

**Rokovací poriadok Rady pre štátnu službu**  
(schválený uznesením Rady pre štátnu službu č. 1 z 20.02.2018)

Rada pre štátnu službu sa v zmysle ustanovenia § 14 ods. 4 zák. č. 55/2017 Z. z.  
o štátnej službe uzniesla na tomto rokovacom poriadku:

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenie**

1. Rada pre štátnu službu (ďalej len „rada“) je nezávislý koordinačný a monitorovací orgán na ochranu princípov štátnej služby.
2. Rada rokuje a rozhoduje podľa tohto rokovacieho poriadku o veciach patriacich do jej pôsobnosti v zmysle ustanovenia § 14 ods. 1 zák. č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe.

**Čl.2**

**Zvolávanie rokovaní rady**

1. Rokovanie rady zvoláva podľa potreby, minimálne raz za tri mesiace, predseda rady. Určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program rokovania rady.
2. Predseda rady zvolá rokovanie rady aj vtedy, ak o to požiada ktorýkoľvek z členov rady.
3. Účasť člena rady na rokovaní rady je povinná. Ak sa člen rady nebude môcť zúčastniť na rokovaní rady, je povinný požiadať predsedu rady o uvoľnenie z rokovania rady.
4. Poverený zamestnanec kancelári rady doručí členom rady pozvánku na rokovanie, návrh programu rokovania, všetky písomné materiály, ktoré slúžia ako podklad k rokovaniu o navrhnutých bodoch programu tak, aby bola zachovaná minimálne 5-dňová lehota na prípravu.
5. Materiály sa doručujú členom rady. Materiály je možné členom rady doručovať s ich súhlasom aj elektronickou poštou.
6. Pri príprave a predkladaní materiálov na rokovanie rady sa postupuje podľa dohodnutých pravidiel na prípravu a predkladanie materiálov na rokovanie rady.
7. Ak predseda rady alebo jej člen navrhne doplniť program rokovania rady, doručí prostredníctvom povereného zamestnanca kancelárie rady členom rady všetky písomné materiály, ktoré slúžia ako podklad k doplňovaným bodom rokovania, a to najneskôr 3 pracovné dni pred začatím rokovania rady.
8. Na rokovanie rady môžu byť na návrh predsedu rady alebo člena rady prizvané aj ďalšie osoby, ktorých sa niektorý z bodov programu rokovania rady priamo dotýka, ako aj ďalšie osoby, ktoré môžu prispieť k správne posúdeniu prerokúvaných vecí.
9. Na rokovaní rady sa zúčastňujú aj zamestnanci kancelárie rady, prizvaní na žiadosť člena rady predsedom rady.
10. Účastníci rokovania rady potvrdzujú svoju prítomnosť podpisom na prezenčnej listine.

### Čl. 3

#### **Riadenie rokovaní rady**

1. Rokovanie rady riadi predseda rady alebo ním poverený člen rady (ďalej len „predsedajúci“).
2. Po začatí rokovania rady predsedajúci oznámi mená členov rady, ktorí požiadali o ospravedlnenie svojej neúčasti na rokovaní rady.
3. Rada je schopná sa uznášať, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
4. Ak na rokovaní rady nie je prítomná nadpolovičná väčšina členov rady, predsedajúci vyhlási, že rada nie je uznášaniaschopná, zruší rokovanie rady a zároveň určí nový termín rokovania rady.

### Čl. 4

#### **Program rokovaní rady**

1. Rada na začiatku rokovania prerokuje návrh programu rokovania navrhnutý predsedom rady.
2. Navrhnutý program sa môže na návrh člena rady zmeniť alebo doplniť. Rada rozhoduje o schválení programu hlasovaním.
3. Rada môže na návrh predsedu rady alebo člena rady aj počas rokovania rady hlasovaním presunúť body programu rokovania alebo zlúčiť rozpravu o dvoch alebo o viacerých bodoch do jedného.
4. Rada môže na návrh predsedu rady alebo člena rady aj počas rokovania rady hlasovaním zaradiť nový bod programu rokovania alebo vypustiť už schválený bod programu.

### Čl. 5

#### **Zaujatosť člena rady**

1. Člen rady je povinný bezprostredne potom, ako sa dozvedel o skutočnostiach, zakladajúcich pochybnosti o jeho nezaujatosti alebo o nezaujatosti iného člena rady, tieto oznámiť predsedovi rady alebo predsedajúcemu rokovaniu rady, a to najneskôr pred začatím rokovania rady.
2. Predseda rady alebo predsedajúci rokovaniu rady rozhodne, či sa člen rady, u ktorého sú pochybnosti o jeho nezaujatosti, zúčastní na tej časti rokovania rady, v ktorej sa rokuje o veci, ktorá má vplyv na jeho nezaujatosť.
3. Rozhodnutie predsedu rady alebo predsedajúceho rokovaniu rady o vylúčení člena rady z rokovania bude uvedené v zápisnici z rokovania rady.

### Čl. 6

#### **Rokovanie rady**

1. Po otvorení rokovania rady a zistení, že rada je uznášaniaschopná, dá predsedajúci schváliť program rokovania rady.
2. Materiál zaradený do programu rokovania rady uvedie predkladateľ úvodným slovom; ak materiál predkladajú viacerí predkladatelia, uvedie ho predkladateľ

uvedený na prvom mieste, ktorý zodpovedá i za jeho predloženie na rokovanie rady.

3. Ku každému bodu programu rokovania rady môžu členovia rady po uvedení materiálu klásť predkladateľovi otázky týkajúce sa tohto materiálu.
4. Po zodpovedaní otázok predkladateľom nasleduje rozprava, v ktorej členovia rady zaujmú k prerokúvanej veci stanovisko.
5. V rozprave môžu zaujať stanovisko k prerokúvanej veci, najmä predniesť svoje pripomienky, vysvetlenia a návrhy aj ostatní účastníci rokovania rady.
6. Predkladateľ v záverečnom slove reaguje na stanoviská prednesené v rozprave.
7. Po ukončení rozpravy a záverečnom slove predkladateľa prednesie predsedajúci návrh na rozhodnutie rady, pričom prihliada na stanoviská prednesené v rozprave.
8. Ak boli k návrhu na rozhodnutie rady prednesené pozmeňovacie návrhy, dá predsedajúci o nich hlasovať v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie pozmeňovacie návrhy, o týchto sa už nehlasuje.
9. Pri prerokovaní veci zaradenej do programu rokovania rady ako prvý vystúpi ten, kto predmetný bod programu navrhol alebo ním poverený člen rady.
10. Po jeho vystúpení predsedajúci otvorí rozpravu, v ktorej má každý člen rady právo vystúpiť.

## Čl. 7

### Hlasovanie rady

1. Rada rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po skončení rozpravy, ak rada nerozhodne inak.
2. Na prijatie každého návrhu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov rady.
3. Hlasovanie je verejné.
4. Hlasovanie riadi predseda rady alebo ním poverený predsedajúci. Hlasuje sa zdvihnutím ruky.

## Čl. 8

### Rozhodovanie rady

1. Rada sa pri svojom rozhodovaní snaží dosiahnuť zhodné stanovisko všetkých členov rady.
2. Rada rozhoduje o prerokovaných veciach spravidla formou uznesenia, ktorého konečné znenie formuluje predsedajúci.
3. Uznesenie rady vyhotovuje predkladateľ uvedený v čl. 6 ods. 2 v písomnej forme ako samostatný rozhodovací akt rady.
4. Uznesenie rady obsahuje
  - a/ dátum prijatia a číslo uznesenia,
  - b/ presné znenie rozhodnutia rady,
  - c/ kto uznesenie vykoná a komu sa dáva na vedomie.
5. Rozhodnutie organizačnej a operatívnej povahy, vziať informatívneho materiálu na vedomie, zrušenie úloh alebo iné jednoduché, stručné rozhodnutie, sa zapisuje len do zápisnice z rokovania rady.

## Čl. 9

### **Podpisovanie uznesení a zápisnice z rokovania rady**

1. Z rokovania rady sa vyhotovuje zápisnica.
2. V zápisnici sa uvedie najmä, ktorí členovia boli prítomní, ktorí členovia rady svoju neúčast' riadne ospravedlnili, prizvaní hostia, program rokovania rady, kto rokovanie riadil, ktorí členovia alebo iné osoby prizvané na rokovanie vystúpili v rozprave, závery prijaté radou a výsledok hlasovania o nich.
3. Člen rady má právo, ak o to požiada, aby jeho odlišné stanovisko alebo výhrady k prerokúvanému materiálu, k prijatému programu rokovania rady alebo k rozhodnutiu rady bolo uvedené v zápisnici z rokovania rady.
4. Za vyhotovenie a úplnosť zápisnice zodpovedá poverený zamestnanec kancelárie rady, ktorý je na rokovaní rady prítomný, zápisnicu overuje overovateľ určený predsedom rady.
5. Zápisnicu z rokovania rady podpisujú všetci prítomní členovia rady.
6. Uznesenie rady podpisuje ten, kto rokovaniu rady predsedá.

## Čl. 10

### **Záverečné ustanovenia**

1. Zmenu alebo doplnenie rokovacieho poriadku je možné vykonať iba formou dodatku k rokovaciemu poriadku.
2. Na zmenu alebo doplnenie rokovacieho poriadku je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov rady.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 20. februára 2018.