**ROKOVACÍ PORIADOK**

**Rady vlády Slovenskej republiky pre Agendu 2030 pre udržateľný rozvoj**

V súlade s ustanovením čl. 5 ods. 7 Štatútu Rady vlády Slovenskej republiky pre Agendu 2030 pre udržateľný rozvoj (ďalej len „Rada“) vydáva Rada svojím uznesením č. 1 zo dňa 12. decembra 2017 Rokovací poriadok Rady (ďalej len „rokovací poriadok“).

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok upravuje prípravu zasadnutia Rady, priebeh rokovania a prijímanie uznesení Rady a vyhotovovanie a zverejňovanie zápisnice zo zasadnutia Rady.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre členov Rady a osoby prizvané na zasadnutie Rady.

**Článok 2**

**Zvolávanie zasadnutia Rady**

1. Zasadnutia Rady zvoláva predseda Rady podľa potreby. Predseda Rady je povinný zvolať zasadnutie Rady na základe písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov Rady alebo žiadosti podpredsedu do 15 kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti.
2. Zasadnutie Rady zvoláva a vedie predseda Rady. Vedením zasadnutia môže v neprítomnosti predseda Rady poveriť podpredsedu Rady alebo člena Rady podľa ustanovenia čl. 5 ods. 1 štatútu Rady.
3. Osoba, ktorá vedie zasadnutie Rady, sa na účely tohto rokovacieho poriadku označuje ako predsedajúci.
4. Účastníci zasadnutia potvrdzujú svoju účasť na zasadnutí Rady svojím podpisom v prezenčnej listine.

**Článok 3**

**Účasť členov Rady na zasadnutí Rady**

1. Člen Rady sa zúčastňuje na zasadnutí Rady osobne.
2. Neprítomnosť na zasadnutí Rady musí člen Rady oznámiť vopred tajomníkovi Rady v termíne najneskôr do troch pracovných dní pred zasadnutím Rady.

**Článok 4**

**Osoby prizvané na zasadnutie Rady**

1. Na zasadnutie Rady môže predseda Rady z vlastnej iniciatívy alebo na návrh člena Rady prizvať ďalších odborníkov pre otázky týkajúce sa implementácie Agendy 2030 pre udržateľný rozvoj, udržateľného regionálneho a územného rozvoja SR a vízie a prierezových stratégií rozvoja Slovenskej republiky, ako aj iných hostí podľa ustanovenia čl. 4 ods. 10 štatútu Rady.
2. Osoby prizvané na zasadnutie Rady podľa tohto článku nemajú hlasovacie právo; ich stanoviská predstavujú návrhy pre členov Rady.

**Článok 5**

**Materiály predkladané na zasadnutie Rady**

1. Rada rokuje a prijíma závery na základe materiálov predložených predsedom Rady alebo členmi Rady.
2. Materiál na zasadnutie Rady doručí člen Rady tajomníkovi Rady v elektronickej podobe spolu so sprievodným listom adresovaným predsedovi Rady s požiadavkou o zaradenie materiálu na zasadnutie Rady. Súčasťou sprievodného listu je aj odôvodnenie návrhu člena Rady ak navrhuje prizvať na zasadnutie Rady ďalšie v návrhu označené osoby.
3. Materiál predkladaný na zasadnutie Rady obsahuje názov materiálu, označenie predkladateľa, dátum predloženia, vlastný materiál, prílohy.
4. O zaradení materiálu na rokovanie Rady rozhoduje predseda Rady. Ak predseda Rady nezaradí navrhovaný materiál na rokovanie, je povinný zaradiť ho na najbližšie zasadnutie Rady a písomne oznámiť svoje rozhodnutie dotknutému členovi Rady. Zaradenie materiálu na rokovanie Rady organizačne zabezpečuje tajomník Rady.

**Článok 6**

**Príprava zasadnutia Rady**

1. Zasadnutie Rady zvoláva predseda Rady. Elektronickú pozvánku na zasadnutie Rady zasiela tajomník Rady. V pozvánke uvedie termín, čas, miesto rokovania Rady a návrh programu zasadnutia.
2. Program zasadnutia Rady navrhuje predseda Rady na základe aktuálnej potreby prijatia záveru Rady a tiež na základe návrhov členov Rady.
3. Pozvánku na zasadnutie Rady zasiela tajomník Rady členom Rady a osobám prizvaným na zasadnutie Rady elektronicky spravidla 10 pracovných dní pred termínom zasadnutia Rady spolu so všetkými materiálmi súvisiacimi s predmetom rokovania Rady.
4. K materiálom zaradeným na rokovanie Rady môžu členovia Rady a osoby prizvané na zasadnutie Rady predložiť tajomníkovi Rady svoje pripomienky a stanoviská elektronickou formou, a to v lehote najneskôr dvoch pracovných dní pred termínom zasadnutia Rady. Tajomník doručí vznesené pripomienky a stanoviská predkladateľovi materiálu bez zbytočného odkladu.

**Článok 7**

**Zasadnutie Rady**

1. Zasadnutie Rady vedie predseda Rady alebo v čase jeho neprítomnosti podpredseda Rady alebo poverený člen Rady podľa ustanovenia čl. 5 ods. 1 štatútu Rady.
2. Na začiatku zasadnutia Rady predsedajúci overí, či je Rada uznášaniaschopná. Rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina prizvaných členov s hlasovacím právom. Ak Rada nie je uznášaniaschopná, predsedajúci môže rozhodnúť o pokračovaní rokovania Rady bez prijímania záverov rokovania Rady alebo môže rokovanie Rady ukončiť.
3. Rada na začiatku rokovania prerokuje návrh programu rokovania navrhnutý predsedom Rady, podpredsedom Rady alebo členmi Rady, ktorí iniciovali rokovanie Rady. O schválení programu sa rozhoduje hlasovaním. Rada môže pri prerokúvaní návrhu programu rokovania na návrh člena Rady navrhnutý program doplniť alebo zmeniť v súlade s ustanovením čl. 5 ods. 5 štatútu Rady.
4. Materiál predložený na rokovanie Rady uvedie a odôvodní jeho predkladateľ.
5. K jednotlivým bodom rokovania diskutujú členovia Rady, prípadne ďalšie prizvané osoby, ak na to boli vyzvané predsedajúcim, alebo s jeho súhlasom.
6. Po prerokovaní materiálu predloženého na rokovanie Rady predsedajúci formuluje záver k danému bodu rokovania alebo návrh na prijatie uznesenia Rady, pričom prihliada na pripomienky a stanoviská prednesené počas rokovania.

**Článok 8**

**Prijímanie uznesenia Rady**

1. Rada prijíma k prerokúvaným materiálom stanovisko vo forme uznesenia Rady podľa ustanovenia čl. 5 ods. 3 štatútu Rady. Uznesenie Rady má pre vládu Slovenskej republiky odporúčací charakter.
2. Uznesenie Rady sa prijíma hlasovaním členov na rokovaní Rady. Uznesenie je možné prijať aj procedúrou per rollam podľa čl. 9 tohto rokovacieho poriadku.

1. Uznesenie obsahuje najmä:

a) dátum prijatia,

b) číslo uznesenia,

c) označenie komu a aké úlohy sa ukladajú alebo odporúčajú a určenie termínov ich splnenia.

1. Na prijatie uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov Rady. Každý z členov Rady vrátane predsedu Rady a podpredsedu Rady má pri hlasovaní o uznesení jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho.
2. Člen Rady môže hlasovať za uznesenie Rady, proti nemu alebo sa zdržať hlasovania. Výsledky hlasovania k jednotlivými uzneseniam Rady zaznamenáva tajomník Rady a uvedie ich v zápisnici zo zasadnutia Rady.
3. Uznesenie Rady je záväzné pre všetkých členov Rady.

**Článok 9**

**Hlasovanie procedúrou per rollam**

1. V naliehavom prípade alebo v prípade, ak podľa povahy veci, ktorá má byť predmetom uznesenia Rady, sa nevyžaduje rokovanie 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. Odôvodnené rozhodnutie predsedu Rady o použití procedúry per rollam doručí tajomník Rady členom Rady spolu s materiálom a návrhom uznesenia Rady, pričom zároveň uvedenie deň a hodinu, do ktorej môže člen Rady platne doručiť písomne alebo v elektronickej podobe svoje stanovisko.
3. Lehota na vyjadrenie k materiálu zaslanému per rollam je spravidla 10 pracovných dní od doručenia výzvy. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu rady. Predmetné zdôvodnenie musí byť priložené k výzve.
4. Nedoručením stanoviska v lehote určenej vo výzve vyjadruje člen Rady súhlas s prerokúvaným materiálom.
5. Pre platnosť procedúry per rollam sa vyžaduje, aby sa hlasovania zúčastnila najmenej nadpolovičná väčšina všetkých členov Rady. Na hlasovaní pri procedúre per rollam sa považuje za zúčastneného člen Rady, ktorý v lehote doručil písomne alebo v elektronickej podobe svoje stanovisko. Na prijatie uznesenia Rady použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny zúčastnených členov Rady.
6. Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam tajomník Rady vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia Rady 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 siedmych kalendárnych dní odo dňa ukončenia hlasovania.
7. Pre prijímanie uznesení použitím procedúry per rollam sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o prijímaní uznesení Rady podľa článku 8 tohto rokovacieho poriadku. Uznesenia Rady prijaté použitím procedúry per rollam majú rovnakú záväznosť ako uznesenia prijaté na zasadnutí Rady.

**Článok 10**

**Zápisnica z rokovania Rady**

1. Rokovanie Rady je možné zaznamenať na zvukovom zázname. Zápisnicu z rokovania Rady vyhotovuje tajomník Rady. Jedným z podkladov môže byť aj zvukový záznam z rokovania Rady.
2. V zápisnici z rokovania Rady sa uvedie dátum, čas a miesto rokovania Rady, mená a funkcie osôb zúčastnených na rokovaní Rady, mená osôb ospravedlnene neprítomných a mená osôb neospravedlnene neprítomných na rokovaní Rady, program rokovania Rady, stručné zhrnutie priebehu rokovania Rady a závery rokovania Rady vrátane prijatých uznesení Rady. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina, materiál upravený v súlade so závermi rokovania Rady a uznesenia Rady.
3. Na žiadosť člena Rady sa v zápisnici z rokovania Rady uvedie jeho doslovné vyjadrenie k prerokovanému materiálu, alebo výhrady a odlišné stanoviská k prerokovanému materiálu alebo uzneseniu Rady.
4. Zápisnicu z rokovania Rady schvaľuje predsedajúci svojím podpisom.
5. Schválenú zápisnicu z rokovania Rady elektronicky doručí tajomník Rady všetkým členom Rady najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa ukončenia rokovania Rady. Prizvaným osobám alebo osobám, ktorých sa týkajú závery uvedené v zápisnici z rokovania Rady, sa doručuje výpis zo zápisnice z rokovania Rady alebo písomná informácia o záveroch Rady.
6. Archiváciu zápisnice z rokovania Rady a zverejnenie zápisnice z rokovania Rady a uznesení Rady na webovom sídle Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu zabezpečí tajomník Rady.

**Článok 11**

**Záverečné ustanovenia**

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

V Bratislave, 12. decembra 2017

Peter Pellegrini

podpredseda vlády SR pre investície a informatizáciu