

ROKOVACÍ P O R I A D O K

medzirezortného Expertného koordinačného orgánu pre boj so zločinnosťou

Čl.1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok medzirezortného Expertného koordinačného orgánu pre boj so zločinnosťou (ďalej len „koordinačný orgán“) upravuje
 - a) prípravu a priebeh zasadnutia koordinačného orgánu,
 - b) postup pri prijímaní rozhodnutí, spôsob vyhotovovania zápisnice zo zasadnutí koordinačného orgánu a správ z písomného postupu pre prijatie rozhodnutia (per rollam).
- (2) Tento rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov koordinačného orgánu a prizvané osoby, ktoré sa zúčastnia na jeho zasadnutí.

Čl.2

Príprava zasadnutia koordinačného orgánu

- (1) Zasadnutie koordinačného orgánu zvoláva jeho predseda podľa potreby, minimálne však raz ročne.
- (2) Prípravu a priebeh zasadnutia zabezpečuje tajomník koordinačného orgánu.
- (3) Predseda v súvislosti so zvolaním zasadnutia koordinačného orgánu
 - a) určí miesto, dátum a čas konania zasadnutia koordinačného orgánu,
 - b) rozhoduje o potrebe prizvania ďalších osôb na zasadnutie koordinačného orgánu.
- (4) Pozvánka na zasadnutie koordinačného orgánu spolu s programom zasadnutia sa zasiela (poštou alebo elektronicky) členom koordinačného orgánu a prizvaným osobám minimálne 5 pracovných dní pred termínom zasadnutia.

Čl. 3

Zasadnutie koordinačného orgánu

- (1) Zasadnutie koordinačného orgánu riadi predseda a v jeho neprítomnosti podpredseda alebo člen koordinačného orgánu, na základe písomného poverenia predsedom.
- (2) Zasadnutie koordinačného orgánu je neverejné.
- (3) Člen koordinačného orgánu môže v odôvodnených prípadoch písomne poveriť účasťou na zasadnutí koordinačného orgánu svojho zástupcu. Písomné poverenie doručí člen

koordináčného orgánu tajomníkovi koordináčného orgánu najneskôr deň pred zasadnutím. Poverená osoba má rovnaké práva a povinnosti ako člen koordináčného orgánu.

(4) Na zasadnutí koordináčného orgánu sa môžu zúčastniť aj osoby prizvané predsedom koordináčného orgánu. Prizvané osoby sú pred začatím zasadnutia povinné oboznámiť sa so štatútom a rokovacím poriadkom koordináčného orgánu.

(5) V prípade, že sa prizvaná osoba nemôže zúčastniť na zasadnutí koordináčného orgánu, môže byť zastúpená na základe písomného poverenia inou osobou. Písomné poverenie doručí prizvaná osoba tajomníkovi koordináčného orgánu najneskôr deň pred zasadnutím.

(6) V úvode zasadnutia schváli koordináčny orgán program, ktorý sa môže upraviť podľa aktuálnych návrhov účastníkov zasadnutia. O zmene programu sa hlasuje.

Čl. 4

Postup prijímania uznesenia koordináčného orgánu

(1) Koordináčny orgán je uznášaniaschopný, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov.

(2) Pokiaľ nie je koordináčny orgán uznášaniaschopný, predseda koordináčného orgánu zvolá nové zasadnutie spravidla do 15 pracovných dní odo dňa konania neúspešného zasadnutia.

(3) Právo hlasovať má aj účastník zasadnutia koordináčného orgánu, ktorý je poverený zastupovaním člena koordináčného orgánu.

(4) Prizvané osoby nemajú právo hlasovať.

(5) Uznesenie koordináčného orgánu je prijaté prostredníctvom konsenzu alebo ak za neho hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu koordináčného orgánu alebo toho, kto zasadnutie koordináčného orgánu v zastúpení predsedu vedie.

Čl. 5

Uznesenia koordináčného orgánu

(1) Závery zo zasadnutia prijíma koordináčny orgán formou uznesenia, ktoré je záväzné pre členov koordináčného orgánu a vedúcich pracovných skupín.

(2) Uznesenia zo zasadnutia koordináčného orgánu vyhotovuje tajomník koordináčného orgánu a schvaľuje koordináčny orgán podľa čl. 4 ods. 5. Uznesenia zasiela tajomník koordináčného orgánu (poštou alebo elektronicky) všetkým členom koordináčného orgánu, príslušným vedúcim pracovných skupín a zástupcom subjektov iných ako členov koordináčného orgánu do 10 pracovných dní od schválenia uznesenia.

Čl. 6

Zápisnica

- (1) Zo zasadnutia koordinačného orgánu sa vyhotovuje zápisnica.
- (2) Zápisnica obsahuje najmä:
 - a) informáciu, kto viedol rokovanie,
 - b) menný zoznam zúčastnených osôb,
 - c) program zasadnutia,
 - d) miesto a termín konania zasadnutia,
 - e) informáciu o priebehu zasadnutia, o výsledkoch hlasovania a prijatých uzneseniach,
 - f) informáciu o osobách, ktoré sa do diskusie zapojili, vrátane stručnej informácie o ich príspevku.
- (3) Prílohu zápisnice tvoria listiny a dokumenty označené v jej texte.
- (4) Návrh zápisnice zo zasadnutia koordinačného orgánu vypracuje tajomník a zasiela (poštou alebo elektronicky) členom koordinačného orgánu v lehote do 10 pracovných dní odo dňa zasadnutia na pripomienky.
- (5) Členovia koordinačného orgánu sa k obsahu návrhu zápisnice vyjadria (poštou alebo elektronicky) v lehote do 3 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zápisnice. Ak sa člen koordinačného orgánu nevyjadrí písomne v stanovenej lehote, má sa za to, že voči navrhovanej zápisnici nemá výhrady.
- (6) Zápisnicu podpisuje predseda koordinačného orgánu alebo osoba poverená jeho zastupovaním na zasadnutí.
- (7) Tajomník doručí (poštou alebo elektronicky) zápisnicu členom koordinačného orgánu do 5 pracovných dní odo dňa jej schválenia.

Čl. 7

Písomný postup pre prijatie rozhodnutia (rozhodovanie per rollam)

- (1) V naliehavých prípadoch alebo v prípadoch, ktoré si s ohľadom na význam riešeného problému nevyžadujú osobitné zasadnutie koordinačného orgánu, alebo v prípadoch, keď nie je z časového hľadiska možné organizovať zasadnutie koordinačného orgánu, je možné prijať rozhodnutie koordinačného orgánu písomným rozhodovacím procesom per rollam (ďalej len „rozhodovanie per rollam“).
- (2) O použití rozhodovania per rollam rozhodne predseda koordinačného orgánu.
- (3) Rozhodovaním per rollam sú rozhodnutia koordinačného orgánu prijaté formou uznesenia.
- (4) Písomný návrh uznesenia, vrátane podpornej dokumentácie, vypracuje tajomník koordinačného orgánu. Spolu s odôvodnením rozhodnutia predsedu koordinačného orgánu o použití rozhodovania per rollam ho zašle všetkým členom koordinačného orgánu prostredníctvom elektronickej pošty. Na nedoručené zásielky sa neprihliada.

(5) Členovia koordinačného orgánu sa k jeho obsahu vyjadria v lehote do 10 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu uznesenia vrátane podpornej dokumentácie. Vyjadrenie musí mať písomnú formu, obsahovo musí byť jednoznačné a zrozumiteľné a musí byť doručené (poštou alebo elektronicky) tajomníkovi koordinačného orgánu v stanovenom termíne. Na oneskorené doručenie sa neprihliada.

(6) Uznesenie je prijaté na základe súhlasu nadpolovičnej väčšiny všetkých členov koordinačného orgánu. Ak sa člen koordinačného orgánu nevyjadrí písomne v stanovenej lehote, má sa za to, že voči navrhovanému uzneseniu nemá žiadne výhrady.

(7) Ak navrhované znenie uznesenia nebolo prijaté rozhodovaním per rollam podľa odseku 6, bude rozhodovanie o znení uznesenia a o jeho schválení zaradené do programu najbližšieho zasadnutia koordinačného orgánu.

(8) Po ukončení rozhodovania per rollam tajomník vypracuje správu.

(9) Správa obsahuje najmä:

- a) menný zoznam členov koordinačného orgánu,
- b) informáciu o riešenej veci,
- b) informáciu o priebehu rozhodovania per rollam,,
- c) informáciu o výsledku hlasovania a prijatých uzneseniach.

(10) Prílohu správy tvoria listiny a dokumenty označené v jej texte.

(11) Správu podpisuje predseda koordinačného orgánu alebo ním poverená osoba.

(12) Tajomník doručí správu a prijaté uznesenia (poštou alebo elektronicky) členom koordinačného orgánu do 10 pracovných dní odo dňa jej schválenia.

Čl. 8

Predkladanie a ukladanie materiálov koordinačného orgánu

(1) Koordinačný orgán rokuje na základe písomných materiálov (správ, informácií, návrhov a pod.) a ústnych informácií, ktoré mu predkladajú členovia koordinačného orgánu a so súhlasom predsedu koordinačného orgánu aj zástupcovia subjektov iných ako členov koordinačného orgánu.

(2) Materiály a podnety na rokovanie koordinačného orgánu sa predkladajú z vlastnej iniciatívy alebo na základe písomného vyžiadania tajomníkovi koordinačného orgánu pred plánovaným zasadnutím koordinačného orgánu v určenom termíne.

(3) Predkladatelia materiálov môžu materiály vopred prekonzultovať s tajomníkom koordinačného orgánu.

(4) Predložené materiály sú predmetom pripomienkového konania a členovia koordinačného orgánu majú možnosť sa k nim vyjadriť.

(5) Tajomník koordinačného orgánu zabezpečuje pre predsedu koordinačného orgánu vypracovanie stanovísk k predkladaným materiálom.

(6) Materiály na rokovanie sa zasielajú (poštou alebo elektronicky) členom koordinačného orgánu najmenej 5 pracovných dní pred rokovaním.

(7) Všetky písomnosti a materiály, týkajúce sa činnosti koordinačného orgánu, sú uložené na sekretariáte koordinačného orgánu.

Čl. 9

Spoločné ustanovenia

(1) Tento rokovací poriadok je neoddeliteľnou súčasťou Dodatku č. 3 k Dohode o zriadení medzirezortného Expertného koordinačného orgánu pre boj so zločinnosťou zo dňa 5. júla 2001 v znení Dodatku č. 1, ktorý bol signovaný zmluvnými stranami 26. júna 2009 a v znení Dodatku č. 2, ktorý bol signovaný zmluvnými stranami 12. októbra 2012 (ďalej len „dohoda“).

(2) Zmeny a doplnenia rokovacieho poriadku sa vykonávajú na základe vzájomného písomného súhlasu všetkých strán dohody.

Čl. 10

Záverečné ustanovenia

Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom nadobudnutia účinnosti Dodatku č. 3 k dohode.