

Rokovací poriadok Rady vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky

Rada vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej len „rada“) v zmysle čl. 8 ods. 4 Štatútu Rady vlády Slovenskej republiky pre Plán obnovy a odolnosti Slovenskej republiky (ďalej len „štatút rady“) svojím uznesením č. 1/2022 zo dňa 28.01.2022 schvaľuje tento Rokovací poriadok rady („ďalej len „rokovací poriadok“).

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok upravuje prípravu zasadnutí rady, priebeh zasadnutí rady, prijímanie záverov a uznesení rady a vyhotovovanie zápisnice zo zasadnutí rady.
- (2) Radu riadi jej predseda, ktorý za činnosť rady zodpovedá vláde Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“).
- (3) Predseda rady počas jeho neprítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností poverí zastupovaním podpredsedu rady alebo tajomníka rady.
- (4) Rada plní úlohy v súlade s jej pôsobnosťou uvedenou v článku 3 štatútu.
- (5) Zasadnutie rady zvoláva predseda rady spravidla dvakrát za rok, prípadne častejšie, ak si to potreba vyžaduje, elektronickou formou.
- (6) Rada môže v súlade s čl. 2 ods. 4 štatútu na návrh člena rady zriaďovať pracovné skupiny. Súčasťou návrhu na zriadenie pracovnej skupiny je návrh rokovacieho poriadku pracovnej skupiny, ktorý obsahuje ustanovenia týkajúce sa pôsobnosti, členov a rokovaní pracovnej skupiny, ktorý predkladá rade na schválenie predseda pracovnej skupiny. Predsedom pracovnej skupiny je zástupca člena ústredného orgánu štátnej správy, ktorý je vykonávateľom investícií a reforiem pre časť Plánu obnovy a odolnosti Slovenskej republiky, do ktorého pôsobnosti spadá činnosť pracovnej skupiny, alebo zástupca Národnej koordinačnej a implementačnej authority, pokiaľ rada nerozhodne inak. Podpredsedom pracovnej skupiny je zástupca Národnej implementačnej a koordinačnej authority, pokiaľ rada nerozhodne inak. Za fungovanie pracovnej skupiny a predkladanie jej výstupov rade je zodpovedný predseda pracovnej skupiny. Rada alebo jej pracovné skupiny spolupracujú s ostatnými poradnými orgánmi vlády.

Čl. 2

Príprava zasadnutia rady

- (1) Zasadnutie rady zvoláva a vedie jej predseda. Predseda rady navrhuje program zasadnutia rady.

(2) Elektronickú pozvánku zasiela sekretariát rady s návrhom programu zasadnutia rady a podkladovými materiálmi, ktoré majú byť predmetom rokovania podľa navrhnutého programu zasadnutia rady, každému členovi rady najneskôr 7 dní pred zasadnutím rady. Táto lehota môže byť výnimočne skrátená v odôvodnených prípadoch. K pozvánke sa môžu pripájať stanoviská a odporúčania pracovných skupín rady a stanoviská expertov. Člen rady má právo navrhnúť doplnenie nového bodu programu a zaslať podkladové materiály k nemu, najneskôr však 3 pracovné dni pred zasadnutím rady.

Čl. 3

Zasadnutie rady

(1) Rada je spôsobilá zasadať a uznávať sa, ak je prítomná najmenej nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

(2) Neprítomnosť na zasadnutí rady musí člen rady vopred oznámiť. Účasťou na zasadnutí môže člen rady písomne poveriť svojho zástupcu, ktorý má hlasovacie právo a ďalšie práva podľa odsekov 3, 4 a 6. Poverený zástupca doručí písomné poverenie sekretariátu Rady najneskôr pred začiatkom zasadnutia Rady.

(3) Rada na začiatku zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia navrhnutý predsedom rady. Rada môže pri prerokúvaní návrhu programu zasadnutia rady na návrh člena rady alebo ním povereného zástupcu navrhnutý program doplniť alebo zmeniť. Rada návrh programu schvaľuje hlasovaním. Návrh programu je schválený, ak zaňho hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov rady.

(4) V priebehu zasadnutia sa môžu členovia rady vyjadrovať a podávať podnety a návrhy ku konkrétnemu bodu programu len počas prerokúvania uvedeného bodu programu. 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.

(5) Predseda rady môže vzhľadom na charakter prerokúvaných tém prizvať na zasadnutie rady aj ďalších zástupcov štátnej správy, územnej samosprávy, mimovládnych organizácií a významných odborníkov z oblasti teórie a praxe. Predseda rady môže prizvať na zasadnutie rady odborníka aj na návrh člena rady. Prizvaní odborníci nemajú hlasovacie právo.

(6) Člen rady sa do diskusie k rovnakému bodu programu zasadnutia môže zapojiť viackrát, pričom čas jedného vystúpenia nesmie presiahnuť dve minúty. Meranie času zabezpečuje osoba poverená sekretariátom rady.

Čl. 4

Prijímanie záverov a uznesení rady

- (1) Závery zasadnutia rady sa prijímajú verejným hlasovaním členov rady.
- (2) Členovia rady sa zúčastňujú na zasadnutí rady s hlasovacím právom, pričom každý člen rady má jeden hlas.
- (3) K jednotlivým prerokúvaným materiálom rada môže prijímať stanovisko formou uznesenia rady. Uznesenie rady má pre vládu odporúčajúci charakter. Uznesenie rady je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu rady.
- (4) Znenie uznesenia rady vyhotoví tajomník rady.
- (5) Uznesenie rady je verejné.

Čl. 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 písomnou formou (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 sekretariát rady členom rady spolu s materiálom a návrhom uznesenia rady, pričom zároveň uvedenie deň a hodinu, dokedy môže člen rady platne doručiť písomne alebo v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní. Nepredloženie rozhodnutia o hlasovaní v určenom termíne sa považuje za zdržanie sa hlasovania o predložennom návrhu uznesenia rady.
- (3) K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia rady vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití; najneskôr však v určenom termíne podľa ods. 2..
- (4) Ak člen rady nesúhlasí s použitím procedúry per rollam na prijatie uznesenia rady, svoje stanovisko odôvodní. Odôvodnené stanovisko sa pre účely uznášaniashopnosti rady posudzuje ako ospravedlnená neprítomnosť na hlasovaní rady a tento člen rady návrhu nehlasuje.
- (5) Na prijatie uznesenia rady použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov rady s predloženým návrhom uznesenia.
- (6) Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam sekretariát rady vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý schvaľuje predseda rady. Záznam o výsledkoch hlasovania rady použitím procedúry per rollam spolu s uznesením rady doručí tajomník rady členom rady najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania.

(7) Pre prijímanie uznesení použitím procedúry per rollam sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o prijímaní záverov a uznesení rady podľa článku 4 tohto rokovacieho poriadku. Uznesenia rady prijaté použitím procedúry per rollam majú rovnakú záväznosť ako uznesenia prijaté na zasadnutí rady.

Čl. 6

Online zasadnutie rady

(1) Online zasadnutie rady sa uskutočňuje prostredníctvom aplikácie. Online zasadnutie rady je možné uskutočniť

a) počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného stavu alebo krízovej situácie (napr. pandemická situácia),

b) na návrh predsedu rady,

c) ak o online zasadnutie požiada aspoň polovica všetkých členov rady.

(2) Na online zasadnutie rady sa primerane použijú ustanovenia čl. 2 až 4 rokovacieho poriadku.

(3) Z online zasadnutia rady sa vyhotoví video záznam prostredníctvom aplikácie. Na uchovávanie takto vyhotoveného video záznamu sa primerane použije ustanovenie čl. 7 rokovacieho poriadku.

Čl. 7

Záznam zo zasadnutia rady

(1) Tajomník rady vyhotovuje záznam zo zasadnutia rady s prílohami a spolu so sekretariátom rady zabezpečuje plnenie ďalších organizačných a administratívnych úloh súvisiacich s činnosťou rady. Za správnosť obsahu záznamu zodpovedá tajomník rady. Záznam schvaľuje predseda rady.

(2) Záznam zo zasadnutia rady obsahuje dátum a miesto zasadnutia, mená prítomných členov rady, mená ospravedlnených členov rady, mená neospravedlnených členov rady, program zasadnutia rady, priebeh zasadnutia a prijaté závery a uznesenia rady. Prílohu záznamu tvorí prezenčná listina a materiál schválený na zasadnutí rady.

(3) Záznam zo zasadnutia rady s prílohami sa doručuje všetkým členom rady elektronicky.

(4) Prizvaným osobám alebo subjektom, ktorým zo zasadnutia rady vyplývajú úlohy, alebo ktorých sa činnosti týkajú, sa zasiela výpis zo záznamu alebo písomná informácia o záveroch zasadnutia rady.

(5) Záznam zo zasadnutia rady sa odosiela najneskôr do 15 kalendárnych dní od dátumu zasadnutia rady. Členovia rady majú možnosť vyjadriť sa k obsahu záznamu, a to najneskôr do

5 pracovných dní po zaslaní. Sekretariát rady má povinnosť poskytnúť odôvodnenie, ak sa rozhodne zaslaný návrh na doplnenie alebo zmenu záznamu nezohľadniť.

(6) Záznam a všetky materiály súvisiace s rokovaním rady archivuje tajomník rady.

Čl. 8

Zmeny a doplnenia

Zmeny a doplnenia tohto rokovacieho poriadku schvaľuje rada nadpolovičnou väčšinou všetkých jej členov.

Čl. 9

Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia radou.