

**Rokovací poriadok Rady vlády Slovenskej republiky
pre digitalizáciu verejnej správy
a jednotný digitálny trh**

schválený uznesením Rady č. 1 z 22.9.2016,
v znení uznesenia Rady č. 9 z 1.7.2019

Rada vlády Slovenskej republiky pre digitalizáciu verejnej správy a jednotný digitálny trh (ďalej len „rada“) v zmysle čl. 5 ods. 8 Štatútu Rady vlády Slovenskej republiky pre digitalizáciu verejnej správy a jednotný digitálny trh (ďalej len „štatút“) schváleného uznesením vlády SR č. 364 zo dňa 30.8.2016 v znení uznesenia vlády SR č. 441 zo dňa 11.9.2019 vydáva tento Rokovací poriadok rady („ďalej len „rokovací poriadok“).

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok upravuje prípravu a priebeh zasadnutí rady, postup pri prijímaní záverov a uznesení rady a vyhotovovanie zápisnice zo zasadnutia rady.
- (2) Radu riadi jej predseda.
- (3) Predsedu rady počas jeho neprítomnosti zastupuje jeden z podpredsedov rady, alebo iná poverená osoba v rozsahu písomného poverenia predsedu rady.
- (4) Rada plní úlohy v rámci vymedzenej pôsobnosti podľa čl. 3 štatútu.
- (5) Zasadnutie rady zvoľáva predseda rady podľa potreby, spravidla raz za tri mesiace, elektronickou formou, najmenej 5 pracovných dní vopred.
- (6) Zasadnutie rady môže predseda rady zvolať do 10 pracovných dní od doručenia písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov rady.

Čl. 2

Príprava zasadnutia rady

- (1) Zasadnutie rady zvoľáva a vedie jej predseda. Predseda určuje program zasadnutia rady.
- (2) Elektronickú pozvánku zasiela tajomník rady s návrhom programu zasadnutia rady a podkladovými materiálmi, ktoré majú byť predmetom rokovania podľa navrhnutého programu zasadnutia rady, každému členovi rady najneskôr 5 pracovných dní pred zasadnutím rady. K pozvánke môžu byť pripojené stanoviská a odporúčania pracovných skupín rady a stanoviská expertov.
- (3) Materiál predkladaný na zasadnutie rady zasiela elektronicky predkladateľ tajomníkovi rady najneskôr 10 pracovných dní pred plánovaným zasadnutím rady. Návrh dodatku obsahujúci nový bod programu zasadnutia rady môže zaslať predkladateľ tajomníkovi rady najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím rady.
- (4) Materiál predkladaný na zasadnutie rady obsahuje najmä:
 - a. materiál s predkladacou správou,
 - b. návrh záverov a uznesenia,
 - c. úvodné slovo.

Čl. 3

Zasadnutie rady

- (1) Rada je spôsobilá zasadať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

(2) Neprítomnosť na zasadnutí rady vo výnimočných a ospravedlniteľných prípadoch musí podpredseda alebo člen rady vopred tajomníkovi rady oznámiť. Účasť podpredsedu alebo 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 prerokovaní návrhu programu zasadnutia rady na návrh člena rady navrhnutý program doplniť alebo zmeniť. Návrh programu je schválený, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov rady. Informácia o schválení programu zasadnutia sa uvedie do zápisnice zo zasadnutia rady.

(4) 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.

(5) V odôvodnených a neodkladných prípadoch môže rada so súhlasom väčšiny prítomných členov rokovať o veci na základe materiálu alebo ústneho návrhu, predloženého členom rady priamo na zasadnutí.

(6) 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 vyjadria alebo podajú vysvetlenie, ak na to boli vyzvaní predsedajúcim zasadnutia rady alebo s jeho súhlasom, ak o to požiadajú.

(7) Predkladateľ v záverečnom slove reaguje na stanoviská prednesené na zasadnutí rady.

(8) Zasadnutia rady sú neverejné.

(9) Na zasadnutie rady môže predseda rady, vzhľadom na osobitný charakter prerokovaných tém, ako aj na podnet člena rady, prizvať ďalších zástupcov štátnej správy, územnej samosprávy, významných odborníkov z teórie a praxe, prípadne expertov.

(10) Účastníci zasadnutia rady potvrdzujú svoju účasť podpisom v prezenčnej listine.

Čl. 4

Prijímanie záverov a uznesení rady

(1) Závery zasadnutia rady sformuluje predseda rady, pričom prihliada na stanoviská prednesené počas rokovania.

(2) Závery zasadnutia rady sa prijímajú hlasovaním.

(3) Členovia rady sa zúčastňujú na zasadnutí rady s hlasovacím právom, pričom každý člen rady má jeden hlas. Tajomník rady ani prizývané osoby nehlasujú.

(4) 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 predsedu rady alebo jedného z podpredsedov rady, ak vedie zasadnutie rady.

(5) Znenie uznesenia rady sformuluje predseda rady.

(6) Uznesenie rady obsahuje:

- a. číslo uznesenia rady,
- b. dátum prijatia uznesenia rady,
- c. presné znenie uznesenia rady,
- d. úlohy, menovitá zodpovednosť za plnenie úloh a termíny ich splnenia,

- e. odporúčania pre iné subjekty.
- (7) Uznesenie je súčasťou zápisnice zo zasadnutia rady.

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 formou, a to písomne, elektronickou poštou alebo iným vhodným spôsobom (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 tajomník rady elektronicky členom rady spolu s materiálom, návrhom uznesenia rady, vzorom hlasovacieho lístku a s určením dňa a hodiny, do ktorej môže člen rady doručiť svoj hlasovací lístok.

(3) Členovia rady sa k materiálom zaslaným procedúrou per rollam vyjadrujú spravidla do troch pracovných dní odo dňa doručenia výzvy tajomníkom rady, ak nie je vo výzve určený iný deň na doručenie hlasovacieho lístka. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu. Za doručenie výzvy sa považuje jej elektronické odoslanie tajomníkom rady. Nedoručenie hlasovacieho lístka v určenom termíne sa považuje za súhlas s predloženým návrhom uznesenia rady.

(4) K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia rady vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití, pričom nesúhlas s jej použitím člen rady náležite odôvodní.

(5) Na prijatie uznesenia rady použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny členov.

(6) Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam tajomník rady vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý svojim podpisom schvaľuje predseda rady. Záznam o výsledkoch hlasovania rady použitím procedúry per rollam spolu s uznesením rady doručí tajomník rady členom rady najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania.

(7) Uznesenia rady prijaté použitím procedúry per rollam majú rovnakú záväznosť ako uznesenia prijaté na zasadnutí rady.

Čl. 6

Zápisnica zo zasadnutia rady

- (1) Tajomník rady vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutia rady s prílohami.
- (2) Zápisnica zo zasadnutia rady obsahuje
 - a. dátum a miesto zasadnutia,
 - b. mená prítomných, mená ospravedlnených, mená neospravedlnených,
 - c. program zasadnutia,
 - d. priebeh zasadnutia,
 - e. prijaté závery a uznesenia rady,
 - f. prílohu zápisnice, ktorú tvorí schválený materiál predložený na zasadnutie rady.

(3) 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 zo zasadnutia rady.

(4) Tajomník rady zašle elektronicky zápisnicu zo zasadnutia rady na pripomienkovanie

všetkým členom rady do piatich pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni skončenia zasadnutia rady.

(5) Členovia rady môžu zaslať svoje pripomienky k zápisnici zo zasadnutia rady tajomníkovi rady elektronicky do 3 pracovných dní odo dňa odoslania tejto zápisnice tajomníkom rady. Tajomník rady vypracuje výsledne znenie zápisnice zo zasadnutia rady, v ktorom zohľadní prípadné pripomienky členov rady bez zbytočného odkladu od uplynutia lehoty na zaslanie pripomienok.

(6) Výsledné znenie zápisnice zo zasadnutia rady schvaľuje svojim podpisom predseda rady.

(7) Schválenú zápisnicu zo zasadnutia rady zasiela tajomník rady elektronicky všetkým členom rady.

(8) Prizvaným osobám alebo subjektom, ktorým zo zasadnutia rady vyplývajú úlohy, alebo ktorých sa činnosti týkajú, sa elektronicky zasiela výpis zo zápisnice alebo informácia o záveroch zasadnutia rady.

(9) Zápisnicu a všetky materiály súvisiace so zasadnutím rady archivuje tajomník rady.

Čl. 7

Organizačné a administratívne zabezpečenie činnosti rady a jej zasadnutí

(1) Sekretariát rady pomáha tajomníkovi rady pri plnení úloh spojených s organizačným a administratívno-technickým zabezpečovaním činnosti rady.

(2) Sekretariát rady pripravuje materiály, podklady a informácie potrebné na zasadnutia rady.

Čl. 8

Zmeny a doplnky

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

Čl. 9

Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia radou.