



## Rokovací poriadok Rady vlády Slovenskej republiky pre duševné zdravie

Rada vlády Slovenskej republiky pre duševné zdravie (ďalej len „rada“) v zmysle čl. 8 ods. 8 Štatútu Rady vlády Slovenskej republiky pre duševné zdravie (ďalej len „štatút rady“) svojím uznesením č.1/2021 zo dňa 17. mája 2021 vydáva Rokovací poriadok Rady vlády Slovenskej republiky pre duševné zdravie (ďalej len „rokovací poriadok“).

### Článok 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) Predsedu rady počas jeho neprítomnosti zastupuje jeden z podpredsedov rady v rozsahu poverenia predsedu rady.
- 4) Rada plní úlohy podľa plánu činnosti, ktorý sa vypracúva v súlade s plánom práce vlády a s plánom legislatívnych úloh vlády a v nadväznosti na ne.
- 5) Zasadnutia rady prebiehajú prezenčne, on-line alebo kombinovanou formou.

### Článok 2

#### Príprava zasadnutia rady

- 1) Zasadnutie rady zvoláva tajomník rady na základe harmonogramu zasadnutí rady, ktorý schvaľuje rada alebo po dohovore s predsedom rady podľa potreby, a to písomne najmenej 14 dní vopred.
- 2) Zasadnutie rady tajomník rady zvolá do 21 dní od doručenia písomnej žiadosti najmenej dvoch predsedov výborov rady alebo jednej tretiny členov rady.
- 3) Zasadnutie rady vedie jej predseda a v čase jeho neprítomnosti jeden z podpredsedov rady (ďalej len „predsedajúci“). Program zasadnutia rady navrhuje predseda rady na základe návrhu programu zostaveného tajomníkom rady.
- 4) Pozvánku na zasadnutie zasiela tajomník rady najneskôr 14 dní pred zasadnutím rady prostredníctvom e-mailu. Návrh programu zasadnutia rady a podkladové materiály, ktoré majú byť predmetom rokovania podľa navrhnutého programu zasadnutia rady, zasiela tajomník rady najneskôr 7 dní pred zasadnutím rady elektronicky. Súčasťou podkladového materiálu sú podľa potreby aj stanoviská a odporúčania výborov rady, jej pracovných skupín a stanoviská odborníkov.
- 5) Materiál predkladaný na zasadnutie rady zasiela predkladateľ tajomníkovi rady najneskôr 10 dní pred zasadnutím rady.
- 6) Materiál predkladaný na zasadnutie rady obsahuje najmä:
  - a) názov materiálu,
  - b) označenie predkladateľa materiálu,
  - c) dátum predloženia materiálu,
  - d) odôvodnenie predloženia materiálu,
  - e) písomný materiál s predkladacou správou,
  - f) návrh záverov a uznesenia.

### **Článok 3** **Zasadnutie rady**

- 1) Rada je spôsobilá zasadať, uznášať sa, ak je prítomná najmenej nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- 2) Neprítomnosť na zasadnutí rady musí člen rady vopred oznámiť tajomníkovi 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) 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.
- 4) Rada rokuje a rozhoduje o podkladových materiáloch doručených tajomníkovi rady (návrhoch správ, rozborov a iných) a členom rady podľa čl. 2 ods. 4. tohto rokovacieho poriadku.
- 5) Materiál zaradený do programu zasadnutia rady uvedie predkladateľ. V úvodnom slove predkladateľ stručne odôvodní účel predkladaného materiálu alebo jeho doplnenie o aktuálne informácie a vyjadrenia k stanoviskám, ak sú priložené k materiálu.
- 6) V prípade súhlasu nadpolovičnej väčšiny prítomných členov môže rada rokovať o veci na základe materiálu alebo ústneho návrhu, predloženého členom rady priamo na zasadnutí.
- 7) 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 vyjadrí alebo podajú vysvetlenie, ak na to boli vyzvaní predsedajúcim zasadnutia rady alebo s jeho súhlasom, ak o to požiadajú.
- 8) Predkladateľ v záverečnom slove reaguje na stanoviská prednesené na zasadnutí rady.
- 9) Zasadnutia rady sú verejné, ak rada v konkrétnom prípade nerozhodne inak hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. Účasť verejnosti sa umožňuje do naplnenia kapacity miestnosti, v ktorej rada rokuje, a to na základe registrácie najmenej 7 dní pred zasadnutím rady na emailovú adresu sekretariátu rady.
- 10) Na zasadnutie rady môže tajomník rady, vzhľadom na charakter prerokúvaných tém, ako aj na podnet člena rady, prizvať ďalších odborníkov.
- 11) Účastníci zasadnutia rady potvrdzujú svoju účasť podpisom v prezenčnej listine. Účastníci zasadnutia on-line formou sa v prezenčnej listine uvedú ako prítomní on-line.

### **Článok 4** **Prijímanie uznesení rady a závery zasadnutia**

- 1) Závery zasadnutia rady sformuluje tajomník, pričom obsahujú informáciu o uzneseniach prijatých na rokovaní rady.
- 2) Členovia rady sa zúčastňujú na zasadnutí rady s hlasovacím právom, pričom každý člen rady má jeden hlas, okrem prípadov podľa čl. 4 ods. 8 štatútu rady. Tajomník rady ani členovia s poradným hlasom a prizývaní odborníci nehlasujú.
- 3) K jednotlivým prerokúvaným materiálom prijíma rada stanovisko formou uznesenia. Uznesenie rady má pre vládu odporúčajúci charakter. Uznesenie rady je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.
- 4) Znenie uznesenia rady sformuluje predseda rady.
- 5) Uznesenie rady obsahuje:
  - a) číslo uznesenia rady,
  - b) dátum prijatia uznesenia rady,
  - c) presné znenie uznesenia rady,
  - d) úlohy, menovitú zodpovednosť za plnenie úloh a termíny ich splnenia,
  - e) odporúčania pre iné subjekty.
- 6) Uznesenie je súčasťou zápisnice zo zasadnutia rady.

## **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, alebo sa na tom uznesie rada, môže byť uznesenie rady prijaté osobitnou písomnou formou (ďalej len „procedúra per rollam“). O použití procedúry per rollam na prijatie uznesenia rady rozhoduje tajomník rady.
- 2) Procedúrou per rollam nemožno prijať uznesenie k zásadnému stanovisku výboru rady.
- 3) Rozhodnutie o použití procedúry per rollam doručí tajomník rady členom rady spolu s materiálom a návrhom uznesenia rady, pričom zároveň uvedie deň a hodinu, do ktorej môže člen rady platne doručiť písomne svoje rozhodnutie o hlasovaní a e-mailovú adresu, na ktorú má byť rozhodnutie o hlasovaní doručené. Termín na doručenie písomného rozhodnutia o hlasovaní nesmie byť určený tak, aby bol kratší ako 7 dní. Nepredloženie rozhodnutia o hlasovaní v určenom termíne sa považuje za zdržanie sa hlasovania o predloženom návrhu uznesenia rady.
- 4) K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia rady vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojim rozhodnutím o hlasovaní.
- 5) Ak člen rady nesúhlasí s použitím procedúry per rollam na prijatie uznesenia rady, svoje stanovisko odôvodní. Odôvodnené stanovisko sa pre účely uznášaniaschopnosti rady posudzuje ako ospravedlnená neprítomnosť na hlasovaní rady.
- 6) Na prijatie uznesenia rady použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasujúcich členov rady s predloženým návrhom uznesenia. Pre účely uznášaniaschopnosti rady pre hlasovanie procedúrou per rollam sa primerane použije ustanovenie čl. 3 ods. 1 tohto rokovacieho poriadku.
- 7) Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam tajomník rady vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom 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.
- 8) Pre prijímanie uznesení použitím procedúry per rollam sa primerane použijú ustanovenia článku 4 tohto rokovacieho poriadku. Uznesenia rady prijaté použitím procedúry per rollam majú rovnakú záväznosť ako uznesenia prijaté na zasadnutí rady.

## **Článok 6**

### **Zápisnica zo zasadnutia rady**

- 1) Záznam zo zasadnutia rady sa vyhotovuje vo forme zápisnice.
- 2) Tajomník rady vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutia rady s prílohami a zabezpečuje plnenie ďalších organizačných a administratívnych úloh, súvisiacich s činnosťou rady. Za správnosť obsahu zápisnice zodpovedá tajomník rady a následne ju schvaľuje predseda rady.
- 3) Zápisnica zo zasadnutia rady obsahuje dátum a miesto zasadnutia, mená prítomných, mená ospravedlnených, mená neospravedlnených, program rokovania a prijaté závery a uznesenia rady. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina a schválený materiál predložený na zasadnutí rady.
- 4) 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 z rokovania rady.
- 5) Zápisnica z rokovania rady s prílohami sa doručuje všetkým členom rady elektronicky.
- 6) Prizvaným osobám alebo subjektom, ktorým z rokovania vyplývajú úlohy, alebo ktorých sa činnosti týkajú, sa zasiela výpis zo zápisnice alebo písomná informácia o záveroch zasadnutia rady.
- 7) Zápisnica zo zasadnutia rady sa odosiela najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni skončenia zasadnutia rady.
- 8) Zápisnicu a všetky materiály súvisiace s rokaním rady archivuje tajomník rady.

**Článok 7**  
**Zápisnica z dohodovacieho konania**

- 1) Zápisnica z dohodovacieho konania obsahuje predovšetkým miesto a dátum dohodovacieho konania, zoznam zúčastnených v zmysle čl. 9 štatútu rady a jasne formulované závery dohodovacieho konania, vrátane identifikovania častí materiálu, ktoré zostali sporné. Zápisnica musí byť podpísaná všetkými zúčastnenými.
- 2) Zápisnica z dohodovacieho konania spolu s prerokovaným materiálom je predložená na ďalšie rokovanie rady spôsobom podľa čl. 2 rokovacieho poriadku.

**Článok 8**  
**Zmeny a doplnky**

- 1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje rada nadpolovičnou väčšinou všetkých jej členov.

**Článok 9**  
**Účinnosť**

- 1) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia radou.

V Bratislave dňa 17. mája 2021

**Vladimír Lengvarský**  
predseda rady