



Rokovací poriadok Pracovnej skupiny pre koordinovanú prezentáciu Slovenska v zahraničí

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok Pracovnej skupiny pre koordinovanú prezentáciu Slovenska v zahraničí sa vydáva podľa čl. 8 Štatútu Pracovnej skupiny pre koordinovanú prezentáciu Slovenska v zahraničí.
- 2) Rokovací poriadok je záväzný pre členov Pracovnej skupiny pre koordinovanú prezentáciu Slovenska v zahraničí (ďalej len „pracovná skupina“) a osoby prizvané na rokovanie pracovnej skupiny.

Článok 2

Rokovanie pracovnej skupiny

- 1) Pracovná skupina rokuje na základe určeného programu. Rokovania pracovnej skupiny sa konajú podľa potreby, najmenej však dvakrát za kalendárny rok. Rokovania pracovnej skupiny zvoláva a vedie predseda pracovnej skupiny (ďalej len „predseda“).
- 2) V prípade neprítomnosti predsedu ho na rokovaní pracovnej skupiny zastupuje riaditeľ odboru verejnej a kultúrnej diplomacie Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky.
- 3) Z rokovaní pracovnej skupiny sa vyhotovuje zápis, v ktorom je uvedená predovšetkým vecná náplň rokovania a výsledky hlasovania. Prílohou zápisu je pozvánka a prezenčná listina.
- 4) Účasť člena pracovnej skupiny s hlasovacím právom (ďalej len „člen“) na rokovaní pracovnej skupiny je povinná. Ak sa na rokovaní nemôže zúčastniť, splnomocní na zastupovanie svojho zástupcu.
- 5) Splnomocnenie je možné realizovať formou elektronického oznámenia predsedovi aj s delegovaním hlasovacích práv.
- 6) Neprítomnosť na rokovaní pracovnej skupiny oznámi člen jej predsedovi najneskôr jeden pracovný deň pred rokovaním pracovnej skupiny.

Článok 3

Predkladanie materiálov

- 1) Pracovná skupina rokuje a prijíma závery na základe písomných materiálov predložených predsedom alebo členmi pracovnej skupiny.
- 2) Materiál na rokovanie pracovnej skupiny doručí člen v elektronickej forme predsedovi pracovnej skupiny.
- 3) Zaradenie materiálu na rokovanie pracovnej skupiny schvaľuje predseda a organizačne zabezpečuje tajomník pracovnej skupiny.

Článok 4

Rokovanie pracovnej skupiny

- 1) Rokovanie pracovnej skupiny vedie predseda. Pracovná skupina rokuje na základe programu.

- 2) Pracovná skupina je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
- 3) Rokovania pracovnej skupiny sú neverejné.
- 4) Pracovná skupina prerokúva písomné materiály, ktoré predkladajú:
 - a. predseda pracovnej skupiny,
 - b. člen pracovnej skupiny,
 - c. iný subjekt po dohode s predsedom pracovnej skupiny
- 5) Po súhlase predsedu pracovnej skupiny, je možné rokovať aj na základe ústnej informácie.
- 6) O návrhu predkladateľa na dodatočné zaradenie materiálu na rokovanie pracovnej skupiny rozhoduje predseda.
- 7) Na rokovanie pracovnej skupiny môže predseda pozvať podľa prerokovávanej problematiky zástupcov dotknutých ministerstiev, iných orgánov štátnej správy, expertov z externého prostredia a z ďalších orgánov a inštitúcií. Pozvaní zástupcovia nemajú hlasovacie právo.
- 8) Hlasovanie pracovnej skupiny je neverejné.
- 9) Závery z rokovania pracovnej skupiny sa vyhotovujú v písomnej forme.
- 10) Závery, stanoviská a odporúčania z rokovania pracovnej skupiny sa prijímajú hlasovaním predsedu a členov s hlasovacím právom.
- 11) Závery, stanoviská a odporúčania sú prijaté, ak za ich prijatie hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov s hlasovacím právom. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu.

Článok 5

Záznamy zo zasadnutia pracovnej skupiny

- 1) Z rokovania pracovnej skupiny vyhotovuje tajomník pracovnej skupiny písomný záznam.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Písomný záznam sa vyhotovuje do 10 pracovných dní odo dňa rokovania pracovnej skupiny.

Článok 6

Sprístupňovanie informácií

- 1) Informovať o rokovaní pracovnej skupiny môže jej predseda a členovia alebo predsedom poverená osoba.
- 2) Sekretariát pracovnej skupiny priebežne informuje o činnosti pracovnej skupiny a prijatých záveroch prostredníctvom webovej stránky Ministerstva zahraničných vecí a európskych záležitostí Slovenskej republiky.

Článok 7

Záverečné ustanovenie

Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia Pracovnou skupinou pre koordinovanú prezentáciu Slovenska v zahraničí.