

**Rokovací poriadok**  
**Rady pre rozpočtovú zodpovednosť**  
z 28. augusta 2012

Rada pre rozpočtovú zodpovednosť podľa čl. 3 ods. 9 ústavného zákona č. 493/2011 Z. z. o rozpočtovej zodpovednosti schválila dňa 28. augusta 2012 tento Rokovací poriadok Rady pre rozpočtovú zodpovednosť (ďalej len „rokovací poriadok“):

## Čl. 1

### Úvodné ustanovenia

Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá rokovania a rozhodovania Rady pre rozpočtovú zodpovednosť (ďalej len „rada“); úlohy spojené s organizačno-technickým a odborným administratívnym servisom pri príprave a zabezpečovaní rokovaní (zasadaní) rady vykonáva Kancelária Rady pre rozpočtovú zodpovednosť (ďalej len „kancelária rady“) ako osobitná právnická osoba zriadená zákonom.<sup>1)</sup> a nezisková organizácia podľa štatistickej klasifikácie, ktorej základnou úlohou je zabezpečovanie činnosti rady vrátane jej členov.

## Čl. 2

### Pôsobnosť rady

(1) Rada je nezávislý ústavný orgán monitorovania a hodnotenia vývoja hospodárenia Slovenskej republiky a hodnotenia plnenia pravidiel rozpočtovej zodpovednosti a pravidiel rozpočtovej transparentnosti.<sup>2)</sup>

(2) Pôsobnosť, právomoci, úlohy, činnosti a zodpovednosť rady ustanovuje a vymedzuje ústavný zákon č. 493/2011 Z. z. o rozpočtovej zodpovednosti a osobitné predpisy;<sup>3)</sup> pritom rada najmä

- a) vypracováva a zverejňuje správu o dlhodobej udržateľnosti vrátane základného scenára a určenia ukazovateľa dlhodobej udržateľnosti každoročne k 30. aprílu (*prvýkrát do 27. 12. 2012*) a tiež vždy do 30 dní po prerokovaní programového vyhlásenia vlády Slovenskej republiky a vyslovení dôvery vláde Slovenskej republiky,
- b) vypracováva a predkladá na rokovanie Národnej rady Slovenskej republiky správu o hodnotení plnenia pravidiel rozpočtovej zodpovednosti a pravidiel rozpočtovej transparentnosti za predchádzajúci rozpočtový rok každoročne do 31. augusta (*prvýkrát do 27. 6. 2013*),
- c) vypracováva a zverejňuje z vlastného podnetu stanovisko k legislatívnym návrhom predkladaným na rokovanie Národnej rady Slovenskej republiky, najmä z hľadiska dôsledkov na rozpočet verejnej správy a dlhodobú udržateľnosť; takéto stanovisko môže rada vypracovať aj na podnet poslaneckého klubu v Národnej rade Slovenskej republiky,
- d) vykonáva ďalšie činnosti súvisiace s monitorovaním a hodnotením vývoja hospodárenia Slovenskej republiky a hodnotením plnenia pravidiel rozpočtovej zodpovednosti,
- e) má právo vyžadovať súčinnosť od subjektov verejnej správy pri poskytovaní údajov súvisiacich s výkonom pôsobnosti rady,

<sup>1)</sup> Čl. 3 ods. 7 a 8 ústavného zákona č. 493/2011 Z. z. o rozpočtovej zodpovednosti.

<sup>2)</sup> Čl. 3 ods. 1 v spojení s čl. 4 ods. 1 písm. b) ústavného zákona č. 493/2011 Z. z.

<sup>3)</sup> Napríklad čl. 3 a čl. 4 ústavného zákona č. 493/2011 Z. z., zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- f) v rozsahu svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť a údaje Národnej banky Slovenska,
- g) rozhoduje o ďalších záležitostiach vyhradených alebo zverených do pôsobnosti rady,
- h) vykonáva ďalšie úlohy a činnosti uložené, zverené alebo vyhradené rade zákonom, iným všeobecne záväzným právnym predpisom, štatútom rady a kancelárie rady alebo rozhodnutím rady.

### **Čl. 3** **Účastníci rokovania rady**

(1) Účastníkmi rokovania rady sú členovia rady, ktorými sú predseda a dvaja ďalší členovia. Členstvo v rade je nezastupiteľné; to sa vzťahuje aj na účasť člena rady na rokovaní (zasadaní) rady.

(2) Rokovaniu rady predsedá predseda rady, v jeho neprítomnosti ním poverený člen rady (ďalej len „predsedajúci“).

(3) Ak sa člen rady nemôže zúčastniť na rokovaní rady, napríklad z dôvodu práceneschopnosti alebo iného závažného dôvodu, je povinný písomne požiadať o uvoľnenie z rokovania rady. Ak je prekážka členovi rady vopred známa, je povinný podať žiadosť o uvoľnenie najmenej päť dní pred rokovaním rady, inak je povinný požiadať o uvoľnenie bezodkladne po tom ako sa dozvie o existencii prekážky pre jeho účasť na rokovaní rady. Žiadosť o uvoľnenie z rokovania rady sa odovzdáva predsedovi rady a v neprítomnosti predsedu rady ním poverenému zastupujúcemu členovi rady a na vedomie kancelárii rady. Predseda rady a v neprítomnosti predsedu rady ním poverený zastupujúci člen rady rozhodne o uvoľnení alebo neuvoľnení člena rady z rokovania rady. Žiadosť o uvoľnenie z rokovania rady tvorí jednu z príloh záznamu z rokovania rady. V dôsledku nezastupiteľnosti členstva v rade nemôže člen rady splnomocniť ani poveriť iného člena rady, aby ho zastupoval na rokovaní a hlasovaní rady.

(4) Na návrh člena rady alebo iného predkladateľa materiálu na rokovanie rady a so súhlasom predsedajúceho sa na rokovaní rady môžu popri členoch rady zúčastniť aj iné prizvané osoby (ďalej len „prizvané osoby“). Pri prerokúvaní utajovaného materiálu,<sup>4)</sup> alebo neutajovaného materiálu, ktorý nemožno sprístupniť podľa osobitných predpisov,<sup>5)</sup> môže predsedajúci obmedziť účasť na rokovaní rady iným osobám ako členom rady; pri prerokúvaní utajovaného materiálu<sup>4)</sup> však nemôžu byť prítomné osoby bez oprávnenia oboznamovať sa s utajovaným materiálom (utajovanými skutočnosťami) príslušného stupňa utajenia.

(5) Účastníci rokovania rady potvrdzujú svoju prítomnosť na rokovaní podpisom na prezenčnej listine.

---

<sup>4)</sup> Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>5)</sup> Napríklad § 8 až § 13 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

## Čl. 4

### Materiály na rokovanie rady

(1) Rada rokuje a rozhoduje spravidla na základe písomných materiálov predložených na rokovanie rady z vlastnej iniciatívy predkladateľa alebo na základe inej skutočnosti; neodkladné záležitosti možno so súhlasom predsedajúceho prerokovať bez predloženia písomného materiálu.

(2) Materiály na rokovanie rady sú oprávnení predkladať členovia rady a výkonný riaditeľ kancelárie rady, ak rada nerozhodne inak. Za prípravu a včasné predloženie materiálu na rokovanie rady vrátane jeho odborného spracovania zodpovedá predkladateľ alebo spolupredkladatelia materiálu.

(3) Formálnymi náležitosťami materiálu predkladaného na rokovanie rady sú

- a) obal materiálu; vzor obalu materiálu je uvedený v prílohe č. 1,
- b) návrh rozhodnutia rady,
- c) predkladacia správa, ak predkladaný materiál nemá informatívny charakter,
- d) vlastný materiál, ktorým môže byť napríklad správa, informácia alebo návrh predkladaný rade,
- e) vyhodnotenie pripomienkového konania, ak predkladaný materiál musí byť vopred zaslaný do pripomienkového konania,
- f) návrh komuniké, v ktorom sa uvedie predkladateľom navrhovaný text komuniké, alebo že komuniké sa nenavrhuje.

## Čl. 5

### Rokovanie rady

(1) Rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná väčšina všetkých členov rady.

(2) Radu zvoláva predseda rady, prípadne ním poverený člen rady podľa potreby, pričom v pozvánke na rokovanie rada sa uvádza aj konkrétny termín, miesto a forma rokovania rady. Rokovanie rady sa môže uskutočňovať formou zasadania, ktorým sa rozumie rokovanie členov rady na jednom mieste, alebo formou telekonferenčného rokovania, ktorým sa rozumie rokovanie členov rady na diaľku (telekonferencia vrátane videokonferencie) prostredníctvom telekomunikačných audiovizuálnych, telefonických alebo obdobných technických zariadení, prípadne kombináciou zasadania dvoch členov rady a ich telekonferencie s ďalším členom rady. Rokovanie rady formou zasadania sa obvykle uskutočňuje v sídle rady; ak sa zasadanie rady má uskutočniť na inom mieste ako v sídle rady, tak v pozvánke treba uviesť aj miesto zasadnutia. Ak sa zasadanie rady má uskutočniť formou telekonferenčného rokovania, tak v pozvánke treba podľa potreby uviesť aj údaje potrebné pre zapojenie sa člena rady do telekonferenčného rokovania.

(3) Rokovania rady sú neverejné. Program rokovania rady je verejný, obsah a priebeh rokovania rady patrí medzi chránené informácie, ak rada nerozhodne inak.

(4) Po otvorení rokovania rady a zistení, že rada je uznášaniaschopná, predsedajúci predloží rade na schválenie program rokovania rady navrhnutý v pozvánke na rokovanie. Každý člen rady môže navrhnúť doplnenie navrhnutého programu rokovania rady, zmenu poradia jednotlivých bodov alebo vypustenie niektorých bodov z navrhnutého programu rokovania rady. O takýchto návrhoch rozhodne rada hlasovaním.

(5) Materiál zaradený do programu rokovania rady spravidla uvedie predkladateľ úvodným slovom.

(6) Informatívny materiál sa na rokovaní (zasadaní) rady spravidla neprerokováva, ak člen rady nepožiadá o prerokovanie tohto materiálu.

## **Čl. 6**

### **Rozhodovanie rady**

(1) Rada sa na svojich rozhodnutiach uznáša hlasovaním vo forme konsenzu, alebo hlasovaním väčšinou hlasov členov rady, ak sa nedosiahol konsenzus. Konsenzom sa rozumie skutočnosť, že po vyzvaní predsedajúcim ani jeden prítomný člen rady nemá námietky proti prijatiu navrhovaného rozhodnutia.

(2) Ak boli k návrhu na rozhodnutie rady prednesené pozmeňovacie návrhy, dá predsedajúci o nich hlasovať v poradí, v akom boli podané.

(3) Každý člen rady má jeden hlas.

(4) V prípade potreby môže rada prijímať rozhodnutia aj mimo svojho rokovania (zasadania) a tiež telekonferenčného rokovania, a to formou písomného hlasovania o návrhu rozhodnutia (ďalej len „písomné konanie“). Ak predseda rady alebo ním poverený člen rady rozhodne o prerokovaní materiálu a hlasovaní formou písomného konania, tak písomný návrh rozhodnutia (v papierovej alebo elektronickej podobe) treba hodnoverne predložiť každému členovi rady na písomné vyjadrenie s oznámením lehoty, v ktorej člen rady má svoje písomné vyjadrenie (v papierovej alebo elektronickej podobe) hodnoverne predložiť na určenú adresu (alebo elektronickú adresu), pričom vo svojom písomnom vyjadrení musí člen rady uviesť, či hlasuje za návrh rozhodnutia, proti návrhu rozhodnutia alebo či za zdržiava hlasovania; vzor návrhu rozhodnutia rady formou písomného konania je uvedený v prílohe č. 2. Ak člen rady v určenej lehote a v určenej písomnej podobe (v papierovej alebo elektronickej podobe) hodnoverne nepredloží svoje písomné vyjadrenie na určenú adresu (alebo elektronickú adresu), prípadne ak sú v jeho vyjadrení uvedené pripomienky (výhrady) k predloženému návrhu rozhodnutia, tak platí, že tento člen rady s predloženým návrhom rozhodnutia nevyjadril súhlas. V záujme preverenia hodnovernosti predloženého písomného vyjadrenia člena rady si možno toto vyjadrenie preveriť telefonátom s predkladateľom vyjadrenia, pričom v prípade potreby možno obsah telefonátu zaznamenať (nahrať) na technický nosič informácií, ak boli telefonujúci vopred informovaní o vyhotovovaní takéhoto technického záznamu (nahrávky); to sa rovnako vzťahuje na technický záznam (nahrávku) z telekonferenčného rokovania rady. Na prijatie rozhodnutia formou písomného konania je potrebný súhlas všetkých členov rady, ak sa rada vopred jednomyselne neuznesie, že na prijatie takéhoto rozhodnutia postačujú hlasy väčšiny členov rady. Ak návrh rozhodnutia rady predložený formou písomného konania nebol prijatý, tak tento návrh rozhodnutia rady sa na podnet ktoréhokoľvek člena rady predloží opätovne na prerokovanie rade na jej najbližšom nasledujúcom rokovaní. Rozhodnutie prijaté formou písomného konania sa uvedie v zázname z nasledujúceho rokovania rady.

## **Čl. 7**

### **Rozhodnutia rady**

(1) Rada na rokovaní rozhoduje o prerokúvaných veciach formou rozhodnutia rady, ktorého konečné znenie formuluje predsedajúci.

(2) Rozhodnutie rady je súčasťou záznamu z rokovania rady.

(3) Rozhodnutia rady sú záväzné pre všetkých členov rady a aj pre všetkých zamestnancov kancelárie rady vrátane výkonného riaditeľa kancelárie rady; Ak rada nerozhodne inak, vyhodnotenie plnenia úloh z rokovania rady predkladá výkonný riaditeľ kancelárie rady na rokovanie rade alebo všetkým členom rady mimo rokovania rady, a to spôsobom a v termínoch určených radou.

## **Čl. 8**

### **Záznam z rokovania rady**

(1) Z každého rokovania (zasadania) rady a tiež z každého telekonferenčného rokovania rady sa vyhotovuje záznam v listinnej podobe a v elektronickej podobe. Záznam musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti o rokovaní, najmä

- a) miesto a čas konania rokovania a formu rokovania (zasadanie, telekonferencia),
- b) mená účastníkov rokovania,
- c) program rokovania,
- d) znenie každého prijatého rozhodnutia rady, najmä komu a aké úlohy boli uložené alebo odporučené, termíny splnenia alebo termíny vyhodnotenia plnenia uložených úloh, ako aj radou prijaté pripomienky k prerokovaným materiálom,
- e) meno, priezvisko a podpis predsedajúceho a tiež zapisovateľa v prípade, ak predsedajúci ako zapisovateľa určí inú osobu.

(2) Člen rady má právo, ak o to výslovne požiada, aby sa jeho odlišné stanovisko alebo výhrady k prerokúvanému materiálu, k prijatému programu rokovania rady alebo k rozhodnutiu rady uviedlo v osobitnej prílohe k záznamu z rokovania rady.

(3) Súčasťou originálneho vyhotovenia záznamu z rokovania rady (ktorý uschováva kancelária rady v súlade s rozhodnutiami rady) sú tieto prílohy záznamu: osobitná príloha podľa odseku 2, prezenčná listina osôb prítomných na rokovaní (zasadaní) rady alebo zoznam osôb prítomných na telekonferenčnom rokovaní rady podpísaný predsedajúcim, ako aj písomné materiály predložené na rokovanie rady a prerokované radou.

(4) Obsah telekonferenčného rokovania rady možno v prípade potreby zaznamenať (nahrať) na technický nosič informácií, ak boli účastníci telekonferenčného rokovania vopred informovaní o vyhotovovaní takéhoto technického záznamu (nahrávky); takýto technický záznam (nahrávka) telekonferenčného rokovania rady sa nesprístupňuje iným osobám ako účastníkom telekonferenčného rokovania, ak povinnosť sprístupnenia nie je uložená osobitným zákonom.

(5) Listinnú podobu a elektronickejšiu podobu záznamu z rokovania vrátane osobitnej prílohy podľa odseku 2 zasiela kancelária rady bezodkladne po skončení rokovania rady všetkým členom rady a tiež výkonnému riaditeľovi kancelárie rady; pritom výkonný riaditeľ kancelárie rady je povinný zabezpečiť riadne a preukázateľné oboznámenie

všetkých zamestnancov kancelárie rady s tými rozhodnutiami rady, ktorých vykonanie alebo plnenie má zabezpečiť kancelária rady.

## **Čl. 9**

### **Zverejňovanie informácií o rokovaní rady**

(1) Rada môže rozhodnúť o zverejnení výsledku a materiálov zo svojho rokovania; z rokovania rady sa však o schválených materiáloch zverejňujú informácie, o ktorých tak ustanovuje zákon.

(1) Na záver rokovania rady predloží predseda rady alebo iná ním poverená osoba návrh komuniké. Po jeho odsúhlasení predsedajúcim ho vydá spôsobom, určeným radou.

## **Čl. 10**

### **Spoločné ustanovenia**

Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku vo forme jeho priebežne číslovaných dodatkov je príslušná schvaľovať rada; rovnako aj o zrušení a nahradení tohto rokovacieho poriadku je príslušná rozhodovať rada. Dodatok k rokovaciemu poriadku nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia radou, ak z rozhodnutia rady o schválení tohto dodatku nevyplýva, že dodatok nadobudne účinnosť neskorším dňom.

## **Čl. 11**

### **Účinnosť**

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2012.

**Ivan Šramko**  
**predseda rady**

VZOR

**obalu materiálu na rokovanie Rady pre rozpočtovú zodpovednosť**

**Rada pre rozpočtovú zodpovednosť**

spisové číslo

Materiál na rokovanie  
Rady pre rozpočtovú zodpovednosť

**Názov materiálu**

.....  
[napríklad: *Správa o ... / Informácia o ... / Návrh ...* ]

Podnet

Iniciatívny materiál

Obsah materiálu

1. Návrh rozhodnutia Rady pre rozpočtovú zodpovednosť
2. Predkladacia správa
3. Vlastný materiál [napríklad: *Správa o ... / Informácia o ... / Návrh ...* ]
4. Vyhodnotenie pripomienkového konania
5. Návrh komuniké

Predkladá: ..... (treba uviesť titul, meno, priezvisko a funkciu predkladateľa)

Spracoval: ..... (treba uviesť titul, meno, priezvisko a funkciu spracovateľa)

Bratislava, .... 20.....  
(treba uviesť dátum vyhotovenia)



*VZOR*

**Návrh  
rozhodnutia Rady pre rozpočtovú zodpovednosť  
formou písomného konania**

Rada pre rozpočtovú zodpovednosť:

1. schvaľuje návrh .....
2. ukladá .....
3. zrušuje .....
4. odporúča .....
5. berie na vedomie .....

<b>Člen Rady pre rozpočtovú zodpovednosť</b>	<b>S návrhom rozhodnutia súhlasím (treba uviesť dátum a podpis)</b>	<b>S návrhom rozhodnutia súhlasím s pripomienkami, nesúhlasím, či zdržiavam sa (treba uviesť dátum a podpis)</b>