

Rokovací poriadok

Rady vlády Slovenskej republiky pre konkurencieschopnosť a produktivitu

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Rady vlády Slovenskej republiky pre konkurencieschopnosť a produktivitu (ďalej len „rokovací poriadok“ a „rada“) sa vydáva podľa čl. 12 Štatútu Rady vlády Slovenskej republiky pre konkurencieschopnosť a produktivitu (ďalej len „štatút rady“).
2. Rokovací poriadok je záväzný pre členov rady a osoby prizvané na rokovanie rady.

Článok 2

Príprava rokovania rady

1. Rokovanie rady zvoláva a vedie jej predseda a počas jeho neprítomnosti podpredseda rady podľa čl. 3 ods. 3 písm. b) štatútu rady na základe poverenia predsedom rady v rozsahu jeho práv a povinností.
2. Program rokovania rady navrhuje predseda najmä na základe plánu činnosti rady v zmysle čl. 5 ods. 2 písm. b) štatútu rady a na základe návrhov a odporúčaní členov rady.
3. Podkladom pre zostavenie plánu činnosti rady sú najmä Plán práce vlády Slovenskej republiky, Plán legislatívnych úloh vlády Slovenskej republiky a návrhy členov rady.
4. Rokovanie rady sa zvoláva elektronickou formou, a to avízom o termíne rokovania rady najmenej dvadsať pracovných dní vopred.
5. Materiály na rokovanie rady doručí predkladateľ v zmysle čl. 11 ods. 5 štatútu rady na sekretariát rady najneskôr desať pracovných dní pred termínom zasadnutia rady v elektronickej podobe na e-mail sekretariátu rady (rvkp@mhsr.sk).
6. Materiál, ktorý sa týka problematiky, pre ktorú bola zriadená pracovná skupina podľa článku 8, sa predkladá spolu so stanoviskom tejto pracovnej skupiny.
7. Členovia rady môžu v neodkladných prípadoch rokovať o materiáli predloženom priamo na rokovaní alebo na základe ústnej informácie, a to na základe súhlasu predsedu rady alebo zastupujúceho podpredsedu rady, ktorý vedie rokovanie rady. Právo členov rady navrhovať materiály na rokovanie rady týmto nie je dotknuté.

Článok 3

Účasť členov rady na rokovaní rady

1. Osoby, ktoré sa zúčastňujú rokovania rady, potvrdia svoju účasť na rokovaní rady svojím podpisom na prezenčnej listine.
2. Účasť člena rady na rokovaní rady je povinná; ak sa rokovania rady nemôže zúčastniť, písomne poverí na zastupovanie svojho zástupcu.

3. Neprítomnosť na rokovaní rady oznámi člen rady podpredsedovi rady podľa čl. 3 ods. 3 písm. b) štatútu rady najneskôr jeden pracovný deň pred rokovaním rady.
4. Zástupcom neprítomného člena rady, ktorý zastupuje ústredný orgán štátnej správy, môže byť len štátny tajomník alebo generálny tajomník služobného úradu, za ďalšie inštitúcie štatutárny zástupca člena rady.
5. Podmienkou zastúpenia člena rady je písomné poverenie na zastupovanie na rokovaní rady, ktorého vzor je v prílohe č. 1. Písomné poverenia sa prikladajú k prezenčnej listine z rokovania rady podľa čl. 3, ods. 1.

Článok 4

Rokovanie

1. Rokovanie rady sa uskutočňuje najmä v prezenčnej forme, v odôvodnených prípadoch je možné zrealizovať rokovanie on-line alebo hybridnou formou.
2. Rada na začiatku rokovania schváli návrh programu rokovania, ktorý bol navrhnutý predsedom rady alebo podpredsedom rady, ktorý vedie rokovanie rady.
3. Rada môže pri prerokúvaní návrhu programu rokovania rady na návrh člena rady navrhnutý program doplniť alebo zmeniť.
4. Návrh programu je schválený, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov rady.
5. Rada rokuje a prijíma závery na základe písomných materiálov v súlade s čl. 11 štatútu rady.
6. Materiál zaradený do programu rokovania rady uvedie predkladateľ.
7. Rada je spôsobilá rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
8. Predseda rady prizýva na rokovanie rady na návrh členov rady k jednotlivým bodom programu externých spolupracovníkov, ktorým predsedajúci rady udelí slovo, ak o to požiada člen rady.
9. Na požiadanie jedného z členov rady je predseda rady alebo podpredseda rady, ktorý vedie rokovanie rady, povinný prerušiť rokovanie na čas určený predsedom rady alebo zastupujúcim podpredsedom za účelom vysvetlenia si stanovísk.

Článok 5

Závery rady

1. Závermi rokovania rady sú najmä schválenie alebo vzatie na vedomie materiálov a informácií prerokovaných radou.
2. Návrh záverov je povinnou súčasťou materiálu predkladaného na rokovanie rady.
3. Záver rady je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu rady alebo podpredsedu rady, ak vedie rokovanie rady.
4. Ak bol materiál schválený na rokovaní rady s pripomienkami, predkladateľ zabezpečí zapracovanie pripomienok a elektronicky pošle do piatich pracovných dní sekretariátu rady upravený materiál, prípadne tú časť, ktorej sa úprava týka.

5. Závery rady predseda rady, alebo podpredseda rady, ktorý vedie rokovanie, jednoznačne a presne formuluje do záznamu z rokovania, pričom prihliada na stanoviská prednesené počas rokovania.
6. Záver rady obsahuje najmä:
 - a) dátum prijatia záverov rady,
 - b) presné znenie záverov rady,
 - c) úlohy, menovitá zodpovednosť za plnenie úloh a termíny ich splnenia,
 - d) odporúčania pre iné subjekty.

Článok 6

Hlasovanie procedúrou per rollam

1. V naliehavom prípade alebo v prípade, ak podľa povahy veci, ktorá má byť predmetom záveru rady, sa nevyžaduje zasadnutie rady, môže byť záver rady prijatý osobitnou písomnou formou (ďalej len „procedúra per rollam“). O použití procedúry per rollam na prijatie záveru rady rozhoduje predseda rady.
2. Rozhodnutie predsedu rady o použití procedúry per rollam doručí podpredseda rady podľa čl. 3 ods. 3 písm. b) štatútu rady členom rady spolu s materiálom a návrhom záveru rady, pričom zároveň uvedie deň a hodinu, do ktorej 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 záveru rady.
3. K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia rady vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojím rozhodnutím o hlasovaní.
4. Na prijatie záveru rady použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasujúcich členov rady s predloženým návrhom záveru.
5. Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam podpredseda rady podľa čl. 3 ods. 3 písm. b) štatútu rady vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu záveru vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda rady. Záznam o výsledkoch hlasovania rady použitím procedúry per rollam spolu s záverom rady doručí podpredseda rady podľa čl. 3 ods. 3 písm. b) štatútu rady členom rady najneskôr do sedem pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania.
6. Pre prijímanie záverov použitím procedúry per rollam sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o prijímaní záverov rady podľa článku 5 tohto rokovacieho poriadku. Závery rady prijaté použitím procedúry per rollam majú rovnakú záväznosť ako závery prijaté na zasadnutí rady.

Článok 7

Záznam z rokovania

1. Z rokovania vyhotovuje sekretariát rady písomný záznam najneskôr do päť pracovných dní odo dňa rokovania. Záznam obsahuje najmä dátum a miesto rokovania, program, meno predsedajúceho, mená prítomných, zásadné príspevky z diskusie k jednotlivým bodom rokovania a závery k prerokovaným materiálom.
2. Každý člen rady môže požiadať, aby sa jeho odlišné stanovisko alebo výhrady k prerokúvanému materiálu, k prijatému programu rokovania alebo k prijatým záverom, uviedlo v písomnom zázname z rokovania.

3. Záznam z rokovania podpisuje predseda rady. V prípade neprítomnosti predsedu rady podpisuje záznam podpredseda rady podľa čl. 3 ods. 3 písm. b) štatútu rady.
4. Záznamy z rokovania sekretariát rady elektronicky doručí členom rady do siedmich pracovných dní odo dňa rokovania.
5. Sekretariát po prerokovaní materiálov a informácií o záveroch z rokovania rady informuje podnikateľskú verejnosť a pravidelne aktualizuje informácie o činnosti rady na webovom sídle Ministerstve hospodárstva SR.

Článok 8

Pracovné skupiny

1. Pre jednotlivé oblasti svojho pôsobenia môže rada zriadiť pracovné skupiny v zmysle článku 7 štatútu rady.
2. Rada môže zriaďovať aj spoločné pracovné skupiny s inými poradnými orgánmi vlády Slovenskej republiky za účelom prepájania a vyššej efektívnosti fungovania štátnej správy.
3. V rozhodnutí o zriadení pracovnej skupiny rada určí najmä:
 - a) názov pracovnej skupiny,
 - b) oblasť pôsobenia pracovnej skupiny,
 - c) predsedu pracovnej skupiny,
 - d) podľa potreby ďalšie náležitosti v zmysle rozhodnutia členov rady.
4. Rokovania pracovných skupín sa zúčastňujú ich členovia. K jednotlivým bodom programu môžu byť prizvané ďalšie osoby na základe návrhu predsedu, podpredsedu alebo člena danej pracovnej skupiny. Zasadnutia pracovných skupín sa konajú podľa potreby, avšak najmä v súlade s plánom zasadnutí rady.
5. Rokovanie pracovnej skupiny zvoľáva a vedie jeho predseda a v čase jeho neprítomnosti podpredseda.
6. Na zabezpečenie činnosti pracovných skupín si predsedovia zriadia sekretariáty pracovných skupín vo vlastnej pôsobnosti.
7. O mieste rokovania pracovnej skupiny rozhoduje predseda danej pracovnej skupiny.
8. Funkcia člena pracovnej skupiny je čestnou funkciou, za výkon ktorej členovi neprislúcha odmena.

Článok 9

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia radou.
2. Na ustanovujúce rokovanie rady sa pravidlá rokovacieho poriadku vzťahujú v primeranom rozsahu.
3. Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku rady schvaľuje rada nadpolovičnou väčšinou všetkých členov a podpisuje predseda.

V Bratislave 17. marca 2022