



MINISTERSTVO HOSPODÁRSTVA  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

## **ROKOVACÍ PORIADOK**

### **Pracovnej skupiny pre stratégiu vonkajších ekonomických vzťahov Slovenskej republiky na obdobie 2014 - 2020**

#### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

- 1) Rokovací poriadok Pracovnej skupiny pre stratégiu vonkajších ekonomických vzťahov Slovenskej republiky na obdobie 2014 - 2020 (ďalej len „rokovací poriadok“) sa vydáva podľa čl. 11 Štatútu Pracovnej skupiny pre stratégiu vonkajších ekonomických vzťahov Slovenskej republiky na obdobie 2014 - 2020 (ďalej len „štatút“)
- 2) Rokovací poriadok je záväzný pre členov Pracovnej skupiny pre stratégiu vonkajších ekonomických vzťahov Slovenskej republiky na obdobie 2014 - 2020 (ďalej len „pracovná skupina“) a externých spolupracovníkov prizvaných na rokovanie pracovnej skupiny.

#### **Článok 2 Rokovanie pracovnej skupiny**

- 1) Pracovná skupina rokuje na základe určeného programu, za ktorého zostavenie zodpovedá predseda pracovnej skupiny (ďalej len „predseda“), podľa čl. 4 štatútu.
- 2) Rokovanie pracovnej skupiny zvoláva a vedie predseda a v prípade jeho neprítomnosti ním poverený zástupca sekcie zahraničnoobchodnej politiky a európskych záležitostí Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len „MH SR“).
- 3) Rokovania pracovnej skupiny sú neverejné.
- 4) Ak to vyžaduje povaha prerokúvaných materiálov predseda môže pozvať na rokovanie pracovnej skupiny ďalších zástupcov orgánov štátnej správy, expertov z externého prostredia a zástupcov z ďalších orgánov a inštitúcií (ďalej len „externí spolupracovníci“). Externí spolupracovníci nemajú hlasovacie právo.
- 5) Prítomnosť na rokovaní pracovnej skupiny je povinný každý člen pracovnej skupiny a každý prizvaný externý spolupracovník potvrdiť svojím podpisom v prezenčnej listine. Prezenčná listina tvorí prílohu záznamu z rokovania pracovnej skupiny.

#### **Článok 3 Príprava a predkladanie materiálov**

- 1) Pozvánky na rokovanie pracovnej skupiny pripravuje a zasiela sekretariát pracovnej skupiny (ďalej len „sekretariát“), podľa čl. 9 Štatútu. V pozvánke musí byť uvedený program, miesto a čas rokovania.

- 2) Pozvánky na rokovanie pracovnej skupiny sa doručujú členom pracovnej skupiny a prizvaným externým spolupracovníkom v elektronickej verzii najmenej 5 pracovných dní pred rokaním pracovnej skupiny. V odôvodnených prípadoch môže predseda rozhodnúť o skrátení tejto lehoty.
- 3) Pracovná skupina prerokúva písomné materiály, ktoré predkladajú:
  - predseda,
  - člen pracovnej skupiny,
  - iná osoba, ak si to bude vyžadovať povaha prerokovávaných materiálov, po dohode s predsedom pracovnej skupiny.
- 4) Materiál na rokovanie pracovnej skupiny doručí člen pracovnej skupiny v elektronickej forme predsedovi najneskôr 4 pracovné dni pred rokaním pracovnej skupiny.
- 5) Všetky materiály a podklady, o ktorých bude pracovná skupina rokovať, musia byť, po ich schválení predsedom pracovnej skupiny, doručené sekretariátom v elektronickej verzii všetkým členom pracovnej skupiny a prizvaným externým spolupracovníkom, najneskôr v termíne do 3 pracovných dní pred rokaním pracovnej skupiny.
- 6) Po súhlase predsedu je možné rokovať aj na základe ústnej informácie.
- 7) O návrhu predkladateľa na dodatočné zaradenie materiálu na rokovanie pracovnej skupiny rozhoduje predseda.

#### **Článok 4** **Rozhodovanie pracovnej skupiny**

- 1) Pracovná skupina prijíma rozhodnutia formou záverov.
- 2) Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
- 3) Závery, stanoviská a odporúčania z rokovania pracovnej skupiny sa prijímajú hlasovaním.
- 4) Hlasovanie pracovnej skupiny je verejné.
- 5) Záver je prijatý nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov pracovnej skupiny. Každý člen pracovnej skupiny má jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu. Ak je na zasadnutí predseda zastúpený, rozhoduje spôsob hlasovania jeho zástupcu.
- 6) Prijaté závery sú záväzné pre všetkých členov pracovnej skupiny bez ohľadu na to, ako hlasovali.

#### **Článok 5** **Záznam z rokovania pracovnej skupiny**

- 1) Vyhotovenie písomného záznamu z rokovania pracovnej skupiny zabezpečuje sekretariát.
- 2) Zápis musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti z rokovania pracovnej skupiny, vrátane výsledkov hlasovania a presného znenia všetkých úloh.
- 3) Zápis musí obsahovať nasledovné skutočnosti:
  - a) miesto a čas konania zasadnutia pracovnej skupiny,
  - b) prerokované body programu,
  - c) ku každému bodu prijatý záver s opatreniami (opatrenie obsahuje konkrétnu úlohu, kto ju vykoná a termín splnenia),
  - d) ako bol záver prijatý,
  - e) podpisy predsedu a osoby, ktorá záznam vyhotovila.

- 4) Neoddeliteľnou prílohou záznamu sú prijaté závery a prezenčná listina.
- 5) Doručenie záznamu členom pracovnej skupiny zabezpečuje sekretariát v elektronickej forme v lehote do 3 pracovných dní po rokovaní pracovnej skupiny.
- 6) Každý člen pracovnej skupiny môže požiadať, aby sa jeho odlišné stanovisko alebo výhrady k prerokovávanému materiálu, k prijatému programu rokovania alebo k prijatým záverom, uviedlo v písomnom zázname z rokovania.
- 7) Ak boli k návrhu záverov pracovnej skupiny uplatnené pozmeňujúce návrhy, dá predseda o nich hlasovať v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce návrhy, o týchto sa už nehlasuje.

## **Článok 6**

### **Záverečné ustanovenie**

- 1) Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia pracovnou skupinou a účinnosť dňom jeho podpisu predsedom.
- 2) Zmeny a doplnky k tomuto rokovaciemu poriadku musia byť vykonané písomnou formou a podliehajú predchádzajúcemu schváleniu pracovnej skupiny. Dodatok nadobúda účinnosť dňom podpisu predsedom.

Bratislava, 22. 1. 2015

predseda pracovnej skupiny