



PARTNERSTVO MURÁNSKA PLANINA – ČIERNY HRON

Daxnerova 1112, 980 61 Tisovec, www.muranskaplanina.com

ROKOVACÍ PORIADOK Rady Partnerstva Muránska planina – Čierny Hron

Rada Partnerstva Muránska planina – Čierny Hron (ďalej len „rada“) svojím uznesením zo dňa 14. januára 2010 vydáva Rokovací poriadok rady („ďalej len „rokovací poriadok“).

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Článok 1

- (1) Činnosť rady riadi jej predseda.
- (2) Predsedu rady počas jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda rady v rozsahu práva povinností vyplývajúcich zo stanov alebo poverenia predsedom rady.

Článok 2

- (1) Rada plní úlohy podľa schváleného plánu činnosti Partnerstva Muránska planina – Čierny Hron (ďalej len „Partnerstvo“) na príslušný kalendárny rok.
- (2) Rada zasadá spravidla jedenkrát mesačne, minimálne však trikrát ročne.
- (3) Rada si môže na riešenie osobitne zložitých problémov a v záujme zabezpečenia odbornosti zriadiť stále alebo dočasné pracovné skupiny v rámci svojej pôsobnosti.

PRÍPRAVA ROKOVANIA RADY

Článok 3

- (1) Zasadnutie rady zvoláva a vedie jej predseda, ktorý zároveň navrhuje program rokovania rady.
- (2) Materiál na rokovanie dodáva predkladateľ výkonnému manažérovi Partnerstva najneskôr 7 dní pred rokaním rady.
- (3) Písomná alebo elektronická pozvánka s uvedením času a miesta konania a návrhu programu zasadnutia rady a materiálmi, ktoré majú byť predmetom rokovania, sa doručia najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím rady.
- (4) Člen rady je povinný svoju neúčast' na zasadnutí rady oznámiť včas písomnou formou, e-mailom alebo telefonicky predsedovi partnerstva alebo výkonnému manažérovi, a to aspoň 1 deň pred zasadnutím rady.
- (5) Program rokovania rady navrhuje predseda na základe plánu činnosti rady a na základe návrhov a odporúčaní členov rady.
- (6) Materiál predkladaný na zasadnutie rady obsahuje najmä:

- a) názov materiálu,
- b) označenie predkladateľa materiálu,
- c) dátum predloženia materiálu,
- d) dôvod predloženia materiálu,
- e) materiál s predkladacou správou,
- f) návrh záverov a uznesenia.

ROKOVANIE RADY

Článok 4

- (1) Rada rokuje a rozhoduje na základe predložených materiálov (návrhov správ, rozborov) a ústnych informácií predložených členmi rady.
- (2) V odôvodnených a neodkladných prípadoch môže rada so súhlasom väčšiny prítomných členov rokovať o veci na základe materiálu alebo ústneho návrhu, predloženého členom rady priamo na rokovaní.

Článok 5

- (1) Rada je spôsobilá rokovať a uznávať sa, ak je na rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- (2) Rokovania rady sú spravidla verejné, o výsledkoch rokovania rada verejnosť informuje.
- (3) Na zasadnutie rady môže predseda prizvať zástupcov aj iných združení, orgánov štátnej správy, zástupcov orgánov územnej samosprávy, zástupcov domácich i zahraničných mimovládnych organizácií a expertov bez hlasovacieho práva, najmä ak sa ich týka niektorý z bodov programu.
- (4) Účastníci zasadnutia rady potvrdzujú svoju účasť podpisom v prezenčnej listine.

ZAPISOVATEĽ

Článok 6

- (1) Zapisovateľom na rokovaní rady je spravidla výkonný manažér Partnerstva.
- (2) Výkonný manažér sa zúčastňuje na zasadnutí rady bez hlasovacieho práva s hlasom poradným.
- (3) Zapisovateľ vyhotovuje zápisnicu s prílohami z rokovania rady a zabezpečuje plnenie ďalších organizačných a administratívnych úloh, súvisiacich s činnosťou rady.

PRIEBEH ROKOVANIA RADY

Článok 7

- (1) Rokovanie rady vedie predseda rady.
- (2) Na začiatku každého rokovania prerokuje rada návrh programu rokovania rady a o jeho schválení dá predseda hlasovať.
- (3) Na návrh člena rady môže rada pri prerokúvaní návrhu programu zasadnutia navrhnutý program doplniť, zmeniť alebo vypustiť.
- (4) Po schválení programu rokovania rady volí rada dvoch overovateľov správnosti zápisnice.

- (5) Materiál zaradený do programu rokovania rady uvedie predkladateľ. V úvodnom slove predkladateľ stručne odôvodní účel predkladaného materiálu alebo jeho doplnenie o aktuálne informácie a vyjadrenie sa k stanoviskám, ak sú priložené k materiálu. Predkladateľ sa môže vzdať úvodného slova.

Článok 8

- (1) K jednotlivým bodom rokovania sa môžu členovia rady vyjadrovať a podávať podnety a návrhy kedykoľvek v priebehu rokovania rady o danom konkrétnom bode programu. Predstavitelia ďalších inštitúcií, ktorí boli prizvaní na rokovanie rady, sú povinní vyjadriť sa alebo podať vysvetlenie, ak na to boli vyzvaní predsedajúcim rokovania rady alebo s jeho súhlasom, ak o to požiadajú.
- (2) Diskusiu k danému bodu programu ukončí predsedajúci a vyzve predkladateľa na prednesenie záverečného slova.
- (3) Predkladateľ v záverečnom slove reaguje na stanoviská prednesené na rokovaní rady.
- (4) Vyjadrenia, návrhy a podnety smerujúce k prijatiu záverov rokovania rady musia byť riadne zdôvodnené.

PRIJÍMANIE UZNESENÍ

Článok 9

- (1) Závery rokovania pri každom jednotlivom bode rokovania rady sformuluje predsedajúci, pričom prihliada na stanoviská prednesené počas rokovania.

Článok 10

- (1) Uznesenia rady sa prijímajú spravidla verejným hlasovaním.
- (2) Členovia rady sa zúčastňujú na zasadnutí rady s hlasovacím právom, pričom každý člen rady má jeden hlas.
- (3) Zapisovateľ, prizývaní zástupcovia členských a iných organizácií, ostatní členovia Partnerstva ani prizývaní experti nehlasujú.
- (4) Rozhodnutie rady je právoplatné, ak za návrh uznesenia hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov, ak stanovky združenia nestanovujú inak. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu rady, prípadne podpredsedu rady, ak vedie rokovanie rady.

Článok 11

- (1) Rada rozhoduje o prerokovávaných veciach formou uznesení rady, ktorých konečné znenie sformuluje predsedajúci pred hlasovaním o každom bode rokovania rady zvlášť.
- (2) Uznesenie rady obsahuje:
- a) dátum prijatia uznesenia rady,
 - b) číslo uznesenia
 - c) presné znenie uznesenia rady,
 - d) úlohy, menovitá zodpovednosť za plnenie úlohy a termín ich splnenia,
 - e) odporúčania pre iné subjekty.

- (3) Číslovanie uznesení z každého rokovania rady začína od 1. Uznesenie sa tak označuje dátumom prijatia a číslom.
- (4) Uznesenie je súčasťou zápisnice zo zasadnutia rady.

ZÁPISNICA Z ROKOVANIA RADY

Článok 12

- (1) Z rokovania rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisuje predseda Partnerstva a overovatelia správnosti zápisnice.
- (2) Zápisnica z rokovania rady obsahuje dátum a miesto rokovania rady, mená prítomných, mená ospravedlnených, mená neospravedlnených, program rokovania, priebeh rokovania a prijaté závery – uznesenia, údaje o hlasovaní. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina a schválený materiál predložený na zasadnutí rady.
- (3) Člen rady má právo, ak o to požiada, aby sa jeho výhrady alebo odlišné stanoviská k prerokovávanému materiálu a k uzneseniu rady uviedli v zápisnici z rokovania rady.
- (4) Zápisnica z rokovania rady sa po podpísaní overovateľmi správnosti zápisnice doručuje všetkým členom rady v tlačenej forme alebo elektronicky.
- (5) Prizvaným osobám alebo subjektom, ktorým z rokovania vyplývajú úlohy, alebo ktorých sa činnosti týkajú, sa zasiela výpis zo zápisnice alebo písomná informácia o záveroch z rokovania rady.
- (6) Zápisnica z rokovania rady sa odosiela na overenie najneskôr do 5 dní odo dňa nasledujúceho po dni skončenia rokovania rady.
- (7) Overovatelia správnosti zápisnice sú povinní overiť jej správnosť a pripomienkovať ju čo najskôr po jej doručení, najneskôr však do 5 dní.
- (8) Zápisnicu a všetky materiály súvisiace s rokovaním rady archivuje výkonný manažér partnerstva.

ZMENY A DOPLNKY

Článok 13

Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje rada.

ÚČINNOSŤ

Článok 14

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia radou.

V Tisovci, dňa 14.01.2010

Bc. Irena Milecová
Predsedníčka Partnerstva MP-ČH