady spolu s odôvodnením jeho predloženia a návrhom záverov rady zasiela elektronickou podobou (e-mail) predkladateľ sekretariátu rady a tajomníkovi rady najneskôr 10 pracovných dní pred plánovaným zasadnutím rady. V odôvodnených a neodkladných prípadoch môže návrh dodatku obsahujúci nový bod programu zasadnutia rady zaslať člen rady sekretariátu rady a tajomníkovi rady spolu s materiálom najneskôr tri pracovné dni pred zasadnutím rady; o jeho zaradení do návrhu programu zasadnutia rady rozhodne predseda rady.
- (4) S prihliadnutím na charakter materiálu predkladaného na zasadnutie rady, obsahuje materiál najmä:
  - a) názov materiálu,
  - b) označenie predkladateľa materiálu,
  - c) dátum predloženia materiálu,
  - d) vlastný materiál s predkladacou správou,
  - e) prílohy vlastného materiálu,
  - f) návrh uznesenia rady.

### **Článok 3**

#### **Zasadnutie rady**

- (1) Rada je uznášaniaschopná, ak je na zasadnutí rady prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
- (2) Neprítomnosť na zasadnutí rady musí člen rady oznámiť bezodkladne predsedovi rady. 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) Zástupcom neprítomného člena rady s hlasovacím právom, ktorý zastupuje ústredný orgán štátnej správy, môže byť len štátny tajomník alebo generálny tajomník služobného úradu. Písomné poverenie sa prikladá k prezenčnej listine z rokovania rady.
- (4) 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. Informácia o schválení programu zasadnutia sa uvedie do zápisnice zo zasadnutia rady.
- (5) Materiál zaradený do programu zasadnutia rady uvedie predkladateľ. V úvodnom slove predkladateľ stručne odôvodní účel predkladaného materiálu alebo jeho doplnenie o aktuálne informácie, vyjadrenia k stanoviskám, ak sú priložené k materiálu a návrh uznesenia rady.
- (6) 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.
- (7) Predkladateľ v záverečnom slove reaguje na stanoviská prednesené na zasadnutí rady.

- (8) Zasadnutia rady sú neverejné.
- (9) Na zasadnutie rady môže predseda rady, vzhľadom na osobitný charakter prerokúvaných tém, ako aj na podnet člena rady, prizvať ďalších zástupcov štátnej správy, územnej samosprávy, odborových a zamestnávateľských zväzov, mimovládnych organizácií a významných odborníkov z teórie a praxe.
- (10) Účastníci zasadnutia rady potvrdzujú svoju účasť podpisom v prezenčnej listine.

#### **Článok 4**

##### **Prijímanie záverov a uznesení rady**

- (1) Závery zasadnutia rady sformuluje predseda rady, pričom prihliada na stanoviská prednesené počas rokovania rady.
- (2) Závery zasadnutia rady sa prijímajú hlasovaním.
- (3) Členovia rady sa zúčastňujú na zasadnutí rady s hlasovacím právom, pričom každý člen rady má jeden hlas. Tajomník rady ani prizvané osoby nemajú hlasovacie právo.
- (4) K jednotlivým prerokúvaným materiálom prijíma rada stanovisko formou uznesenia. Uznesenie rady má pre vládu odporúčajúci charakter.
- (5) Uznesenie rady je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu rady alebo jedného z podpredsedov rady, ktorý zastupuje predsedu rady v čase jeho neprítomnosti a vedie zasadnutie rady. Hlasovanie rady je verejné.
- (6) Uznesenie rady obsahuje najmä
  - a) číslo uznesenia rady,
  - b) dátum prijatia uznesenia rady,
  - c) presné znenie uznesenia rady,
  - d) úlohy, menovitá zodpovednosť za plnenie úloh a termíny ich splnenia,
  - e) odporúčania pre iné subjekty.
- (7) Uznesenie rady je súčasťou zápisnice zo zasadnutia rady. Uznesenie rady zverejní sekretariát rady na web sídle Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.

#### **Článok 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 formou, a to písomne, elektronickou poštou (e-mail) alebo iným vhodným spôsobom (ďalej len „procedúra per rollam“). O použití procedúry per rollam na prijatie uznesenia rady rozhoduje predseda rady.

- (2) Rozhodnutie predsedu rady o použití procedúry per rollam doručí tajomník rady prostredníctvom sekretariátu rady elektronickou podobou (e-mail) členom rady spolu s materiálom, návrhom uznesenia rady, vzorom hlasovacieho lístku a s určením dňa a hodiny, do ktorej môže člen rady doručiť svoj hlasovací lístok.
- (3) Členovia rady sa k materiálom zaslaným procedúrou per rollam vyjadrujú spravidla do siedmych pracovných dní odo dňa doručenia výzvy, ak nie je vo výzve určený iný deň na doručenie hlasovacieho lístka. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu rady. Skrátená lehota na doručenie hlasovacieho lístka nesmie byť kratšia ako tri pracovné dni. Za doručenie výzvy sa považuje jej elektronické odoslanie sekretariátom rady. Nedoručenie hlasovacieho lístka v určenom termíne sa považuje za súhlas s predloženým materiálom.
- (4) K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia rady vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití, pričom nesúhlas s jej použitím člen rady náležite odôvodní.
- (5) Na prijatie uznesenia rady použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny členov rady s hlasovacím právom.
- (6) Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam tajomník rady vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý svojim podpisom schvaľuje predseda rady. Záznam o výsledkoch hlasovania rady použitím procedúry per rollam spolu s uznesením rady doručí sekretariát rady členom rady najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania per rollam.
- (7) Uznesenia rady prijaté použitím procedúry per rollam majú rovnakú záväznosť ako uznesenia prijaté na zasadnutí rady.

## **Článok 6**

### **Zápisnica zo zasadnutia rady**

- (1) Tajomník rady vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutia rady s prílohami.
- (2) Zápisnica zo zasadnutia rady obsahuje najmä
  - a) dátum a miesto zasadnutia rady,
  - b) mená prítomných členov rady, mená ospravedlnených členov rady, mená neospravedlnených členov rady,
  - c) program zasadnutia rady,
  - d) priebeh zasadnutia rady,
  - e) prijaté závery a uznesenia rady,
  - f) prílohu zápisnice, ktorú tvorí prezenčná listina a schválený materiál predložený na zasadnutie 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 zo zasadnutia rady.

- (4) Sekretariát rady zašle elektronickou podobou (e-mail) v mene tajomníka rady zápisnicu zo zasadnutia rady na pripomienkovanie všetkým členom rady do piatich pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni skončenia zasadnutia rady.
- (5) Členovia rady môžu zaslať svoje pripomienky k zápisnici zo zasadnutia rady sekretariátu rady elektronickou podobou (e-mail) do troch pracovných dní odo dňa doručenia zápisnice. Tajomník rady vypracuje bez zbytočného odkladu výsledné znenie zápisnice zo zasadnutia rady, v ktorom zohľadní prípadné pripomienky členov rady.
- (6) Výsledné znenie zápisnice zo zasadnutia rady schvaľuje svojim podpisom predseda rady. Schválenú zápisnicu zo zasadnutia rady zasiela sekretariát rady v mene tajomníka rady elektronickou podobou (e-mail) všetkým členom rady.
- (7) Subjektom, ktorým zo zasadnutia rady vyplývajú úlohy, alebo ktorých sa činnosti týkajú, sa elektronickou podobou (e-mail) zasiela výpis zo zápisnice alebo prijaté uznesenie rady. Úlohy možno ukladať subjektom podieľajúcim sa na činnostiach v pôsobnosti tejto rady stanovených v čl. 3 ods. 3 a ods. 4 štatútu.
- (8) Archiváciu zápisníc a všetkých materiálov súvisiacich so zasadnutím rady zabezpečuje tajomník rady prostredníctvom sekretariátu rady.

## **Článok 7**

### **Organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti rady a jej zasadnutí**

- (1) Sekretariát rady pomáha tajomníkovi rady pri plnení úloh spojených s organizačným a administratívno-technickým zabezpečením činnosti rady.
- (2) Sekretariát rady najmä
  - a) pripravuje materiály, podklady a informácie potrebné na zasadnutia rady,
  - b) zabezpečuje archiváciu zápisníc a uznesení zo zasadnutí rady,
  - c) vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu rady a tajomníka rady.
- (3) Na komunikáciu s členmi rady používa sekretariát rady oficiálnu e-mailovú adresu [radaregiony@mirri.gov.sk](mailto:radaregiony@mirri.gov.sk).

## **Článok 8**

### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa rokovací poriadok schválený radou 3. októbra 2019.

## **Článok 9**

### **Účinnosť**

Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia radou.

Bratislava 22. apríl 2024.