

# ROKOVACÍ PORIADOK

## Správnej rady Slovenského národného strediska pre ľudské práva

Správna rada Slovenského národného strediska pre ľudské práva v zmysle § 3a ods. 9 zákona Národnej rady SR č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov, schválila svojím uznesením zo dňa 12. apríla 2022 tento Rokovací poriadok Správnej rady Slovenského národného strediska pre ľudské práva (ďalej len „rokovací poriadok“).

### Článok 1

#### Všeobecné ustanovenia

1. Rokovací poriadok upravuje prípravu zasadnutí Správnej rady Slovenského národného strediska pre ľudské práva (ďalej len „správna rada“), priebeh zasadnutí správnej rady, prijímanie záverov a uznesení správnej rady a vyhotovovanie záznamu zo zasadnutí správnej rady.
2. Zasadnutie správnej rady zvoláva a vedie predseda/predsedička správnej rady, alebo podpredseda/podpredsedníčka správnej rady v prípade jeho/jej neprítomnosti (ďalej len „predsedajúci/predsedajúca“), ak zákon neustanovuje inak. Program zasadnutia správnej rady navrhuje predseda/predsedička správnej rady, pričom zohľadní návrhy a odporúčania členov/členiek správnej rady.  
Riadne zasadnutia správnej rady sa uskutočňujú obvykle na základe uznesenia správnej rady, ktoré bolo prijaté na predchádzajúcom zasadnutí. Mimoriadne zasadnutie správnej rady môže zvolať predseda/predsedička správnej rady podľa potreby, alebo ak o to požiada najmenej jedna tretina členov/členiek správnej rady.
3. Správna rada rokuje a rozhoduje zásadne v zbore na svojich zasadnutiach, ktoré sa uskutočňujú najmenej štyrikrát za rok spravidla v sídle strediska, prípadne prostredníctvom videokonferencie. Na zasadnutiach správnej rady sa zúčastňuje výkonný riaditeľ/výkonná riaditeľka strediska, ktorého/ktorej postavenie na zasadnutí je upravené Štatútom strediska a osoba poverená výkonným riaditeľom/výkonnou riaditeľkou strediska na vyhotovovanie uznesení a zápisnice (resp. zápisu) zo zasadnutia správnej rady (ďalej len „tajomník/tajomníčka“). Na zasadnutí správnej rady sa môžu zúčastniť aj iné osoby, vrátane zamestnancov/zamestnankýň strediska, ktoré boli prizvané k predkladaným materiálom predsedom/predsedičkou správnej rady alebo na základe hlasovania nadpolovičnej väčšiny všetkých členov/členiek správnej rady.
4. Zasadnutia správnej rady sú spravidla neverejné. Správna rada však môže nadpolovičnou väčšinou svojich členov/členiek rozhodnúť, že zasadnutie správnej rady, prípadne jeho časť bude verejná. V prípade, ak sa koná zasadnutie prostredníctvom videokonferencie a zasadnutie, prípadne jeho časť je verejná, zabezpečí sa jeho verejný priamy prenos.
5. Správna rada rokuje na základe vopred predložených písomných materiálov predsedom/predsedičkou správnej rady, členmi/členkami správnej rady alebo výkonným riaditeľom/výkonnou riaditeľkou strediska. Výnimku v odôvodnených prípadoch môže schváliť predseda/predsedička správnej rady.
6. Správna rada rokuje a uznáva sa, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov/členiek správnej rady. Na platné prijatie uznesenia správnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny jej členov/členiek. Ak člen/členka správnej rady z nevyhnutného dôvodu opustí rokovanie správnej rady pred jej ukončením, zistí sa, či je správna rada uznášaniaschopná. Ak predsedajúci/predsedajúca zistí, že na zasadnutí nie je nadpolovičný

- počet členov/členiek správnej rady, určí nový termín budúceho zasadnutia správnej rady.
- Účasť na zasadnutí správnej rady potvrdí člen/členka správnej rady ako aj prizvané osoby podpisom na prezenčnej listine, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť záznamu zo zasadnutia správnej rady. V prípade zasadnutia správnej rady, ktorá sa koná prostredníctvom videokonferencie, je súčasťou záznamu aj informácia o aktuálnej prezencii jednotlivých členov/členiek správnej rady na zasadnutí.
  - Člen/členka správnej rady, ktorý/ktorá sa nemôže zúčastniť zasadnutia správnej rady, oznámi svoju neprítomnosť vopred predsedovi/predsedníčke správnej rady alebo tajomníkovi/tajomníčke správnej rady. Výkon členstva v správnej rade nie je možné preniesť na inú osobu, účasť na rokovaní správnej rady je nezastupiteľná.
  - Zasadnutia Správnej rady možno uskutočniť taktiež prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti, prípadne aj kombinovanou formou v sídle strediska a súčasne aj prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie. Údaj o forme zasadnutia správnej rady je súčasťou pozvánky na zasadnutie správnej rady v zmysle článku 3 ods. 1 rokovacieho poriadku.

## **Článok 2**

### **Rokovania správnej rady**

- Ak je správna rada schopná uznášať sa, predsedajúci/predsedajúca predloží návrh na schválenie programu rokovania správnej rady. Každý člen/každá členka správnej rady môže podať návrh na doplnenie alebo zmenu programu rokovania, o ktorom rozhodne správna rada hlasovaním nadpolovičnou väčšinou všetkých členov/členiek správnej rady, prípadne na základe všeobecného súhlasu.
- Predsedajúci/predsedajúca rokovania správnej rady udelí v každom bode programu slovo predkladateľovi/predkladateľke materiálu, ktorý má byť na zasadnutí prerokovaný, a riadi rozpravu pri každom bode rokovania. Predsedajúci/predsedajúca udeľuje slovo v rozprave členovi/členke správnej rady v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili. O pripomienkach, doplnkoch a zmenách k jednotlivým bodom programu, o ktorých členovia/členky správnej rady žiadajú rozhodnúť hlasovaním, dáva predsedajúci/predsedajúca hlasovať v poradí, v akom boli predložené v rozprave.
- Ak sa na rokovaní správnej rady zúčastňujú výkonný riaditeľ/výkonná riaditeľka a iné osoby podľa článku 1 rokovacieho poriadku, udelí im predsedajúci/predsedajúca slovo po vyjadrení členov/členiek správnej rady v rozprave k bodu programu, ak o inom poradí nerozhodne správna rada hlasovaním.
- Predsedajúci/predsedajúca ukončí rozpravu, ak boli prednesené všetky pripomienky členov/členiek správnej rady, alebo na základe procedurálneho návrhu člena/členky správnej rady na ukončenie rozpravy. Udelí záverečné slovo predkladateľovi/predkladateľke materiálu, ak o to požiada, a predloží návrh na uznesenie. Ak z rozpravy vyplynuli aj iné návrhy na uznesenie, dáva o nich predsedajúci/predsedajúca hlasovať v poradí, v akom boli predložené.
- Hlasovanie sa uskutoční zdvihnutím ruky alebo tajným hlasovaním pomocou hlasovacieho lístka. Člen/členka správnej rady musí mať pritom možnosť na slobodné a nerušené označenie hlasovacieho lístka spravidla za zástenou alebo v inej miestnosti.
- Správna rada hlasuje tajne pri voľbe výkonného riaditeľa/výkonnej riaditeľky.
- Pri vážnej a zložitej problematike predkladaného materiálu môže správna rada na základe prijatého svojho uznesenia poveriť skupinu svojich členov/členiek, ako aj odborníkov/odborníčky v danej oblasti, aby pripravili návrh na uznesenie správnej rady, o ktorom rozhodne správna rada hlasovaním na najbližšom rokovaní.
- Predsedajúci/predsedajúca vyhlasuje rokovanie správnej rady za skončené po prerokovaní

programu alebo po prijatí návrhu na ukončenie rokovania správnej rady. Ak nie je program rokovania správnej rady pre pokročilý čas prerokovaný, môže predsedajúci/predsedajúca prebiehajúce rokovanie ukončiť a zavolať pokračujúce rokovanie tej istej schôdze a s tým istým programom.

### **Článok 3 Predkladanie materiálov**

1. Pozvánku na zasadnutie správnej rady a materiály k bodom programu zasiela tajomník/tajomníčka správnej rady členom/členkám správnej rady elektronickou poštou najmenej 10 dní pred zasadnutím správnej rady na emailovú adresu, ktorú po svojom vymenovaní oznámi člen/členka správnej rady tajomníkovi/tajomníčke správnej rady. Tajomník/tajomníčka po dohode s predsedom/predsedníčkou alebo s podpredsedom/podpredsedníčkou správnej rady zabezpečí včasné vypracovanie pozvánky a materiálov na rokovanie správnej rady tak, aby boli dodržané lehoty na doručenie materiálov členom/členkám správnej rady.
2. Predkladateľ/predkladateľka materiálu k bodu programu rokovania správnej rady zodpovedá za prípravu a včasné predloženie materiálu. Materiály v listinnej podobe budú poskytnuté členovi/členke správnej rady pred rokovaním správnej rady, ak o ne požiada výkonného riaditeľa/výkonnú riaditeľku strediska pred zasadnutím.
3. Materiál k bodu programu rokovania správnej rady obsahuje spravidla návrh uznesení k prerokúvanému bodu, vlastný materiál s odôvodnením návrhu, rozborom témy, odbornými stanoviskami, ekonomickým hodnotením, prípadne ďalšími náležitosťami podľa povahy prerokovanej veci.

### **Článok 4 Osobitné ustanovenia o voľbe kandidáta/kandidátky na výkonného riaditeľa/výkonnú riaditeľku**

1. Voľby na kandidáta/kandidátku výkonného riaditeľa/výkonnú riaditeľku vyhlasuje správna rada. Správna rada na svojom zasadnutí zároveň určuje termín a miesto volieb. Toto určenie je zároveň aj zvolaním zasadnutia správnej rady.
2. Správna rada na zasadnutí, v rámci ktorého vyhlási voľbu kandidáta/kandidátky na výkonného riaditeľa/výkonnú riaditeľku schvaľuje nasledujúce dokumenty súvisiace s voľbou:
  - podmienky na nomináciu kandidáta/kandidátky na výkonného riaditeľa/výkonnú riaditeľku,
  - pravidiel otvárania obálok s nomináciami kandidátok/kandidátov do voľby výkonného riaditeľa/výkonnej riaditeľky,
  - procesné pravidlá pre voľbu výkonnej riaditeľky/výkonného riaditeľa.
3. Správna rada volí spomedzi svojich členov/členiek trojčlennú volebnú komisiu. Správna rada zároveň určuje, kto z trojčlennej volebnej komisie jej bude predsedáť.
4. Návrh kandidáta/kandidátky na výkonného riaditeľa/výkonnú riaditeľku sa doručuje k rukám predsedu/predsedníčky volebnej komisie prostredníctvom tajomníka/tajomníčky správnej rady. Volebná komisia preskúmava, či jednotlivé návrhy spĺňajú všetky požadované náležitosti. Ak navrhovaný kandidát/kandidátka nespĺňa požiadavky podľa zákona NR SR č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva, alebo ak neboli splnené podmienky určené správnou radou v zmysle odseku 2. tohto

- článku, volebná komisia takto navrhnutého kandidáta/takto navrhnutú kandidátku nezaradí do zoznamu navrhnutých kandidátov/kandidátok.
5. Navrhnutý kandidát/kandidátka sa môže kandidatúry vzdať do otvorenia tajnej voľby kandidáta/kandidátky na výkonného riaditeľa/výkonnú riaditeľku.
  6. Na zasadnutí správnej rady, na ktorom sa uskutočňuje voľba kandidáta/kandidátky na výkonného riaditeľa/výkonnú riaditeľku, majú navrhnutí kandidáti/navrhnuté kandidátky rovnaký čas na samostatnú prezentáciu, pričom prezentácia kandidátov/kandidátok je verejná. Ak dôjde k naplneniu kapacity miestnosti, v ktorej sa koná prezentácia kandidátov/kandidátok, prítomnosť verejnosti sa zabezpečí online prenosom. Poradie prezentácie navrhnutých kandidátov/kandidátok sa určuje podľa abecedného poradia ich priezvisk. V prípade, ak kandidát/kandidátka má viacero priezvisk, rozhoduje priezvisko uvedené v prvom poradí. Počas prezentácie každého navrhnutého kandidáta/každý navrhnutý kandidátka sa nepripúšťa prítomnosť ostatných navrhnutých kandidátok/kandidátov. Po prezentácii jednotlivého navrhnutého kandidáta/jednotlivej navrhnutéj kandidátky prebehne diskusia v jeho/jej prítomnosti. V diskusii môžu členovia/členky správnej rady kľásť navrhnutému kandidátovi/navrhnutéj kandidátke otázky. Slovo pri diskusii udeľuje a odoberá predseda/predsedička správnej rady.
  7. Po skončení prezentácií a diskusií so všetkými navrhnutými kandidátmi/kandidátkami prebehne tajná voľba. Voľbu riadi volebná komisia.
  8. Na hlasovacom lístku sa uvádzajú v abecednom poradí všetci navrhnutí kandidáti/všetky navrhnuté kandidátky. Hlasuje sa zakrúžkovaním poradového čísla jedného navrhnutého kandidáta/jednej navrhnutéj kandidátky. Ak je navrhnutý len jeden kandidát/navrhnutá len jedna kandidátka, hlasuje sa o ňom/o nej označením jednej z možností: „za“, „proti“, „zdržiava sa“.
  9. Na zvolenie kandidáta/kandidátky na výkonného riaditeľa/výkonnú riaditeľku je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov všetkých členov/členiek správnej rady. Ak ani jeden/ jedna z navrhnutých kandidátov/kandidátok nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov/členiek správnej rady, a zároveň sú viac ako dvaja navrhnutí kandidáti/dve navrhnuté kandidátky, prebehne na tom istom zasadnutí druhé kolo volieb, v ktorom sa hlasuje len o tých dvoch navrhnutých kandidátoch/kandidátkach, ktorí/ktoré získali najvyšší počet hlasov. Ak nie je z dôvodu rovnosti počtu hlasov možné určiť iba dvoch navrhnutých kandidátov/dve navrhnuté kandidátky, v druhom kole sa hlasuje o všetkých, ktorí/ktoré získali rovnaký počet hlasov.
  10. Ak nie je zvolený kandidát zvolená kandidátka ani v druhom kole volieb, správna rada musí bezodkladne vyhlásiť nové voľby.

## **Článok 5**

### **Záznam a uznesenia správnej rady**

1. Z každého rokovania správnej rady sa vyhotovuje zvukový záznam, prípadne zvukovo-obrazový záznam, ak sa rokovanie správnej rady uskutočňuje prostredníctvom videokonferencie. Tajomník/tajomníčka spracuje stručný písomný záznam, ktorý obsahuje najmä závery z prerokovania jednotlivých bodov, odlišné stanoviská alebo výhrady členov/členiek správnej rady k prijímaným materiálom ako aj uplatnené pozmeňujúce návrhy, o ktorých hlasovala správna rada. Záznam podpisujú dvaja overovatelia/dve overovateľky a predsedajúci/predsedajúca rokovania správnej rady. Záznam obsahuje presné znenie uznesenia správnej rady aj s uvedením výsledkov hlasovania. Overený záznam z rokovania spolu s uzneseniami dostávajú v elektronickej forme všetci členovia/všetky členky správnej rady a výkonný riaditeľ/výkonná riaditeľka strediska. Ak člen/členka správnej rady požiada o uvedenie odlišného stanoviska v zázname, bude jeho/jej odlišné stanovisko, než aké bolo prijaté väčšinou členov/členiek správnej rady, respektíve jeho/jej

- výhrada súčasťou písomného záznamu z rokovania správnej rady.
2. Uznesenie správnej rady obsahuje presné znenie toho, na čom sa správna rada uzniesla, úlohy ukladané predsedovi/predsedníčke správnej rady, prípadne členom/členkám správnej rady alebo výkonnému riaditeľovi/výkonnej riaditeľke strediska s uvedením termínu splnenia, respektíve ďalšie úlohy a opatrenia odporúčané na riešenie problémov v oblasti ľudských práv vo vzťahu k činnosti iných orgánov alebo inštitúcií. Na prijatie uznesenia správnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov/členiek správnej rady.
  3. Uznesenia správnej rady sa vyhotovujú v písomnej forme ako samostatné listiny, ktoré podpisuje predsedajúci/predsedaajúca zasadnutia správnej rady. Uznesenia nadobúdajú platnosť po podpise predsedajúcim/predsedaujúcou správnej rady. Ak z uznesenia vyplýva plnenie úlohy konkrétnou osobou, tajomník/tajomníčka správnej rady zabezpečí doručenie príslušného uznesenia tejto osobe.

## **Článok 6**

### **Osobitné ustanovenia o hlasovaní správnej rady**

1. V neodkladných a odôvodnených prípadoch môže predseda/predsedníčka, respektíve podpredseda/podpredsedníčka správnej rady, ak predsednícka funkcia nie je obsadená, požiadať členov/členky správnej rady o prijatie uznesenia mimo zasadnutia správnej rady spôsobom per-rollam.
2. Predseda/predsedníčka, respektíve podpredseda/podpredsedníčka správnej rady zašle návrh materiálu spolu s návrhom uznesenia všetkým členom/členkám správnej rady v elektronickej podobe a určí lehotu na hlasovanie.
3. Na prijatie platného uznesenia správnej rady sa vyžaduje, aby sa hlasovania spôsobom per-rollam zúčastnila a za uznesenie hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov/členiek správnej rady. Súhlas v elektronickej podobe musí byť bez dôvodných pochybností prejavom vôle člena/členky správnej rady.
4. Z hlasovania spôsobom per-rollam sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje návrh uznesenia, výsledky hlasovania a uznesenie, ak bolo prijaté. Zápisnicu podpisuje predseda/predsedníčka, respektíve podpredseda/podpredsedníčka správnej rady .

## **Článok 7**

### **Uverejňovanie záverov z rokovania správnej rady**

1. O rokovaní správnej rady a prijatých uzneseniach sa podľa ich významu môže vypracovať komuniké pre potreby verejnej informovanosti. Komuniké musí byť v súlade s prijatými uzneseniami správnej rady. Komuniké schvaľuje správna rada na svojom zasadnutí pred jeho zverejnením. O spôsobe a čase zverejnenia rozhodne predseda/predsedníčka správnej rady.
2. Informácie z rokovania správnej rady sa môžu uverejňovať aj iným vhodným spôsobom, napr. tlačovými konferenciami, besedami, publikáciou v tlači a masmédiách. Uverejnenie týmito formami schvaľuje predseda/predsedníčka správnej rady.

## **Článok 8**

### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Rokovací poriadok Správnej rady Slovenského národného strediska pre ľudské práva zo dňa DD.MM.2010 v znení zmien a doplnkov.

## **Článok 9**

### **Platnosť a účinnosť**

1. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia v správnej rade.
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. mája 2022.

V Bratislave, 12. apríla 2022

doc. JUDr. Peter Varga, PhD.  
predseda správnej rady  
Slovenského národného strediska pre ľudské práva