

Rokovací poriadok
Výboru pre práva lesieb, gejov, bisexuálnych, transrodových a intersexuálnych osôb
Rady Vlády pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť

V súlade s ustanovením čl. 8 ods. 2 štatútu Výboru pre práva lesieb, gejov, bisexuálnych, transrodových a intersexuálnych osôb (ďalej len „výbor“) schvaľuje výbor svojim uznesením č. 1 zo dňa 14. marca 2013 tento Rokovací poriadok výboru (ďalej len „rokovací poriadok“).

Úvodné ustanovenia

Článok 1

1. Rokovací poriadok upravuje zasadnutia výboru, priebeh rokovania a prijímanie záverov a uznesení výboru, vyhotovovanie a zverejňovanie záznamu zo zasadnutia.
2. Rokovací poriadok je pre členov/členky výboru a osoby prizvané na zasadnutie výboru záväzný.

Článok 2

1. Výbor zasadá v súlade s plánom práce Rady vlády pre ľudské práva, národnostné menšiny a rodovú rovnosť (ďalej len „rada“) podľa schváleného plánu činnosti výboru, pričom sleduje a zohľadňuje odporúčania odborných orgánov a inštitúcií Európskej únie, Rady Európy, Organizácie spojených národov a ďalších medzinárodných orgánov a organizácií pôsobiacich v oblasti ochrany práv a záujmov na rovnaké zaobchádzanie z dôvodu sexuálnej orientácie a rodovej identity.
2. Zasadnutia výboru zvoláva a vedie predseda výboru. Vedením zasadnutia môže počas neprítomnosti predseda výboru poveriť štátneho tajomníka/štátnu tajomníčku Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky, podpredsedu/podpredsedníčku výboru alebo iného člena/členku výboru. Osoba, ktorá vedie zasadnutie výboru sa na účely tohto rokovacieho poriadku označuje ako predsedajúci/predsedajúca.
3. Účastníci/účastníčky zasadnutia potvrdzujú svoju účasť na zasadnutí výboru svojím podpisom na prezenčnej listine.

Článok 3

Účasť členov a členiek výboru na zasadnutí výboru

1. Člen/členka výboru sa zúčastňuje na zasadnutí výboru osobne.
2. Neprítomnosť na zasadnutí výboru podľa čl. 4 ods. 12 štatútu výboru musí člen/členka výboru oznámiť sekretariátu výboru najneskôr 1 pracovný deň pred termínom zasadnutia výboru, pričom súčasne určí svojho zástupcu. Súčasťou písomného poverenia na zastupovanie je poverenie vyjadrovať sa, zaujímať stanoviská a hlasovať k otázkam prerokúvaným na zasadnutí výboru.
3. Zástupcom/zástupkyňou neprítomného člena/členky, ktorý/ktorá je zástupcom/zástupkyňou príslušného rezortu podľa ustanovenia čl. 4 ods. 5 písm. a) štatútu výboru, môže byť len zástupca/zástupkyňa príslušného rezortu na úrovni generálneho riaditeľa/riaditeľky. V prípade, ak je to s ohľadom na program zasadnutia vhodné, môže člena/členku výboru zastúpiť riaditeľ/riaditeľka vecne príslušného odboru príslušného rezortu alebo zamestnanec/zamestnankyňa rezortu priamo zodpovedný/á za realizáciu danej agendy.
4. Členovia/členky výboru uvedení v čl. 4 ods. 5 písm. b) a čl. 4 ods. 6 štatútu výboru sa na rokovaní výboru môžu dať zastúpiť inou fyzickou osobou. Podmienkou zastúpenia člena/členky je písomné poverenie na zastupovanie na zasadnutí výboru a na hlasovanie k bodom programu, pričom v prípade poverenia iného člena/členky výboru v zmysle čl. 4 ods. 5 písm. b) a čl. 4 ods. 6 štatútu výboru má zastupujúca osoba dva hlasy.

Článok 4

Osoby prizvané na zasadnutia výboru

1. Predseda výboru vždy prizýva na zasadnutie výboru osoby uvedené v čl. 4 ods. 7 štatútu výboru.
2. V prípadoch, kedy je to s ohľadom na predmet prejednávaného bodu programu a vzájomnú koordináciu výborov rady vhodné, môže predseda výboru prizvať na zasadnutie zástupcu/zástupkyňu iného výboru rady, povereného pre tento účel predsedom príslušného výboru.
3. Na zasadnutie výboru môže predseda výboru prizvať ďalšie osoby uvedené v čl. 4 ods. 8 štatútu výboru.
4. Osoby prizvané na zasadnutie výboru podľa odseku 1 až 3 tohto článku nemajú hlasovacie právo; ich stanovisko má pre výbor odporúčací charakter.

Článok 5

Zriaďovanie pracovných skupín výboru

1. Predseda výboru podľa čl. 7 štatútu výboru zriaďuje a ruší na návrh členov/členiek alebo z vlastného podnetu stále alebo dočasné pracovné skupiny za účelom zaujatia reprezentatívneho stanoviska k zásadným otázkam v pôsobnosti výboru alebo spracovania návrhu opatrení, materiálov alebo iných dokumentov predkladaných na rokovanie výboru (odborný podklad).
2. Výbor prerokúva a odporúča zriadenie pracovných skupín.

Článok 6

Materiály na zasadnutie výboru

1. Výbor rokuje a prijíma závery na základe písomných materiálov predložených predsedom výboru, členmi/členkami výboru alebo osobami prizvanými na zasadnutie výboru.
2. Výnimočne v odôvodnených prípadoch môže výbor so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov/členiek výboru rokovať a prijímať závery aj na základe materiálu predloženého priamo na zasadnutí výboru alebo na základe ústneho návrhu predneseného na zasadnutí výboru.
3. Materiál na zasadnutie výboru doručí člen/členka výboru tajomníkovi/tajomníčke výboru v písomnej a v elektronickej podobe najneskôr 5 kalendárnych dní pred termínom zasadnutia výboru spolu so sprievodným listom adresovaným predsedovi výboru s požiadavkou o zaradenie materiálu na zasadnutie výboru. Súčasťou sprievodného listu je i odôvodnený návrh člena výboru v prípade, že člen výboru navrhuje prizvať na zasadnutie výboru ďalšie ním v návrhu označené osoby.
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 uznesenia výboru.
5. Zaradenie materiálu na rokovanie výboru organizačne zabezpečuje tajomník/tajomníčka výboru.
6. Ustanovenia tohto článku platia primerane pre osoby prizývané na zasadnutia výboru, ak predkladajú materiály na zasadnutie výboru.

Článok 7

Príprava zasadnutia výboru

1. Výbor zasadá podľa potreby, vždy pred zasadnutím rady, na základe rozhodnutia predsedu výboru alebo na základe písomnej žiadosti členov výboru; v takom prípade predseda výboru zvolá zasadnutie výboru tak, aby zasadol do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov/členiek výboru.
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/členiek výboru a operatívne na základe aktuálnej potreby prijatia záveru výboru, najmä podľa požiadavky rady.
3. Pozvánku na zasadnutie výboru zasiela tajomník/tajomníčka výboru členom/členkám výboru a osobám prizvaným na zasadnutie výboru v elektronickej podobe spravidla 10 kalendárnych dní pred termínom zasadnutia výboru. Tajomník/tajomníčka výboru s pozvánkou doručí aj materiály súvisiace s predmetom rokovania výboru, ktoré mu/jej boli do tohto termínu doručené a ktorých zaradenie na zasadnutie výboru predseda výboru schválil.
4. K materiálom zaradeným na rokovanie výboru môžu členovia/členky výboru a osoby prizvané na zasadnutie výboru predložiť tajomníkovi/tajomníčke výboru svoje pripomienky a stanoviská, a to v lehote najneskôr 2 pracovné dni pred termínom zasadnutia výboru. Tajomník/tajomníčka doručí vznesené pripomienky a stanoviská predkladateľovi materiálu bez zbytočného odkladu.

Článok 8

Rokovanie výboru

1. Zasadnutie výboru vedie predseda výboru alebo ním poverená osoba podľa čl. 2 ods. 2 rokovacieho poriadku.
2. Zasadnutia výboru sú v zmysle ustanovenia čl. 8 ods. 3 štatútu výboru spravidla verejné, ak výbor nerozhodne inak. Akceptovanie účasti verejnosti závisí od kapacity zasadacej miestnosti.
3. Na začiatku zasadnutia výboru predsedajúci podľa čl. 8 ods. 4 štatútu výboru overí, či je výbor uznášaniaschopný. Výbor je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov a členiek výboru. Predsedajúci/predsedajúca môže, v prípade že výbor nie je uznášaniaschopný, rozhodnúť o pokračovaní rokovania výboru bez prijímania uznesení a záverov rokovania výboru alebo rokovanie výboru ukončiť.

4. Na začiatku zasadnutia prerokuje výbor návrh programu zasadnutia. člen/členka výboru môže navrhnúť zmenu navrhovaného programu rokovania, a to doplnenie, zmenu, vypustenie bodu programu alebo zmenu poradia jednotlivých bodov programu. Záver o návrhu programu zasadnutia výboru prijíma výbor nadpolovičnou väčšinou prítomných členov a členiek výboru.
5. Pred prerokovaním materiálov predložených na rokovanie výboru skontroluje predsedajúci/predsedajúca stav plnenia uznesení výboru.
6. Materiál predložený na rokovanie výboru uvedie jeho predkladateľ/predkladateľka, ktorý/á 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/jej doručené v súlade s týmto rokovacím poriadkom.
7. K jednotlivým bodom rokovania sa môže člen/členka výboru vyjadrovať a podávať podnety a návrhy kedykoľvek v priebehu rokovania výboru. Ďalšie prizvané osoby sa môžu vyjadriť a podať vysvetlenie vo veci, ak na to boli vyzvané predsedajúcim/predsedajúcou alebo s jeho/jej súhlasom, ak o to požiadajú. Stanoviská, vyjadrenia, návrhy, pripomienky a podnety smerujúce k prijatiu záveru z rokovania výboru musí ich autor/autorka riadne odôvodniť.
8. Predkladateľ/predkladateľka materiálu predloženého na rokovanie výboru sa v záverečnom slove vyjadrí ku vzneseným pripomienkam a stanoviskám.
9. Po prerokovaní materiálu predloženého na rokovanie výboru predsedajúci/predsedajúca formuluje záver k danému bodu rokovania alebo návrh na prijatie uznesenia výboru, pričom prihliada na pripomienky a stanoviská prednesené počas rokovania.

Článok 9

Rozhodovanie a prijímanie záverov z rokovania výboru

1. Závery z rokovania prijíma výbor uznesením, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak. Uznesenie výboru má pre radu odporúčací charakter.
2. Výbor môže prijímať formou uznesení aj zásadné stanoviská, ktoré sú pre radu záväzné.
3. Uznesenie výboru sa prijíma verejným hlasovaním členov a členiek na rokovaní výboru.
4. Uznesenie obsahuje najmä:
 - a) dátum prijatia uznesenia,
 - b) číslo uznesenia,

- c) označenie komu a aké úlohy sa ukladajú alebo odporúčajú plniť a určenie termínov ich splnenia.
5. Na prijatie uznesenia sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov a členiek výboru, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
 6. Na prijatie uznesenia o zásadnom stanovisku sa vyžaduje súhlas najmenej 3/5 väčšiny všetkých členov a členiek výboru.
 7. Každý člen/členka výboru má pri hlasovaní o uznesení výboru jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho/predsedajúcej.
 8. Člen/členka výboru môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania o uznesení výboru. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniami zaznamenáva tajomník/tajomníčka výboru a uvedie ich v zápisnici zo zasadnutia výboru.
 9. Uznesenie výboru je záväzné pre všetkých členov/členky výboru.

Článok 10

Hlasovanie procedúrou per rollam

1. V naliehavom prípade alebo v prípade, ak podľa povahy veci, ktorá má byť predmetom uznesenia výboru, sa 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 alebo najmenej jedna tretina členov/členiek výboru.
2. Procedúrou per rollam nemožno prijať uznesenie o zásadnom stanovisku výboru.
3. Vyhlásenie o použití procedúry per rollam doručí bezodkladne tajomník/tajomníčka výboru členom/členkám výboru spolu s materiálom a návrhom uznesenia výboru, pričom zároveň uvedenie deň a hodinu, do ktorej môže člen/členka výboru platne doručiť písomne alebo v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní tak, aby sa hlasovanie ukončilo najneskôr do 5 pracovných dní od rozhodnutia o použití procedúry per rollam. Nepredloženie rozhodnutia o hlasovaní v určenom termíne sa považuje za zdržanie sa hlasovania o predložennom návrhu uznesenia výboru.
4. K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia/členky výboru vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojím rozhodnutím o hlasovaní.
5. Ak člen/členka výboru nesúhlasí s použitím procedúry per rollam na prijatie uznesenia výboru, svoje stanovisko odôvodní. Odôvodnené stanovisko sa pre účely

uznášaniashopnosti výboru posudzuje ako ospravedlnená neprítomnosť na hlasovaní výboru.

6. Na prijatie uznesenia výboru použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasujúcich členov a členiek výboru s predloženým návrhom uznesenia.
7. Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam tajomník/tajomníčka 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/tajomníčka výboru členom/členkám výboru najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania a v tejto lehote doručí uznesenie aj osobám, ktorých sa týkajú závery v ňom uvedené.
8. Pre prijímanie uznesení použitím procedúry per rollam sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o prijímaní záverov z rokovania výboru podľa čl. 9 tohto rokovacieho poriadku. Uznesenia výboru prijaté použitím procedúry per rollam majú rovnakú záväznosť ako uznesenia prijaté na zasadnutí výboru.

Článok 11

Zápisnica z rokovania výboru

1. Každé rokovanie výboru sa zaznamenáva na zvukovom zázname. Z rokovania výboru vyhotovuje tajomník/tajomníčka výboru zápisnicu, ktorej podkladom je zvukový záznam z rokovania výboru.
2. V zápisnici z rokovania výboru sa uvedie dátum, doba trvania a miesto rokovania výboru, mená a funkcie osôb zúčastnených na rokovaní výboru, mená osôb ospravedlnene neprítomných a mená osôb neospravedlnene neprítomných na rokovaní výboru, program rokovania výboru, priebeh rokovania výboru a závery rokovania výboru vrátane prijatých uznesení výboru. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina, materiál upravený v súlade so závermi rokovania výboru a uznesenie výboru.
3. Na žiadosť člena/členky výboru sa v zápisnici z rokovania výboru uvedie jeho doslovné vyjadrenie k prerokovanému materiálu, alebo výhrady a odlišné stanoviská k prerokovanému materiálu alebo uzneseniu výboru.
4. Zápisnicu z rokovania výboru schvaľuje predsedajúci svojim podpisom. Zápisnicu podpisuje predseda výboru.

5. Schválenú zápisnicu z rokovania výboru elektronicky doručí tajomník/tajomníčka výboru všetkým členom a členkám výboru najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa ukončenia rokovania výboru. Prizvaným osobám alebo osobám, ktorých sa týkajú závery uvedené v zázname z rokovania výboru, sa v tejto lehote doručuje výpis zo záznamu z rokovania výboru alebo písomná informácia o záveroch výboru.
6. Archiváciu zápisnice a uznesení z rokovania výboru a ich zverejnenie na webovej stránke Ministerstva spravodlivosti zabezpečí sekretariát výboru.

Článok 12

Prechodné ustanovenie o vymenovaní a odvolaní podpredsedu/podpredsedníčky výboru

1. Podpredsedu/podpredsedníčku výboru vymenúva a odvoláva predseda výboru na návrh nadpolovičnej väčšiny členov/členiek výboru, ktorí sú členmi/členkami výboru podľa čl. 4 ods. 6 štatútu výboru.

Článok 13

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku možno robiť len samostatným uznesením výboru, ktoré schvaľuje výbor nadpolovičnou väčšinou všetkých členov a členiek výboru.
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom prijatia uznesenia výboru o jeho schválení.

V Bratislave, 14. marca 2013

Tomáš Borec
predseda Výboru pre práva lesieb, gejev,
bisexuálnych, transrodových a intersexuálnych ľudí