

**Úplné znenie  
rokovacieho poriadku  
Rady pre riešenie krízových situácií  
v znení dodatku č. 1**

Rada pre riešenie krízových situácií (ďalej len „rada“) zriadená podľa § 3 zákona č. 371/2014 Z. z. o riešení krízových situácií na finančnom trhu a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon“) schválila podľa § 5 ods. 1 písm. h) zákona tento rokovací poriadok (ďalej len „rokovací poriadok“)

**Čl. 1  
Úvodné ustanovenie**

Rokovací poriadok upravuje pravidlá rokovania a rozhodovania rady a zverejňovanie informácií. Úlohy potrebné na odborné a organizačné zabezpečovanie výkonu jej pôsobnosti a právomocí pri príprave a zabezpečovaní rokovaní vykonáva oddelenie riešenia krízových situácií Národnej banky Slovenska (ďalej len „oddelenie“).

**Čl. 2  
Účastníci rokovania rady**

1. Účastníkmi rokovania rady sú členovia rady, ktorými sú predseda, podpredseda, výkonný člen a siedmi ďalší členovia. Členstvo v rade je nezastupiteľné. Rokovania rady sa môže zúčastniť aj guvernér Národnej banky Slovenska a minister financií Slovenskej republiky. Na rokovaní sa pravidelne zúčastňuje tajomník rady alebo jeho zástupca, ktorý plní aj funkciu zapisovateľa. Ak je to účelné pre priebeh rokovania rady, zúčastňuje sa na ňom tajomník rady aj jeho zástupca. Tajomníka rady a jeho zástupcu, ktorý zastupuje tajomníka rady v čase jeho neprítomnosti, vymenováva a odvoláva predseda rady z pracovníkov oddelenia. Tajomník rady a jeho zástupca musia mať oprávnenie na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami pre stupeň utajenia „Vyhradené“.<sup>1</sup>
2. Rokovaniu rady predsedá predseda rady, v čase jeho neprítomnosti ho zastupuje podpredseda rady, a ak nie je prítomný ani podpredseda rady, iný predsedom rady poverený člen rady (ďalej len „predsedajúci“).
3. Ak sa člen rady nemôže zúčastniť na rokovaní rady, je povinný písomne alebo e-mailom 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 predkladá v listinnej podobe alebo e-mailom tajomníkovi rady a jeho zástupcovi. Žiadosť o uvoľnenie z rokovania rady tvorí jednu z príloh záznamu z rokovania

---

<sup>1</sup>) Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov

rady; vzor žiadosti o uvoľnenie z rokovania rady je uvedený v prílohe č. 1. Člen rady nemôže splnomocniť ani poveriť iného člena rady, aby ho zastupoval na rokovaní a hlasovaní rady.

4. Na návrh člena rady a so súhlasom predsedajúceho sa na rokovaní rady môžu popri členoch rady zúčastniť prizvané osoby. Pri prerokúvaní utajovaného materiálu podľa čl. 3 ods. 4 alebo materiálu, ktorý nemožno sprístupniť podľa osobitných predpisov<sup>2</sup>, môže predsedajúci obmedziť účasť na rokovaní rady iným osobám ako členom rady. Pri prerokúvaní materiálu s utajovanými skutočnosťami alebo utajovaným materiálom podľa čl. 3 ods. 4 nemôžu byť prítomné osoby bez oprávnenia oboznamovať sa s utajovanými skutočnosťami príslušného stupňa utajenia. O skutočnosti, že na rokovanie rady bude predkladaný materiál s utajovanými skutočnosťami alebo utajovaný materiál podľa čl. 3 ods. 4, je predkladateľ povinný vopred informovať predsedu rady, tajomníka rady a jeho zástupcu.
5. Účastníci rokovania rady potvrdzujú svoju prítomnosť na rokovaní podpisom na prezenčnej listine.

### **Čl. 3**

#### **Materiály na rokovanie rady**

1. Rada rokuje a rozhoduje spravidla na základe písomných materiálov predložených na rokovanie rady podľa úloh rady alebo z vlastnej iniciatívy predkladateľa; neodkladné záležitosti možno so súhlasom predsedajúceho prerokovať bez predloženia písomného materiálu.
2. Materiály na rokovanie rady sú oprávnení predkladať členovia rady, ak rada nerozhodne inak. Za prípravu a včasné predloženie materiálu na rokovanie rady vrátane jeho odborného spracovania zodpovedá predkladateľ alebo spolupredkladatelia materiálu. Distribúciu materiálov účastníkom rokovania rady zabezpečuje tajomník rady, jeho zástupca alebo pracovník oddelenia. Materiály na rokovanie rady sa distribuujú spravidla 7 pracovných dní pred rokovaním rady, materiály s utajovanými skutočnosťami spravidla 3 pracovné dni pred rokovaním rady alebo priamo na rokovaní rady.
3. Formálnymi náležitosťami materiálu predkladaného na rokovanie rady sú najmä
  - a) obal materiálu; vzor obalu materiálu je uvedený v prílohe č. 2,
  - 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.
4. Na materiáli na rokovanie rady je predkladateľ materiálu povinný vyznačiť, či materiál obsahuje informáciu alebo skutočnosť, na ktorú sa vzťahuje povinnosť mlčanlivosti podľa § 8 zákona (ďalej len „utajovaný materiál“), alebo či ide o materiál s utajovanými skutočnosťami.

---

<sup>2</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.

5. Materiály sa doručujú v elektronickej podobe alebo listinnej podobe. Utajovaný materiál sa doručuje vždy v listinnej podobe osobne tajomníkom, zástupcom tajomníka alebo zamestnancom oddelenia alebo ako doporučená zásielka.

#### Čl. 4

#### Rokovanie rady

1. Rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina ustanovených členov rady. Ak na rokovaní rady nie je prítomná nadpolovičná väčšina ustanovených členov rady, predsedajúci vyhlási, že rada nie je uznášaniaschopná, zruší rokovanie rady a zároveň určí termín budúceho rokovania rady.
2. Riadne zasadanie rady zvoláva predseda prostredníctvom pozvánky; doručenie pozvánky každému členovi rady zabezpečí tajomník. Návrh pozvánky s návrhom programu na rokovanie rady sa doručuje elektronicke na emailovú adresu člena rady. Pozvánku, spolu dokumentmi podľa odseku 3, po uplynutí lehoty podľa odseku 4, v závislosti od termínu rokovania rady a povahy dokumentov doručí tajomník, jeho zástupca alebo zamestnanec oddelenia členom rady elektronicke alebo v listinnej podobe na sekretariáte príslušného člena rady. Ak ide o utajovaný materiál alebo materiál s utajovanými skutočnosťami, doručujú sa vždy v listinnej podobe. Mimoriadne zasadanie rady, ktoré sa môže konať v osobitne naliehavých prípadoch, zvoláva na žiadosť ktoréhokoľvek člena rady tajomník rady alebo jeho zástupca. Na zvolanie mimoriadneho zasadania rady sa primerane použijú ustanovenia o riadnom zasadaní.
3. Na základe návrhu osoby podľa odseku 2, ktorá zasadanie rady zvoláva, tajomník rady alebo jeho zástupca členom rady oznámi
  - a) miesto rokovania rady,
  - b) čas rokovania rady,
  - c) program rokovania rady,
  - d) skutočnosť, či materiál, ktorý má tvoriť podklad pre rokovanie rady, je materiálom s utajovanými skutočnosťami alebo utajovaným materiálom.
4. Členovia rady môžu pripomienky k návrhu programu rokovania rady uplatniť e-mailom tajomníkovi rady a jeho zástupcovi do 3 pracovných dní od doručenia pozvánky na riadne rokovanie rady alebo oznámenia zvolania mimoriadneho rokovania rady. V prípade neobdržania pripomienok k návrhu programu rokovania rady v tomto termíne sa považuje stanovisko člena rady k návrhu programu rokovania rady za súhlasné.
5. 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 alebo videokonferencia) prostredníctvom telekomunikačných, audiovizuálnych, telefonických alebo obdobných technických zariadení, alebo kombináciou zasadania členov rady a ich telekonferenčného rokovania s ďalšími členmi 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 sa v pozvánke uvedie aj miesto zasadania. Ak

sa rokovanie rady má uskutočniť formou telekonferenčného rokovania, tak sa v pozvánke podľa potreby uvedú aj údaje potrebné pre zapojenie sa člena rady do telekonferenčného rokovania.

6. Rokovania rady sú neverejné. Program, obsah a priebeh rokovania rady je dôverný, ak rada nerozhodne inak.
7. O programe rokovania rady rozhoduje predseda rady alebo iný predsedajúci. Jednotlivé body zaraďuje do programu rokovania rady v pozvánke podľa požiadaviek jednotlivých členov rady, ktoré sústreďuje a pripravujú tajomník rady alebo jeho zástupca.
8. 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.
9. Materiál zaradený do programu rokovania rady spravidla uvedie predkladateľ úvodným slovom.
10. Informatívny materiál sa na rokovaní rady spravidla neprerokováva, ak člen rady nepožiadá o prerokovanie tohto materiálu.

## **Čl. 5**

### **Rozhodovanie rady**

1. Rada sa na svojich rozhodnutiach uznáva hlasovaním vo forme konsenzu, alebo hlasovaním väčšinou hlasov ustanovených členov rady, ak sa nedosiahol konsenzus. Konzensusom sa rozumie skutočnosť, že po vyzvaní predsedajúcim ani jeden prítomný člen rady nemá námietky proti prijatiu navrhovaného rozhodnutia.
2. Na potvrdenie alebo zrušenie rozhodnutia o neodkladných veciach prijatého predsedom rady spolu s podpredsedom rady podľa § 6 ods. 7 zákona sa vyžaduje trojpäťtinová väčšina hlasov ustanovených členov rady.
3. Ak boli k návrhu na rozhodnutie rady prednesené pozmeňovacie návrhy, dá predsedajúci o nich hlasovať v poradí, v akom boli podané.
4. Každý člen rady má jeden hlas. Člen Bankovej rady Národnej banky Slovenska, do ktorého riadiacej právomoci patrí útvar dohľadu nad finančným trhom, nemá hlasovacie právo v rade.
5. V prípade potreby môže rada prijímať rozhodnutia aj mimo svojho rokovania, a to formou písomného hlasovania o návrhu rozhodnutia (ďalej len „písomné konanie“). Ak predseda rozhodne o prerokovaní materiálu a hlasovaní formou písomného konania, tak písomný návrh rozhodnutia v listinnej podobe alebo elektronickej podobe tajomník rady alebo jeho zástupca hodnoverne predloží každému členovi rady na písomné vyjadrenie s oznámením lehoty, v ktorej člen rady má svoje písomné vyjadrenie v listinnej podobe alebo elektronickej podobe hodnoverne predložiť na určenú adresu. Vo svojom písomnom vyjadrení musí člen rady uviesť, či

hlasuje za návrh rozhodnutia, proti návrhu rozhodnutia alebo či sa zdržiava hlasovania; vzor návrhu rozhodnutia rady formou písomného konania je uvedený v prílohe č. 3. Ak člen rady v určenej lehote a v určenej písomnej podobe hodnoverne nepredloží svoje písomné vyjadrenie na určenú adresu, prípadne ak sú v jeho vyjadrení uvedené pripomienky alebo 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). Na prijatie rozhodnutia formou písomného konania je potrebný súhlas dvojtretinovej väčšiny ustanovených členov rady, ak sa rada vopred neuznesie, že na prijatie takéhoto rozhodnutia postačuje nadpolovičná väčšina hlasov ustanovených 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. 6**

### **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. Ak rada nerozhodne inak, vyhodnotenie plnenia úloh z rokovania rady predkladá člen rady, do ktorého priamej riadiacej pôsobnosti patrí oddelenie, na rokovanie rade alebo všetkým členom rady mimo rokovania rady, a to spôsobom a v termínoch určených radou.

## **Čl. 7**

### **Záznam z rokovania rady**

1. Z každého rokovania rady vyhotovuje tajomník rady alebo jeho zástupca záznam v listinnej podobe a v elektronickej podobe, a to spravidla do 2 pracovných dní od rokovania rady. Elektronicke podobe záznamu z rokovania rady vrátane osobitnej prílohy podľa odseku 2 zasiela tajomník rady alebo jeho zástupca spravidla do 3 pracovných dní po skončení rokovania rady všetkým členom rady na pripomienky. V prípade, ak bol predmetom rokovania rady utajovaný materiál alebo materiál obsahujúci utajované skutočnosti, záznam sa vyhotovuje a kópia záznamu sa doručuje len v listinnej podobe. Členovia rady môžu pripomienky k záznamu z rokovania rady uplatniť v elektronickej alebo listinnej podobe, ak bol predmetom rokovania utajovaný materiál alebo materiál obsahujúci utajované skutočnosti, u tajomníka do 7 pracovných dní od doručenia záznamu. V prípade nedoručenia pripomienok k záznamu z rokovania rady v tomto termíne sa považuje stanovisko člena rady k záznamu z rokovania rady za súhlasné.

2. Originál záznamu podpisuje tajomník a predsedajúci. Záznam musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti o rokovaní rady, najmä
  - a) miesto a čas konania rokovania rady a formu jej rokovania (zasadanie, telekonferenčné rokovanie),
  - b) mená účastníkov rokovania, vrátane tajomníka rady alebo jeho zástupcu a prizvaných osôb,
  - c) program rokovania rady,
  - 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.
3. Člen rady má právo, ak o to výslovne požiadá v lehote podľa odseku 1, 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.
4. Súčasťou originálneho vyhotovenia záznamu z rokovania rady, ktoré archivuje oddelenie v súlade s rozhodnutiami rady, sú tieto prílohy k záznamu:
  - a) osobitná príloha podľa odseku 2,
  - b) prezenčná listina osôb prítomných na zasadaní rady alebo zoznam osôb prítomných na telekonferenčnom rokovaní rady podpísaný predsedajúcim,
  - c) údaje o materiáloch predložených na rokovanie rady,
  - d) rozhodnutia rady,
  - e) žiadosť o uvoľnenie z rokovania rady.
5. 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.
6. Kópiu originálu záznamu a elektronickú podobu záznamu, ak nebol predmetom rokovania utajený materiál alebo materiál obsahujúci utajované skutočnosti, z rokovania rady so zapracovanými pripomienkami, vrátane osobitnej prílohy podľa odseku 2 zasiela tajomník rady alebo jeho zástupca spravidla do 3 pracovných dní od uplynutia termínu na pripomienkovanie záznamu členmi rady všetkým členom rady. Listinná podoba záznamu sa doručuje osobne tajomníkom rady, jeho zástupcom alebo zamestnancom oddelenia na sekretariáte príslušného člena rady alebo listom doporučené a elektronická podoba záznamu sa zasiela na e-mailovú adresu určenú členom rady na doručovanie.
7. Archiváciu originálu záznamu a dokumentáciu materiálov z rokovaní rady vykonáva tajomník rady alebo jeho zástupca. Ak záznam obsahuje informácie o materiáli s utajovanými skutočnosťami, tajomník rady alebo jeho zástupca a členovia rady sú povinní urobiť nevyhnutné opatrenia, aby nazretím do záznamu nedošlo k sprístupneniu týchto informácií.

## Čl. 8

### 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.
2. Rada posúdi možné účinky zverejnenia informácií na verejný záujem, ak ide o finančnú, menovú alebo hospodársku politiku a obchodné záujmy fyzických osôb a právnických osôb na účely kontrol, skúmaní a auditov.

## Čl. 9

### Spoločné ustanovenia

1. Zmeny, doplnenia tohto rokovacieho poriadku vo forme jeho priebežne číslovaných dodatkov a zrušenie tohto rokovacieho poriadku je príslušná schvaľovať 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.
2. Rokovací poriadok sa vyhotovuje v troch vyhotoveniach, po jednom vyhotovení pre podpisujúcich členov rady, ktorými sú predseda rady a podpredseda rady, a pre tajomníka rady.
3. Rokovací poriadok rady ako aj všetky dodatky k nemu nadobúdajú účinnosť dňom ich podpísania.
4. Ak sa podľa rokovacieho poriadku dokument doručuje v elektronickej podobe, považuje sa za doručený jeho odoslaním na emailovú adresu oznámenú členom rady tajomníkovi rady a zástupcovi tajomníka rady.

V Bratislave, dňa \_\_\_\_\_

V Bratislave, dňa \_\_\_\_\_

---

**Ing. Dana Meager**

predsedníčka

Rady pre riešenie krízových situácií

---

**RNDr. Karol Mrva**

podpredseda

Rady pre riešenie krízových situácií

VZOR

**Žiadosť**

**o uvoľnenie člena Rady pre riešenie krízových situácií z rokovania Rady pre riešenie krízových situácií**

1. Člen Rady pre riešenie krízových situácií: .....  
(uvedie sa titul, mena o a priezvisko)

2. Dôvod uvoľnenia z rokovania Rady pre riešenie krízových situácií: .....  
.....

Týmto žiadam o uvoľnenie z rokovania Rady pre riešenie krízových situácií z dôvodov uvedených v bode 2.

Dátum, miesto: .....

Rozhodnutie predsedajúceho:  
uvoľňuje/neuvoľňuje\*

Podpis člena Rady pre riešenie krízových situácií  
uvedeného v bode 1.

Podpis predsedajúceho

.....

.....

\*nehodiace sa prečiarkne



VZOR

**obalu materiálu na rokovanie Rady pre riešenie krízových situácií**

**RADA PRE RIEŠENIE KRÍZOVÝCH SITUÁCIÍ**

Číslo: R/00000/rrrr.mm  
označenie, či sa jedná o materiál  
s utajovanými skutočnosťami:

Materiál na rokovanie  
Rady pre riešenie krízových situácií

**( Názov materiálu )**

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

**Podnet**

*(Iniciatívny materiál)*

**Obsah materiálu**

1. Návrh rozhodnutia Rady pre riešenie krízových situácií
2. Predkladacia správa
3. Vlastný materiál [napríklad: *Správa o ... / Informácia o ... / Návrh ...* ]
4. Prílohy

Predkladá: ..... *(uvedie sa titul, meno, priezvisko FO/ názov PO, útvar PO)*

Vypracoval: ..... *(uvedie sa titul, meno, priezvisko FO/ názov PO, útvar PO)*

Bratislava, dd. mesiac rrrr  
*(uvedie sa dátum vyhotovenia)*

VZOR

**Návrh  
rozhodnutia Rady pre riešenie krízových situácií  
formou písomného konania**

Rada pre riešenie krízových situácií:

1. schvaľuje návrh .....

2. ukladá .....

3. zrušuje .....

4. odporúča .....

5. berie na vedomie .....

| <b>Člen Rady pre riešenie krízových situácií</b><br>(uvedie sa titul, meno a priezvisko) | <b>S návrhom rozhodnutia súhlasím</b><br>(uvedie sa dátum a podpis) | <b>S návrhom rozhodnutia súhlasím s pripomienkami*</b><br>(uvedie sa dátum a podpis) | <b>S návrhom rozhodnutia nesúhlasím</b><br>(uvedie sa dátum a podpis) | <b>Zdržiavam sa</b><br>(uvedie sa dátum a podpis) |
|--|---|--|---|---|
|  |   |  |   |   |

