

**ROKOVACÍ PORIADOK
VÝBOROV RADY VLÁDY SLOVENSKEJ REPUBLIKY
PRE KULTÚRU**

Bratislava december 2012

Rokovací poriadok Výborov rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru

Tento rokovací poriadok upravuje spôsob rokovania výborov Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru (ďalej len „výbor“) ,ktoré sú zriadené na základe čl. 5 ods.4 písm. a), b), c) a d) štatútu Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru(ďalej len „rada“)

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok upravuje prípravu zasadnutia výborov, priebeh rokovania a prijímanie záverov.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre členov výborov a osoby prizvané na zasadnutie výborov.

Článok 2 Zloženie a zasadnutia výborov

1. Predsedom výboru je generálny riaditeľ sekcie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) do ktorej vecná problematika riešená vo Výbore kompetenčne patrí.
2. Podpredsedu volia členovia výboru na svojom prvom zasadnutí.
3. Tajomník výboru je tajomník rady.
4. Výbory zasadajú v súlade s plánom práce Rady podľa schváleného plánu činnosti výborov. Zasadnutia výboru zvoláva a vedie predseda výboru. Vedením zasadnutia môže v neprítomnosti predsedu výboru poveriť podpredsedu výboru alebo iného člena výboru. Osoba, ktorá vedie zasadnutie výboru, sa na účely tohto rokovacieho poriadku označuje ako predsedajúci.
5. Účastníci zasadnutia potvrdzujú svoju účasť na zasadnutí výboru svojím podpisom na prezenčnej listine.

Článok 3

Účasť členov výboru na zasadnutí výboru

1. Účasť člena výboru na zasadnutí je povinná.; ak sa rokovania výboru nemôže zúčastniť, poverí zastupovaním svojho zástupcu.
2. Neprítomnosť na zasadnutí výboru musí člen výboru oznámiť tajomníkovi výboru najneskôr jeden pracovný deň pred termínom zasadnutia výboru, súčasne určí svojho zástupcu.
3. Zástupcom neprítomného člena výboru za ústredné orgány štátnej správy uvedeného v radou schválenom Návrhu na zriadenie výboru môže byť len zástupca príslušného rezortu na úrovni generálneho riaditeľa sekcie. Ak je to so zreteľom na program zasadnutia vhodné, môže člena výboru zastúpiť riaditeľ odboru vecne príslušného rezortu. V ostatných prípadoch zastúpenia členov výboru na rokovaní výboru sa môžu dať zastúpiť inou fyzickou osobou, ktorá je zamestnancom alebo členom právnickej osoby alebo orgánu, v mene ktorých člen výboru vystupuje. Členovia výboru, ktorí sú členmi výboru ako osobnosti sú nezastupiteľní.

Článok 4

Osoby prizvané na zasadnutie výboru

1. Na zasadnutie výboru predseda výboru vždy prizýva nominovaných zástupcov podľa radou schváleného Návrhu na zriadenie výboru.
2. Ak je to so zreteľom na predmet prerokúvaného bodu programu a vzájomnú koordináciu výborov rady vhodné, môže predseda výboru prizvať na zasadnutie zástupcu iného výboru rady, povereného pre tento účel predsedom príslušného výboru.
3. Na zasadnutie výboru môže predseda výboru prizvať ďalších odborníkov, účasť ktorých je vhodná s ohľadom na prerokúvaný bod programu zasadnutia výboru. Môže tak urobiť aj na návrh člena výboru.
4. Osoby prizvané na zasadnutie výboru podľa ods. 1 až 3 tohto článku nemajú hlasovacie právo; ich stanovisko má pre výbor odporúčací charakter.

Článok 5

Materiály na zasadnutie výboru

1. Výbor rokuje a prijíma závery na základe písomných materiálov predložených predsedom výboru, členmi výboru alebo osobami prizývanými na zasadnutie výboru podľa ustanovenia čl. 4 .
2. V odôvodnených prípadoch môže výbor so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov výboru rokovať a prijímať závery k materiálu predloženému priamo na zasadnutí výboru alebo k ústne prednesenému návrhu na zasadnutí výboru.
3. Materiál na zasadnutie výboru doručí člen výboru tajomníkovi výboru v písomnej a v elektronickej podobe najneskôr päť pracovných dní pred termínom zasadnutia výboru spolu so sprievodným listom adresovaným predsedovi výboru s požiadavkou o zaradenie materiálu na zasadnutie výboru.
4. 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 záverov výboru.
5. Zaradenie materiálu na rokovanie výboru schvaľuje predseda výboru a organizačne zabezpečuje tajomník výboru.
6. Ustanovenia tohto článku platia primerane pre osoby prizývané na zasadnutie výboru podľa ustanovenia čl. 4 , ak predkladajú materiály na zasadnutie výboru.

Článok 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 najmenej jednej tretiny členov výboru; v takom prípade predseda výboru zvolá zasadnutie výboru do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti.
2. Zasadnutie výboru zvoláva predseda výboru doručením písomnej 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 výboru a osôb prizvaných na zasadnutie rady podľa čl. 4 operatívne na základe aktuálnej potreby prijatia záveru výboru, najmä podľa požiadavky rady.

Rada vlády Slovenskej republiky pre kultúru

3. Pozvánku na zasadnutie výboru zasiela tajomník výboru členom výboru a osobám prizvaným na zasadnutie výboru v elektronickej podobe spravidla tri pracovné dni 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 výboru a osoby prizvané na zasadnutie výboru predložiť tajomníkovi výboru svoje pripomienky a stanoviská, a to v lehote najneskôr dva pracovné dni pred termínom zasadnutia výboru. Tajomník doručí vznesené pripomienky a stanoviská predkladateľovi materiálu bez zbytočného odkladu.

Článok 7 Rokovanie výboru

1. Zasadnutie výboru je neverejné
2. Na začiatku zasadnutia prerokuje výbor návrh programu a schváli program zasadnutia výboru. Výbor je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov výboru. Ak výbor nie je uznášaniaschopný, predsedajúci môže rozhodnúť o pokračovaní rokovania výboru bez prijímania záverov, alebo rokovanie výboru ukončiť.
3. Člen výboru môže navrhnúť zmenu navrhovaného programu rokovania, a to doplnenie, zmenu, vypustenie bodu programu alebo zmenu poradia jednotlivých bodov programu.
4. Pred prerokovaním materiálov predložených na rokovanie výboru skontroluje predsedajúci stav plnenia uznesení výboru.
5. Materiál predložený na rokovanie výboru uvedie jeho predkladateľ, 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.
6. K jednotlivým bodom rokovania sa môže člen výboru vyjadrovať a podávať podnety a návrhy. Ďalšie prizvané osoby sa môžu vyjadriť a podať vysvetlenie vo veci, ak na to boli vyzvané predsedajúcim alebo s jeho súhlasom, ak o to požiadajú. Stanoviská, vyjadrenia, návrhy, pripomienky a podnety smerujúce k prijatiu záveru z rokovania výboru musí ich autor riadne odôvodniť.
7. K vzneseným pripomienkam a stanoviskám sa predkladateľ vyjadrí v záverečnom slove.

Článok 8

Hlasovanie a prijímanie záverov z rokovania výboru

1. Závery z rokovania prijíma výbor uznesením, ak výbor nerozhodne inak. Uznesenie výboru má pre radu odporúčací charakter.
2. Uznesenie výboru sa prijíma verejným hlasovaním členov na rokovaní výboru.
3. Výbor môže v oblasti svojej vecnej pôsobnosti prijímať aj zásadné stanoviská formou uznesení.
4. Každý člen výboru má pri hlasovaní o uznesení výboru jeden hlas. Uznesenie je prijaté ak je za prijatie nadpolovičná väčšina prítomných členov výboru. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.
5. Člen 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 zázname zo zasadnutia výboru.

Článok 9

Hlasovanie procedúrou per rollam

1. V naliehavom prípade alebo v prípade, ktorý si 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. Odôvodnené rozhodnutie predsedu výboru o použití procedúry per rollam doručí tajomník výboru členom výboru spolu s materiálom a návrhom uznesenia výboru; zároveň uvedenie deň a hodinu, do ktorej môže člen výboru platne doručiť písomne alebo v elektronickej podobe svoje stanovisko k materiálu a rozhodnutie o hlasovaní. Nepredloženie rozhodnutia o hlasovaní v určenom termíne sa považuje ako hlasovanie proti uzneseniu.
3. K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia výboru vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojím rozhodnutím o hlasovaní a predloží ho v termíne v zmysle ods. 3 tohto článku.

Rada vlády Slovenskej republiky pre kultúru

4. Na platnosť procedúry per rollam sa vyžaduje, aby sa hlasovania zúčastnila najmenej nadpolovičná väčšina všetkých členov výboru. Na hlasovaní pri procedúre per rollam sa považuje za zúčastneného člen výboru, ktorý v lehote doručil písomne alebo v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala najmenej nadpolovičná väčšina zúčastnených členov výboru.“
5. Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam tajomník výboru vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojim podpisom predseda výboru. Záznam o výsledkoch hlasovania výboru použitím procedúry per rollam spolu s uznesením výboru doručí tajomník výboru členom najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania.

Článok 10

Záznam z rokovania výboru

1. Z rokovania výboru vyhotovuje tajomník písomný záznam.
2. Na žiadosť člena výboru sa v písomnom zázname z rokovania výboru uvedie stručný obsah jeho vyjadrenia k prerokovanému materiálu, alebo výhrady a odlišné stanoviská k prerokovanému materiálu alebo uzneseniu výboru.
3. Písomný záznam z rokovania výboru schvaľuje predsedajúci.
4. Písomný záznam schválený predsedajúcim z rokovania výboru doručí tajomník výboru všetkým členom.
5. Záznam sa môže zverejniť na webovom sídle Rady vlády.

Článok 11

Záverečné ustanovenia

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

Rada vlády Slovenskej republiky pre kultúru

3. Tento rokovací poriadok sa vzťahuje na všetky výbory zriadené radou, ak rada nerozhodne inak.

V Bratislave, 17. Decembra 2012

.....

predseda Výboru
Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru

Príloha č.1

Vzor

.....
Meno, priezvisko, inštitúcia , ktorú vo výbore rady zastupujem

Poverenie

na zastupovanie na rokovaní
výboru Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru

Poverujem(meno,priezvisko, pozícia a inštitúcia
ktorú zastupuje) na deň(DDMMRRRR) účasťou na zasadnutí

Rada vlády Slovenskej republiky pre kultúru

riadneho/ mimoriadneho rokovania výboru Rady vlády Slovenskej republiky pre kultúru .
Zároveň poverujem menovaného , aby ma zastupoval:

- a) Vo vyjadrovaní sa k prerokúvaným bodom , v diskusii a záverom zasadnutia výboru RVK
- b) Zaujímam stanoviská k prerokúvaným bodom , v diskusii a záverom zasadnutia výboru RVK
- c) Pri hlasovaní k prerokúvaným bodom a záverom zasadnutia výboru RVK

V dňa.....