

ROKOVACÍ PORIADOK

Rady vlády Slovenskej republiky pre konkurencieschopnosť a produktivitu

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Rady vlády Slovenskej republiky pre konkurencieschopnosť a produktivitu (ďalej len „rokovací poriadok“) sa vydáva podľa čl. 10 Štatútu Rady vlády Slovenskej republiky pre konkurencieschopnosť a produktivitu, ktorý bol schválený uznesením vlády Slovenskej republiky č. 172 z 2. apríla 2025, v znení uznesenia vlády Slovenskej republiky č. 209 z 23. apríla 2025 (ďalej len „štatút rady“).
- (2) Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov Rady vlády Slovenskej republiky pre konkurencieschopnosť a produktivitu (ďalej len „rada“), jej predsedu, podpredsedov, stálych a nestálych členov, panel odborníkov, odborné pracovné skupiny rady, sekretariát rady, ako aj pre osoby prizvané na rokovanie rady.
- (3) Tento rokovací poriadok upravuje najmä spôsob zvolávania a pravidiel zasadnutí rady, proces tvorby a predkladania materiálov a stanovísk na rokovanie rady, procedurálne náležitosti prípravy, spôsobu a priebehu zasadnutí rady, procedurálne náležitosti hlasovania a prijímania uznesení rady, zverejňovanie výsledkov a záverov rokovania rady, spôsob vyhotovovania záznamov zo zasadnutí rady, a to v súlade so štatútom rady.

Článok 2

Základné zásady rokovania rady

- (1) Rada vykonáva svoju činnosť na základe zásad odbornosti, nestrannosti, transparentnosti a účelnosti. Členovia rady sú povinní pri svojom rozhodovaní postupovať v súlade s týmito zásadami.
- (2) Proces tvorby, predkladania, prerokovávania a schvaľovania materiálov a stanovísk rady, rokovanie rady, práca sekretariátu rady, odborných pracovných skupín a panelu odborníkov až do momentu schválenia záverov rady je neverejným procesom. Členovia rady, členovia panelu odborníkov, členovia odborných pracovných skupín, prizvané osoby podľa čl. 4 ods. 6 rokovacieho poriadku a ostatné osoby, ktoré majú prístup k procesu, materiálom a ostatným dokumentom a informáciám prezentovaným v súvislosti s výkonom pôsobnosti rady sú povinní zachovávať mlčanlivosť týkajúcu sa všetkých skutočností, s ktorými sa oboznamujú, až do momentu schválenia záverov rady, pričom sú povinní zachovávať mlčanlivosť vo veciach ochrany osobných údajov a ochrany osobnosti, o ktorých sa dozvedia v súvislosti s vykonávaním činnosti v rade, a to aj po zániku činnosti v rade.
- (3) Sekretariát rady ktorým je Inštitút pre stratégie a analýzy Úradu vlády Slovenskej republiky, zabezpečuje v súlade s čl. 9 štatútu rady administratívno-technickú, odbornú, organizačnú a kontrolnú úlohu v procese prípravy, predkladania a prerokovania materiálov a stanovísk a dbá na dodržiavanie pravidiel podľa tohto rokovacieho poriadku a štatútu rady.
- (4) Proces rozhodovania rady sa riadi jasne určeným postupom ustanoveným štatútom rady a nasledujúcimi článkami tohto rokovacieho poriadku.
- (5) Každé rozhodnutie rady musí byť riadne odôvodnené a zdôvodnenie musí byť zaznamenané v zázname zo zasadnutia rady. Jednotlivé kroky prípravy, posúdenia a schvaľovania

materiálov sa vykonávajú v primeraných lehotách, ktoré zabezpečia plynulosť celého procesu.

Článok 3

Príprava rokovania rady

- (1) Materiály navrhnuté na rokovanie rady predkladateľa zasielajú sekretariátu rady priebežne tak, aby sekretariát rady mohol v dostatočnom časovom predstihu zabezpečiť činnosti vyplývajúce z čl. 9 ods. 3 štatútu rady, vykonať kontrolu úplnosti a posúdiť odbornú kvalitu materiálov najmä prostredníctvom stanovísk panelu odborníkov a/alebo odborných pracovných skupín.
- (2) Materiály predkladajú navrhovatelia sekretariátu rady v elektronickej forme na emailovú adresu isa@vlada.gov.sk. Predkladateľ materiálu zodpovedá za včasné a úplné doručenie materiálov podľa čl. 5 ods. 1 písm. b) štatútu rady.
- (3) Materiál, ktorý obsahovo patrí do pôsobnosti odbornej pracovnej skupiny podľa čl. 7 štatútu rady a/alebo má byť posúdený panelom odborníkov podľa čl. 6 štatútu rady, sa predkladá sekretariátu rady v dostatočnom časovom predstihu tak, aby bolo možné materiál posúdiť z hľadiska odbornej kvality odbornou pracovnou skupinou podľa čl. 7 štatútu rady a panelom odborníkov podľa čl. 6 štatútu rady. Posúdenie kvality materiálu sa vykoná vypracovaním stanoviska odbornou pracovnou skupinou a/alebo panelom odborníkov. Sekretariát rady môže požiadať Ministerstvo hospodárstva SR v oblasti jeho pôsobnosti na predloženie stanoviska k materiálu, ktorý má byť predložený na rokovanie rady.
- (4) Ak sekretariát po vykonaní kontroly predložených materiálov z hľadiska úplnosti, obsahovej a odbornej kvality podľa bodu 3 zistí nedostatky alebo obdrží negatívne stanoviská od osôb uvedených v bode (3), materiál vráti predkladateľovi s uvedením jasných dôvodov a návrhom potrebných úprav a zapracovaním stanovísk získaných od osôb uvedených v bode (3). Ak predkladateľ tieto úpravy nezapracuje v primeranom termíne, sekretariát materiál nezaradí na rokovanie rady a informuje o tom predsedu rady.
- (5) Rokovanie rady zvoláva a vedie jej predseda. V čase jeho neprítomnosti vedie rokovanie poverený podpredseda rady v súlade s čl. 4 ods. 4 štatútu rady.
- (6) Program rokovania rady pripravuje sekretariát rady na základe pokynov predsedu rady, v súlade s plánom činnosti rady podľa čl. 8 ods. 1 štatútu rady. Pri zostavení programu sa prihliada najmä na plán práce vlády Slovenskej republiky, plán legislatívnych úloh vlády Slovenskej republiky, stav pripravenosti materiálov, ktoré majú byť predložené na rokovanie rady, návrhy a odporúčania členov rady, odborných pracovných skupín, panelu odborníkov a sekretariátu rady.
- (7) Sekretariát rady oznamuje program, termín a formu zasadnutia rady (osobne, prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov informačnej a komunikačnej technológie, prostredníctvom hlasovania per rollam alebo kombinovane), a prípadne oznamuje aj odkaz na pripojenie, ak sa zasadnutie uskutoční prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a telekomunikačnej technológie, a to všetkým členom rady elektronicky, najneskôr 30 pracovných dní pred plánovaným dňom rokovania. Materiál, ktorý sa týka problematiky, pre ktorú bola zriadená odborná pracovná skupina, sa zasiela spolu so stanoviskom tejto odbornej pracovnej skupiny. Materiál, ktorý bol predmetom posúdenia panelu odborníkov, sa zasiela spolu so stanoviskom panelu odborníkov. Sekretariát rady zasiela členom rady spolu s programom zasadnutia rady aj materiály, ktoré súvisia s programom rady a majú byť predmetom rokovania rady na

zasadnutí rady. V prípade závažných okolností môže sekretariát rady zaslať materiály členom rady aj v kratšom termíne.

- (8) Materiály predložené členmi rady sekretariátu rady v termíne kratšom ako 20 dní pred navrhnutým termínom zasadnutia rady nemôžu byť zaradené do programu rokovania rady. V odôvodnených a naliehavých prípadoch môže predseda rady rozhodnúť o zaradení do programu rokovania rady materiál, ktorý bol predložený sekretariátu rady po lehote podľa prvej vety. Sekretariát rady vypracuje svoje stanovisko k materiálu a predloží ho predsedovi rady. Táto výnimka musí byť vždy jasne odôvodnená a uvedená v zázname zo zasadnutia rady.
- (9) Na zasadnutia rady prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov informačnej a komunikačnej technológie sa primerane vzťahujú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Článok 4

Účasť členov rady na rokovaní rady

- (1) Účasť členov rady na rokovaní rady je povinná. Člen rady je povinný potvrdiť svoju účasť elektronicky sekretariátu rady najneskôr 10 dní pred navrhnutým dátumom rokovania rady a následne na rokovaní rady vlastnoručným podpisom na prezenčnej listine.
- (2) Ak sa člen rady nemôže zúčastniť rokovania, oznámi túto skutočnosť písomne alebo elektronicky sekretariátu rady najneskôr 10 pracovných dní pred navrhnutým dátumom rokovania rady.
- (3) Člen rady, ktorý sa nemôže zúčastniť rokovania rady, je povinný oznámiť túto skutočnosť sekretariátu rady a určiť zástupcu podľa odseku (4), ktorý sa rokovania rady zúčastní. Sekretariát rady oznámi zoznam zúčastnených osôb predsedovi rady.
- (4) Zastupovanie členov rady sa riadi nasledovne:
 - stáleho člena rady môže na zasadnutí zastúpiť štátny tajomník/štátna tajomníčka príslušného ministerstva/úradu alebo vedúci pracovník organizačnej zložky ministerstva/úradu na základe písomného poverenia stáleho člena podľa čl. 3 ods. 4 štatútu rady,
 - nestáleho člena rady, ktorý zastupuje inštitúcie podľa čl. 3 ods. 5 bodu a) štatútu rady zastupuje osoba uvedená v oznámení o nominovaní člena a jeho zástupcu organizáciou podľa čl. 3 ods. 5 bodu a) štatútu rady,
 - nestáleho člena rady, ktorý zastupuje Národnú banku Slovenska podľa čl. 3 ods. 5 bodu g) štatútu rady zastupuje osoba uvedená v rozhodnutí guvernéra Národnej banky Slovenska o nominácii člena rady podľa čl. 3 ods. 5 bodu g) štatútu rady,
 - nestáleho člena rady, ktorý zastupuje inštitúcie podľa čl. 3 ods. 5 bodov b) až e) štatútu rady, môže zastúpiť iba osoba uvedená ako zástupca v prihláške na členstvo v rade,
 - nestáleho člena rady, ktorý zastupuje panel odborníkov určí pred každým zasadnutím rady panel odborníkov a oznámi sekretariátu rady podľa čl. 6 ods. 11 štatútu rady dvoch svojich členov, ktorí budú zastupovať panel odborníkov na rokovaní rady. Títo členovia sú povinní zúčastniť sa rokovania osobne.
- (5) Člen rady alebo jeho poverený zástupca, ktorý sa nezúčastní na dvoch po sebe nasledujúcich zasadnutiach rady bez riadneho a včasného ospravedlnenia, môže byť predsedom rady odvolaný z členstva v rade v súlade s čl. 3 ods. 9 písm. c) štatútu rady.

- (6) Predseda rady môže na rokovanie rady prizvať aj ďalšie osoby bez hlasovacieho práva, ak ich účasť prispieva k odbornej diskusii. Tieto osoby sa uvedú v prezenčnej listine s označením ich príslušnosti k právnickej osobe, ak v jej mene boli prizvané na rokovanie rady.

Článok 5

Priebeh zasadnutia rady

- (1) Rokovanie rady sa uskutočňuje spravidla dvakrát ročne podľa plánu zasadnutí schváleného na prvom zasadnutí rady v kalendárnom roku v súlade s čl. 8 ods. 1 štatútu rady. Predseda rady môže rozhodnúť o zvolaní zasadnutia rady podľa potreby aj častejšie.
- (2) Rokovanie rady prebieha prevažne formou osobnej prítomnosti členov rady. Predseda rady môže rozhodnúť najneskôr 20 dní pred dohodnutým dňom rokovania rady, že rokovanie rady bude uskutočnené prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov informačnej a komunikačnej technológie alebo kombinovanou formou. O tejto skutočnosti upovedomí sekretariát rady všetkých členov rady podľa čl. 3 ods. 7 rokovacieho poriadku.
- (3) Ak na zasadnutí rady nie je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov, predseda rady vyhlási, že rada nie je uznášaniaschopná, zruší zasadnutie rady a zároveň určí náhradný termín zasadnutia rady.
- (4) Rada je spôsobilá rokovať a prijímať rozhodnutia, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov v súlade s čl. 8 ods. 3 štatútu rady.
- (5) Zasadnutie rady vedie predseda rady. Predseda rady na začiatku rokovania predkladá návrh programu rokovania, ktorý pripravuje sekretariát rady podľa čl. 3 tohto rokovacieho poriadku. Členovia rady môžu navrhnúť doplnenie alebo zmenu programu rokovania. Predseda rady podá návrh na schválenie programu zasadnutia. Navrhovaný program zasadnutia rady je možné pred jeho schválením rozšíriť na základe návrhu člena rady so súhlasom nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných členov rady.
- (6) Program rokovania rady je schválený, ak s ním vyslovia súhlas najmenej dve tretiny prítomných členov rady, v súlade s čl. 8 ods. 7 štatútu rady.
- (7) Materiály zaradené do programu rokovania uvádza ich predkladateľ, prípadne poverený zástupca odborných pracovných skupín alebo člen panelu odborníkov, ktorý na materiáli odborne spolupracoval. Po uvedení nasleduje prerokovanie a pripomienkovanie materiálov a schválených bodov programu.
- (8) Člen rady môže počas prerokovania požiadať predsedu o prerušenie rokovania na čas potrebný na objasnenie pripomienok alebo stanovísk členov rady. Predseda rady o žiadosti rozhodne bezodkladne.
- (9) Diskusiu vedie a usmerňuje predseda rady tak, aby sa zachovala otvorenosť, vecnosť, odbornosť a efektívnosť diskusie smerujúca k formovaniu záverov k diskutovanému materiálu a bodu rokovania. V nutných prípadoch predseda rady môže odobrať slovo diskutujúcemu alebo presunúť diskusiu do záverečného bodu programu.

Článok 6

Hlasovanie rady

- (1) Rada prijíma k prerokúvaným materiálom uznesenia, ktoré obsahujú záver zo zasadnutia rady. Člen rady môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania. Závermi rokovania rady sú najmä schválenie, zamietnutie alebo vzatie na vedomie

materiálov a informácií prerokovaných radou, prípadne odporúčania pre vládu Slovenskej republiky v súlade s čl. 2 ods. 3 štatútu rady.

- (2) Návrh uznesenia rokovania rady je povinnou súčasťou materiálu predkladaného na rokovanie rady. Návrhy uznesenia rokovania rady a znenie uznesení pripravuje predkladateľ materiálu v súčinnosti so sekretariátom rady. Materiál, ku ktorému má byť prijaté rozhodnutie rady, musí obsahovať stanovisko sekretariátu rady, ktorá v prípade potreby konzultuje návrh stanoviska s panelom odborníkov a odbornou pracovnou skupinou, ak bola zriadená pre príslušnú problematiku.
- (3) Na prijatie rozhodnutia je potrebný súhlas najmenej dvoch tretín prítomných členov rady podľa čl. 8 ods. 4 štatútu rady. Hlasovanie rady sa vykonáva verejne, pokiaľ predseda rady nerozhodne o tajnom hlasovaní z vlastnej iniciatívy alebo na návrh ktoréhokoľvek iného člena rady.
- (4) Ak bol materiál schválený s pripomienkami, predkladateľ je povinný tieto pripomienky zapracovať a upravený materiál zaslať sekretariátu rady v elektronickej podobe najneskôr do 5 pracovných dní od skončenia rokovania rady.
- (5) Závery rokovania rady sú súčasťou záznamu zo zasadnutia rady podľa čl. 9 ods. 3 písm. i) štatútu rady a čl. 8 tohto rokovacieho poriadku a musia obsahovať najmä:
 - dátum prijatia záverov rokovania rady a znenie uznesení,
 - presné znenie prijatých rozhodnutí,
 - určenie úloh, termíny ich plnenia a menovitú zodpovednosť,
 - odporúčania pre prípadné ďalšie orgány alebo inštitúcie.
- (6) Predseda rady rozhodne, ktoré materiály a závery rokovania rady budú predložené na rokovanie vlády Slovenskej republiky podľa čl. 8 ods. 2 štatútu rady. Závery rokovania rady majú pre vládu odporúčajúci charakter.

Článok 7

Hlasovanie procedúrou per rollam

- (1) V prípadoch, ktoré neznesú odklad alebo ak si povaha veci nevyžaduje zvolanie riadneho zasadnutia rady, môže predseda rady rozhodnúť, že záver rady bude prijatý osobitnou písomnou formou (procedúra per rollam). Toto rozhodnutie predseda oznámi prostredníctvom sekretariátu rady všetkým členom rady. Predmetom schvaľovania môžu byť len dokumenty, ku ktorým mali členovia rady predtým možnosť predkladať pripomienky a boli oboznámení so spôsobom zapracovania týchto pripomienok. V riadne odôvodnených prípadoch spôsobených najmä časovou tiesňou potreby hlasovania rady môžu byť predmetom schvaľovania aj dokumenty, ktoré neboli zaslané členom na pripomienkovanie.
- (2) Sekretariát rady po rozhodnutí predsedu rady o použití procedúry per rollam elektronicky zašle členom rady materiál spolu s návrhom záveru rokovania rady a návrhom uznesenia, a určí presný termín a hodinu, dokedy sú členovia rady povinní elektronicky alebo písomne doručiť svoje stanovisko k návrhu.
- (3) Ak sa člen rady nevyjadrí v určenej lehote, považuje sa jeho hlas za zdržanie sa hlasovania o predložennom návrhu záveru.
- (4) Na prijatie záveru rady použitím procedúry per rollam je potrebný súhlas najmenej dvoj tretinovej väčšiny všetkých členov rady v súlade s čl. 8 ods. 4 štatútu rady.
- (5) Výsledok hlasovania procedúrou per rollam vyhodnotí sekretariát rady a vypracuje o ňom záznam, ktorý schvaľuje predseda rady svojím podpisom. Tento záznam sekretariát rady

elektronicky zašle všetkým členom rady najneskôr do 7 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania.

- (6) Závery rady prijaté procedúrou per rollam majú rovnakú právnu záväznosť ako závery prijaté na riadnom zasadnutí rady.

Článok 8

Záznam z rokovania

- (1) Zo zasadnutia rady sekretariát rady vyhotovuje písomný záznam, ktorý obsahuje:
- dátum a miesto rokovania,
 - schválený program rokovania,
 - meno a priezvisko predsedajúceho,
 - zoznam prítomných členov rady a prizvaných osôb,
 - stručné zhrnutie hlavných príspevkov k diskusii k jednotlivým bodom programu,
 - schválené závery a uznesenia k prerokovaným bodom programu.
- (2) Sekretariát rady elektronicky zašle členom rady návrh záznamu z rokovania do 7 pracovných dní odo dňa zasadnutia rady na pripomienky. Člen rady má právo predložiť svoje pripomienky k záznamu do 3 pracovných dní sekretariátu rady, inak sa má za to, že súhlasí so záznamom. Sekretariát rady následne vypracuje finálne znenie záznamu z rokovania rady, v ktorom zohľadní relevantné pripomienky, a to bez zbytočného odkladu.
- (3) Každý člen rady má právo požiadať, aby bolo v zázname z rokovania uvedené odlišné stanovisko alebo výhrada k prerokovanému materiálu či k prijatým záverom, ktoré tento člen prezentoval na rokovaní rady.
- (4) Záznam z rokovania rady podpisuje predseda rady. V prípade jeho neprítomnosti záznam podpisuje poverený podpredseda rady podľa čl. 4 ods. 4 štatútu rady.
- (5) Sekretariát rady zabezpečuje zverejnenie schválených uznesení rady do 15 pracovných dní od zasadnutia rady vhodným spôsobom, najmä jeho sprístupnením na webovom sídle Úradu vlády Slovenskej republiky.

Článok 9

Odborné pracovné skupiny rady

- (1) Na zabezpečenie odbornej prípravy materiálov a na podporu výkonu svojej pôsobnosti podľa čl. 2 štatútu rady, rada zriaďuje odborné pracovné skupiny v súlade s čl. 7 štatútu rady.
- (2) Návrh na zriadenie odbornej pracovnej skupiny predkladá sekretariát rady predsedovi rady, ktorý o jej zriadení rozhodne. V rozhodnutí o zriadení odbornej pracovnej skupiny predseda rady určí najmä:
- názov a presné určenie pôsobnosti pracovnej skupiny,
 - meno predsedu a členov pracovnej skupiny,
 - prípadné ďalšie úlohy potrebné na výkon činnosti odbornej pracovnej skupiny.
- (3) Členmi odborných pracovných skupín môžu byť odborníci z ministerstiev, ďalších ústredných orgánov štátnej správy, Slovenskej akadémie vied, vysokých škôl, výskumných a vývojových organizácií, zástupcovia podnikateľského prostredia, zamestnávateľov, odborov, neziskových organizácií, Národnej banky Slovenska a zahraniční odborníci podľa čl. 7 ods. 3 štatútu rady.

- (4) Predseda odbornej pracovnej skupiny je zodpovedný za riadne vedenie pracovnej skupiny, prípravu materiálov a stanovísk podľa pokynov sekretariátu rady a predsedu rady. Predseda pracovnej skupiny zvoláva a vedie jej zasadnutia.
- (5) Členstvo v odbornej pracovnej skupine je čestné. Za výkon funkcie člena pracovnej skupiny neprináleží odmena.
- (6) Zasadnutia pracovných skupín sa konajú podľa potreby, spravidla v súlade s plánom zasadnutí rady. Zasadnutia sú zvolávané predsedom pracovnej skupiny v súčinnosti so sekretariátom rady, pričom môžu prebiehať osobne alebo prostredníctvom videokonferencie alebo iných prostriedkov informačnej a komunikačnej technológie.
- (7) Odborné pracovné skupiny sú povinné spolupracovať s panelom odborníkov a sekretariátom rady, a to najmä pri príprave a odbornom hodnotení materiálov určených na rokovanie rady podľa čl. 6 a čl. 9 štatútu rady.
- (8) Materiály a stanoviská vypracované odbornými pracovnými skupinami sú predkladané sekretariátu rady na ďalšie odborné posúdenie panelom odborníkov a následne na zaradenie do programu rokovania rady. Sekretariát vykonáva priebežnú kontrolu kvality a úplnosti týchto materiálov podľa tohto rokovacieho poriadku.
- (9) Odborné pracovné skupiny zanikajú splnením úloh, na ktoré boli zriadené, alebo rozhodnutím predsedu rady na návrh sekretariátu rady.

Článok 10

Záverečné ustanovenia

- (1) Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia radou.
- (2) Na ustanovujúce zasadnutie rady sa primerane použijú pravidlá tohto rokovacieho poriadku. Predseda rady zabezpečí, aby jeho použitie na ustanovujúcom zasadnutí rady nebolo v rozpore s ustanoveniami štatútu rady.
- (3) Návrhy na zmenu alebo doplnenie rokovacieho poriadku môže predložiť predseda rady, podpredseda rady, sekretariát rady alebo ktorýkoľvek člen rady. Návrhy na zmenu rokovacieho poriadku sa predkladajú písomne a musia byť doručené sekretariátu rady najmenej desať pracovných dní pred plánovaným zasadnutím rady, na ktorom majú byť prerokované.
- (4) Zmena alebo doplnenie rokovacieho poriadku podlieha schváleniu radou, a to nadpolovičnou väčšinou všetkých členov rady. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu rady alebo jeho splnomocneného zástupcu.
- (5) Rokovací poriadok je zverejnený na webovom sídle Úradu vlády Slovenskej republiky. Za jeho správu a aktualizáciu zodpovedá sekretariát rady.
- (6) Rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov rady, členov panelu odborníkov, členov odborných pracovných skupín, prizvané osoby podľa čl. 4 ods. 6 rokovacieho poriadku a ostatné osoby, ktoré majú prístup k procesu, materiálom a ostatným dokumentom a informáciám prezentovaným v súvislosti s výkonom pôsobnosti rady.