



Rokovací poriadok Výboru pre psychosociálnu podporu v oblasti duševného zdravia

Výbor pre psychosociálnu podporu v oblasti duševného zdravia (ďalej len „výbor“) v zmysle čl. 7 ods. 3 Štatútu Výboru pre psychosociálnu podporu v oblasti duševného zdravia (ďalej len „štatút výboru“) svojím uznesením č. 1/2024 zo dňa 10. apríla 2024 vydáva Rokovací poriadok Výboru pre psychosociálnu podporu v oblasti duševného zdravia (ďalej len „rokovací poriadok“).

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok upravuje prípravu zasadnutia výboru, priebeh zasadnutí výboru, prijímanie záverov a uznesení výboru a vyhotovovanie zápisnice zo zasadnutí výboru.
- 2) Výbor riadi jej predseda, ktorý za činnosť výboru zodpovedá Rade vlády SR pre duševné zdravie (ďalej len „rada“).
- 3) Predsedu výboru počas jeho neprítomnosti zastupuje jeden z podpredsedov výboru v rozsahu poverenia predsedu výboru.
- 4) Výbor 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 výboru prebiehajú prezenčne, on-line alebo kombinovanou formou.

Článok 2

Príprava zasadnutia výboru

- 1) Zasadnutie výboru zvoláva tajomník výboru na základe podnetu predsedu a harmonogramu zasadnutí výboru, ktorý schvaľuje výbor alebo po dohovore s predsedom výboru podľa potreby, a to písomne najmenej 7 dní vopred.
- 2) Zasadnutie výboru tajomník výboru zvolá do 14 dní od doručenia písomnej žiadosti najmenej dvoch podpredsedov výboru alebo jednej tretiny členov výboru.
- 3) Zasadnutie výboru vedie jej predseda a v čase jeho neprítomnosti jeden z podpredsedov výboru (ďalej len „predsedajúci“). Program zasadnutia výboru navrhuje predseda výboru na základe návrhu programu zostaveného tajomníkom výboru.
- 4) Pozvánku na zasadnutie zasiela tajomník výboru najneskôr 7 dní pred zasadnutím výboru prostredníctvom e-mailu. Návrh programu zasadnutia výboru a podkladové materiály, ktoré majú byť predmetom rokovania podľa navrhnutého programu zasadnutia výboru, zasiela tajomník výboru najneskôr 3 dni pred zasadnutím výboru elektronicky. Súčasťou podkladového materiálu sú podľa potreby aj stanoviská a odporúčania výboru, jej pracovných skupín a stanoviská odborníkov.
- 5) Materiál predkladaný na zasadnutie výboru zasiela predkladateľ tajomníkovi výboru najneskôr 3 dni pred zasadnutím výboru.
- 6) Materiál predkladaný na zasadnutie výboru 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 výboru

- 1) Výbor je spôsobilý zasadať, uznášať sa, ak je prítomná najmenej jedna pätina všetkých jej členov.
- 2) Neprítomnosť na zasadnutí výboru oznámi člen výboru vopred tajomníkovi výboru. Účasť člena výboru na jej zasadnutí je zastupiteľná na základe písomného poverenia, súčasťou ktorého je poverenie vyjadrovať sa, zaujímať stanoviská a hlasovať k otázkam prerokúvaným na zasadnutí výboru.

- 3) Zasadnutia výboru sú nahrávané. Predseda, podpredsedovia a členovia výboru vyjadrujú schválením tohto rokovacieho poriadku súhlas s nahrávaním každého zasadnutia výboru.
- 4) Výbor na začiatku zasadnutia prerokuje návrh programu zasadnutia navrhnutý predsedom výboru a schvaľuje ho hlasovaním. Výbor môže pri prerokúvaní návrhu programu zasadnutia výboru na návrh člena výboru navrhnutý program doplniť alebo zmeniť. Návrh programu je schválený, ak zaňho hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov výboru.
- 5) Výbor rokuje a rozhoduje o podkladových materiáloch doručených tajomníkovi výboru (návrhoch správ, rozborov a iných) a členom výboru podľa čl. 2 ods. 4. tohto rokovacieho poriadku.
- 6) Materiál zaradený do programu zasadnutia výboru 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.
- 7) V prípade súhlasu nadpolovičnej väčšiny prítomných členov môže výbor rokovať o veci na základe materiálu alebo ústneho návrhu, predloženého členom výboru priamo na zasadnutí.
- 8) K jednotlivým bodom zasadnutia sa môžu členovia výboru vyjadrovať a podávať podnety a návrhy kedykoľvek v priebehu zasadnutia výboru. Predstavitelia ďalších inštitúcií, ktorí boli prizvaní na zasadnutie výboru sa vyjadria alebo podajú vysvetlenie, ak na to boli vyzvaní predsedajúcim zasadnutia výboru alebo s jeho súhlasom, ak o to požiadajú.
- 9) Predkladateľ v záverečnom slove reaguje na stanoviská prednesené na zasadnutí výboru.
- 10) Zasadnutia výboru sú neverejné, ak výbor v konkrétnom prípade nerozhodne inak hlasovaním nadpolovičnou väčšinou prítomných členov. Účasť verejnosti sa umožňuje do naplnenia kapacity miestnosti, v ktorej výbor rokuje, a to na základe registrácie najmenej 7 dní pred zasadnutím výboru na emailovú adresu sekretariátu výboru.
- 11) Na zasadnutie výboru môže tajomník výboru, vzhľadom na charakter prerokúvaných tém, ako aj na podnet člena výboru, prizvať ďalších odborníkov.
- 12) Účastníci zasadnutia výboru 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 výboru a závery zasadnutia

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

Článok 5

Hlasovanie procedúrou per rollam

- 1) V naliehavom prípade alebo v prípade, ak podľa povahy veci, ktorá má byť predmetom uznesenia výboru, sa nevyžaduje zasadnutie výboru, alebo sa na tom uznesie výbor, môže byť uznesenie výboru prijaté osobitnou písomnou formou (ďalej len „procedúra per rollam“). O použití procedúry per rollam na prijatie uznesenia výboru rozhoduje tajomník výboru.
- 2) Procedúrou per rollam nemožno prijať uznesenie k zásadnému stanovisku výboru.
- 3) Rozhodnutie o použití procedúry per rollam doručí tajomník výboru členom výboru spolu s materiálom a návrhom uznesenia výboru, pričom zároveň uvedie deň a hodinu, do ktorej môže člen výboru 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 výboru.

- 4) K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia výboru vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojím rozhodnutím o hlasovaní.
- 5) Ak člen výboru nesúhlasí s použitím procedúry per rollam na prijatie uznesenia výboru, svoje stanovisko odôvodní. Odôvodnené stanovisko sa pre účely uznášania schopnosti výboru posudzuje ako ospravedlnená neprítomnosť na hlasovaní výboru.
- 6) Na prijatie uznesenia výboru použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasujúcich členov výboru s predloženým návrhom uznesenia. Pre účely uznášania schopnosti výboru 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 výboru vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda výboru. Záznam o výsledkoch hlasovania výboru použitím procedúry per rollam spolu s uznesením výboru doručí tajomník výboru členom výboru 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 výboru prijaté použitím procedúry per rollam majú rovnakú záväznosť ako uznesenia prijaté na zasadnutí výboru.

Článok 6

Zápisnica zo zasadnutia výboru

- 1) Záznam zo zasadnutia výboru sa vyhotovuje vo forme zápisnice.
- 2) Tajomník výboru vyhotovuje zápisnicu zo zasadnutia výboru s prílohami a zabezpečuje plnenie ďalších organizačných a administratívnych úloh súvisiacich s činnosťou výboru. Za správnosť obsahu zápisnice zodpovedá tajomník výboru a následne ju schvaľuje predseda výboru. Na vypracovanie zápisnice je možné využívať prvky umelej inteligencie a softvérové riešenia.
- 3) Zápisnica zo zasadnutia výboru obsahuje dátum a miesto zasadnutia, mená prítomných, mená ospravedlnených, mená neospravedlnených, program rokovania a prijaté závery a uznesenia výboru. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina a schválený materiál predložený na zasadnutí výboru.
- 4) Člen výboru má právo, ak o to požiada, aby sa jeho výhrady alebo odlišné stanoviská k prerokovávanému materiálu a k uzneseniu výboru uviedli v zápisnici z rokovania výboru.
- 5) Zápisnica z rokovania výboru s prílohami sa doručuje všetkým členom výboru 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 výboru.
- 7) Zápisnica zo zasadnutia výboru sa odosiela najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni skončenia zasadnutia výboru.
- 8) Zápisnicu a všetky materiály súvisiace s rokaním výboru archivuje tajomník výboru.

Článok 7

Zmeny a doplnenia

- 1) Rokovací poriadok možno meniť a dopĺňať písomnými dodatkami schválenými nadpolovičnou väčšinou všetkých členov výboru.

Článok 8

Účinnosť

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