

# PREŠOVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

Námestie mieru č. 2, 080 01 Prešov

---



**Rokovací poriadok**  
**komisií pri Zastupiteľstve Prešovského samosprávneho kraja**  
**(Revidované znenie v zmysle Dodatku č. 1)**

**Marec 2021**

**Rokovací poriadok  
komisií pri Zastupiteľstve Prešovského samosprávneho kraja  
(Revidované znenie v zmysle Dodatku č. 1)**

**Článok I.  
Úvodné ustanovenia**

1. Zastupiteľstvo Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“) v zmysle § 20 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 302/2001 Z. z.“) určuje úlohy a spôsob rokovania komisií zriadených zastupiteľstvom.

2. Zastupiteľstvo zriaďuje mandátovú, finančnú komisiu a ďalšie komisie, ak tak ustanoví osobitný zákon. Zastupiteľstvo v zmysle ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov zriaďuje komisiu na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov. Komisia na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov a mandátová komisia sú zložené iba z poslancov zastupiteľstva a na činnosť týchto komisií sa tento rokovací poriadok nevzťahuje.

3. Rokovací poriadok komisií zastupiteľstva (ďalej len „rokovací poriadok“) ustanovuje postup pre prípravu a priebeh rokovania komisií, prijímanie uznesení, vyhotovovanie uznesení a zápisníc z rokovania komisií, postup pri ich vyhotovovaní a hlasovanie per rollam.

4. Komisie zastupiteľstva sú zriadené ako stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány zastupiteľstva.

5. Stále komisie sa zriaďujú spravidla na celé funkčné obdobie zastupiteľstva, dočasné komisie sa môžu zriadiť na dobu splnenia konkrétnej úlohy určenej zastupiteľstvom.

6. Členstvo v komisii vzniká na základe voľby zastupiteľstvom. Funkčné obdobie členov komisie je totožné s funkčným obdobím zastupiteľstva.

7. Členstvo v komisii zaniká:

- a) uplynutím funkčného obdobia zastupiteľstva,
- b) odvolaním zastupiteľstvom,
- c) vzdaním sa členstva v komisii,
- d) smrťou,
- e) pozbavením spôsobilosti na právne úkony alebo obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
- f) právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin alebo právoplatným odsúdením za trestný čin, ak výkon trestu odňatia slobody nebol podmiennečne odložený.

8. Vzdanie sa členstva musí urobiť člen komisie písomne a oznámenie o vzdaní sa členstva doručiť do podateľne Úradu PSK. Účinky vzdania sa členstva nastávajú dňom doručenia oznámenia alebo dňom uvedeným v oznámení.

9. Rokovací poriadok nesmie byť v rozpore s Ústavou SR, ústavnými zákonmi, zákonom 302/2001 Z. z. a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, inak je v tej časti, v ktorej im odporuje, neplatný.

10. Komisie sa riadia pri svojej činnosti zásadou efektívnosti, účelnosti, vecnej príslušnosti a v kontrolnej činnosti aj zásadou adresnosti kontroly.

11. V zmysle § 11 ods. 6 zákona č. 302/2001 Z. z. si zastupiteľstvo pred prijatím rozhodnutia vo veci vyžiada stanovisko vecne príslušnej komisie ako poradného orgánu zriadeného vo veci, ktorej sa prijatie rozhodnutia týka.

12. Zastupiteľstvo môže podľa potreby zriaďovať, rozčleňovať, zlučovať, resp. rušiť komisie.

## **Článok II. Úlohy komisie**

Komisie v rámci svojich funkcií plnia najmä tieto úlohy.

1. V rámci poradnej funkcie na úsekoch, pre ktoré boli zriadené, vypracovávajú:
  - a) stanoviská a odporúčania k prerokovaným materiálom ako podklad pre rozhodovanie zastupiteľstva,
  - b) stanoviská a odporúčania k návrhom najdôležitejších investičných zámerov kraja,
  - c) stanoviská a odporúčania k riešeniu najdôležitejších otázok života obyvateľov kraja.
2. V rámci iniciatívnej funkcie na úsekoch, pre ktoré boli zriadené:
  - a) vypracovávajú iniciatívne návrhy a podnety na riešenie všetkých dôležitých otázok kraja na rokovanie zastupiteľstva,
  - b) predkladajú iniciatívne návrhy a podnety Úradu PSK, ktorý je povinný sa nimi zaoberať a prostredníctvom riaditeľa Úradu PSK informovať komisiu o výsledkoch riešenia.
3. V rámci kontrolnej funkcie na úsekoch, pre ktoré boli zriadené:
  - a) kontrolujú spôsob realizácie uznesení zastupiteľstva,
  - b) kontrolujú, ako sa vybavujú pripomienky, podnety obyvateľov samosprávneho kraja
  - c) dozerajú na hospodárenie s majetkom kraja a s majetkom štátu ponechaným kraju na dočasné hospodárenie,
  - d) dozerajú na tvorbu zdravých životných podmienok a ochranu životného prostredia v kraji.
4. Komisie nemajú rozhodovaciu a výkonnú právomoc.

## **Článok III. Organizačná štruktúra komisií**

1. Zastupiteľstvo volí predsedu a podpredsedu komisie, ktorými sú vždy poslanci a volí aj členov komisie - poslancov a členov komisie - neposlancov.
2. Predseda komisie:
  - a) riadi a organizuje prácu komisie, zvoláva a vedie jej zasadnutie,

- b) spoločne so sekretárom komisie zostavuje návrh plánu činnosti komisie na určité časové obdobie,
- c) so sekretárom komisie pripravuje návrh programu zasadnutia komisie,
- d) organizuje spoluprácu komisie s ostatnými komisiami,
- e) podpisuje spoločne s overovateľom a sekretárom komisie zápisnicu zo zasadnutia komisie a uznesenia komisie,
- f) zastupuje komisiu navonok,
- g) zabezpečuje iné úlohy, ktorými ho poverí zastupiteľstvo.

### 3. Podpredseda komisie:

- a) v prípade neprítomnosti predsedu komisie vedie zasadnutie komisie a podpisuje zápisnicu a uznesenia zo zasadnutia komisie,
- b) na základe poverenia zastupuje predsedu komisie navonok,
- c) spolupodieľa sa na príprave plánu činnosti komisie.

### 4. Členovia komisie:

- a) komisia poveruje jednotlivých členov komisie úlohami patriacimi do okruhu jej vecnej pôsobnosti,
- b) v prípade neprítomnosti predsedu a podpredsedu vedie už zvolané zasadnutie najstarší člen komisie, ktorý je poslancom zastupiteľstva,
- c) členovia komisie sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach komisie, majú právo predkladať návrhy, pripomienky a obhajovať oprávnené záujmy obyvateľov samosprávneho kraja.

### 5. Sekretár komisie:

- a) je určený zamestnanec Úradu PSK – spravidla vedúci odboru Úradu PSK,
- b) nie je členom komisie a pri zasadnutí komisie má poradný hlas,
- c) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie zasadnutia komisie,
- d) požaduje od organizačných útvarov úradu a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK informácie vyplývajúce z plnenia uznesení komisie a informácie potrebné na spracovanie materiálov pre zasadnutia komisií a zastupiteľstva,
- e) zodpovedá za vyhotovenie zápisnice a uznesení zo zasadnutí komisie,
- f) pripravuje podklady na zverejnenie materiálov o činnosti komisie na webovom sídle PSK,
- g) sleduje plnenie uznesení prijatých na zasadnutiach komisie a o ich plnení informuje na zasadnutiach komisie,
- h) vedie dokumentáciu o činnosti komisie v zmysle Registratúrneho poriadku na správu registratúry PSK.

## Článok IV.

### Príprava rokovania

1. Komisie sa schádzajú podľa potreby, spravidla raz za mesiac. Organizačnú, materiálnu a technickú prípravu rokovania komisie zabezpečuje sekretár komisie v súčinnosti s predsedom komisie.

2. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie, ktorý navrhne deň, miesto a hodinu jej rokovania a navrhne program rokovania komisie. O tom, ktoré písomné materiály zaradené do návrhu programu na rokovanie zastupiteľstva majú byť zaslané členom komisie na

prerokovanie, určí vopred predseda komisie v súčinnosti so sekretárom komisie, ktorý to oznámi riaditeľovi Úradu PSK za účelom prerokovania vo vedení Úradu PSK. Komisia schvaľuje plán zasadnutí komisie spravidla na jeden kalendárny rok. Člen komisie ospravedlňuje svoju neúčasť na komisií emailom na úradnú emailovú adresu sekretára komisie.

**3.** Návrh programu rokovania komisie vychádza spravidla z návrhu programu zastupiteľstva a úloh, ktoré komisií určilo zastupiteľstvo, z plánu úloh komisie a z úloh, ktoré vyplynú z uznesení zastupiteľstva a komisie.

**4.** Body do návrhu programu rokovania komisie majú právo predkladať predsedovi komisie:

- a) zastupiteľstvo uznesením,
- b) členovia komisie,
- c) predseda PSK,
- d) hlavný kontrolór PSK,
- e) Úrad PSK (napr. riaditeľ, zástupca riaditeľa, riaditeľ kancelárie predsedu, vedúci odborov),
- f) štatutárni zástupcovia organizácií založených alebo zriadených PSK po predchádzajúcom odsúhlasení predsedom komisie.

**5.** Pozvánka spolu s materiálmi a podkladmi potrebnými na prerokovanie sa doručuje členom komisie elektronicky na ich emailovú adresu, ktorú oznámili na tento účel kancelárii riaditeľa Úradu PSK a sekretárovi komisie (ďalej len „úradná emailová adresa“) najmenej 3 pracovné dni vopred. V odôvodnených prípadoch môžu byť materiály odoslané neskôr, resp. môžu byť vo výnimočných a odôvodnených prípadoch predložené priamo na rokovaní komisie.

**6.** Pozvánka obsahuje:

- a) deň, miesto, hodinu a program rokovania,
- b) materiály a podklady potrebné na prerokovanie,
- c) prípadné potrebné stanoviská odborníkov z praxe, znalcov, orgánov, inštitúcií a pod.

**7.** Ak o zvolanie rokovania požiada nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie, predseda komisie je povinný zvolať rokovanie komisie tak, aby sa konalo najneskôr do 14 kalendárnych dní od doručenia žiadosti.

**8.** Materiál na rokovanie komisie obsahuje:

- a) názov materiálu,
- b) označenie predkladaného materiálu, meno predkladateľa a spracovateľa,
- c) dôvod predloženia materiálu (dôvodová správa),
- d) návrh na uznesenie.

## **Článok V. Rokovanie komisie**

**1.** Rokovanie komisie je verejné, ak ho komisia nevyhlási za neverejné. Komisia vyhlási rokovanie za neverejné vždy, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci chránené podľa osobitných zákonov (napr. daňové tajomstvo, bankové tajomstvo, ochrana osobných údajov).

**2.** Verejnosť nesmie rušiť priebeh rokovania komisie. V prípade nevhodného správania alebo rušenia poriadku môže predsedajúci vykázať rušiteľa z rokovacej miestnosti. Ak rušenie rokovania komisie pokračuje ďalej, predsedajúci môže nariadiť vykázanie verejnosti z

rokovacej miestnosti. Nečlen komisie žiada o slovo zdvihnutím ruky a o udelení slova rozhoduje predsedajúci komisie.

**3.** Na rokovanie komisie môže predseda komisie z vlastného podnetu alebo na návrh iného člena komisie prizvať ďalších odborníkov z praxe.

**4.** Rokovania komisie sa zúčastňujú s hlasom poradným riaditeľ kancelárie predsedu, riaditeľ Úradu PSK, zástupca riaditeľa Úradu PSK a hlavný kontrolór.

**5.** Rokovanie komisie vedie predseda komisie, v prípade jeho neprítomnosti podpredseda komisie alebo najstarší člen komisie, ktorý je poslancom zastupiteľstva resp. predsedom poverený iný člen komisie, ak podpredseda nie je rovnako na tomto rokovaní komisie prítomný („predsedajúci“). Predsedajúci po otvorení rokovania oznámi mená členov, ktorí ospravedlnili svoju neúčasť a tiež určí jedného overovateľa zápisnice a uznesení komisie. Overovateľ zápisnice dozerá na správnosť a úplnosť vyhotovenia zápisnice a uznesení komisie.

**6.** Komisia je schopná rokovať a uznášať sa, ak sa rokovania zúčastní nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.

**7.** Člen komisie je na rokovaní komisie nezastupiteľný, rokovanie komisie je založené na jeho osobnej účasti pri prijímaní záverov a dôležitých úloh súvisiacich s činnosťou komisie.

**8.** Komisia prijíma rozhodnutie formou prijatých uznesení, a to hlasovaním na riadnom zasadnutí, hlasovaním na rokovaní prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie (ďalej len „videokonferencia“) alebo rozhodovacím procesom tzv. per rollam (ďalej len “per rollam“).

**9.** Komisia na začiatku každého rokovania prerokuje návrh programu rokovania komisie ako i doplňujúce a pozmeňujúce návrhy k nemu, ktoré môže predložiť:

- a) predseda komisie,
- b) člen komisie,
- c) vecne príslušní vedúci odborov Úradu PSK,
- d) riaditeľ Úradu PSK.

**10.** O schválení programu rokovania komisie rozhoduje komisia hlasovaním.

**11.** V priebehu rokovania komisie má každý člen komisie právo vyjadrovať sa alebo predkladať pripomienky, námietky, návrhy k prerokovávaným bodom programu. Dĺžka rečnickeho príspevku je najviac 5 minút. O jej predĺžení rozhoduje komisia hlasovaním. Pokiaľ rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci vziať slovo.

**12.** Členovia komisie majú právo na faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie predchádzajúceho rečníka. Po vystúpení členov komisie s faktickými poznámkami môže rečník na tieto reagovať. Prednesenie faktickej poznámky a reakcia rečníka na jednotlivé poznámky nesmie trvať dlhšie ako 1 minútu.

**13.** Ak komisia nie je schopná rokovať a uznášať sa, predsedajúci ukončí rokovanie a určí termín nového rokovania, ktoré sa musí uskutočniť najneskôr do konania najbližšieho

zasadnutia zastupiteľstva. Neprerokované body programu sa zaradia do programu budúceho rokovania komisie.

## **Článok VI.**

### **Prijímanie uznesení a kontrola ich plnenia**

1. Každý člen komisie má hlas rozhodujúci.
2. Na prijatie uznesenia komisie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov komisie. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedajúceho. Uznesenia z komisie sa prijímajú verejným hlasovaním členov komisie a to zdvihnutím ruky. Ak sa komisia uznesie, že o niektorých záležitostiach sa bude hlasovať tajne, takéto hlasovanie sa uskutoční prostredníctvom hlasovacích lístkov.
3. Obsahom uznesení komisie sú spravidla návrhy, odporúčania alebo stanoviská pre zastupiteľstvo alebo predsedu PSK, úlohy ukladané členom a sekretárovi komisie s určením termínu plnenia, iniciatívne návrhy pre ďalšie organizačné útvary úradu.
4. O jednotlivých návrhoch sa hlasuje v poradí, v akom boli podané. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich a to v poradí, v akom boli podané. Po hlasovaní o pozmeňujúcich a doplňujúcich návrhoch sa hlasuje o návrhu ako celku.
5. Pri dvoch alebo viacerých variantoch návrhu na uznesenie hlasuje komisia o jednotlivých variantoch v poradí určenom navrhovateľom materiálu. Schválením jedného variantu sa o ostatných variantoch už nehlasuje.
6. Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov „za“ návrh, „proti“ nemu a počet hlasov členov komisie, ktorí sa „zdržali“ hlasovania.
7. Členovia komisie majú právo, aby bolo ich stanovisko k hlasovaniu zaprotokolované do zápisnice z rokovania, ak o to požiadajú priamo po hlasovaní.
8. Člen komisie je povinný hlasovať podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
9. Kontrolu plnenia uznesení prijatých komisiou vykonáva komisia na každom svojom zasadnutí.

## **Článok VII.**

### **Uznesenia a zápisnice z rokovanja**

1. Po prerokovaní všetkých bodov programu predsedajúci, overovateľ a sekretár komisie svojím podpisom potvrdia správnosť a úplnosť písomne vyhotovených uznesení prijatých komisiou.
2. Uznesenie obsahuje najmä:
  - a) dátum prijatia uznesenia,
  - b) číslo uznesenia,

c) výrok uznesenia.

Uznesenie obsahuje najčastejšie výroky:

- schvaľuje/neschvaľuje napr. program rokovania,
- berie na vedomie,
- vracia predložený návrh na prepracovanie,
- odporúča/neodporúča zastupiteľstvu, predsedovi,
- navrhuje zastupiteľstvu, predsedovi, alebo ukladá úlohy členom komisie a sekretárovi komisie podľa čl. VI. bod 3,
- konštatuje určité skutočnosti a pod.

**3.** Podpísané uznesenia zašle sekretár komisie členom komisie elektronicky na ich úradnú emailovú adresu najneskôr do 5 pracovných dní od zasadania komisie alebo najneskôr v deň konania najbližšieho zasadnutia zastupiteľstva pred jeho zasadáním.

**4.** Z rokovania komisie sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnica obsahuje najmä:

- a) dátum a miesto rokovania komisie,
- b) program rokovania,
- c) priebeh rokovania so závermi resp. podstatnými poznámkami k bodom rokovania, ak si to člen komisie vyžiada,
- d) prijaté uznesenia k jednotlivým bodom programu,
- e) počty hlasov za/proti/zdržal sa,
- f) meno predsedajúceho, overovateľov a sekretára, ktorý zápisnicu vyhotovil,
- g) prezenčnú listinu o účasti členov komisií na rokovaní, ktorá je prílohou zápisnice.

**5.** Zápisnicu podpisuje predsedajúci, overovateľ a sekretár komisie.

**6.** Zápisnicu zašle sekretár komisie členom komisie elektronicky na ich úradnú emailovú adresu najneskôr do 5 pracovných dní od zasadania komisie, alebo najneskôr v deň konania najbližšieho zasadnutia zastupiteľstva pred jeho zasadáním. Zápisnica a ostatné dokumenty z rokovania komisie sú uložené u sekretára komisie. Na žiadosť člena komisie mu môžu byť ostatné dokumenty zaslané elektronicky na úradnú emailovú adresu.

**7.** Sekretár komisie je povinný doručiť 1 ks prezenčnej listiny, uznesenia a zápisnice zo zasadnutia kancelárii riaditeľa, oddeleniu organizačnému a registratúry.

**8.** Manipulácia s dokumentmi zo zasadnutí komisie sa riadi Registratúrnym poriadkom Úradu PSK.

## **Článok VIII.**

### **Rokovanie komisie prostredníctvom videokonferencie**

**1.** Rokovanie komisie je možné realizovať prostredníctvom videokonferencie:

- a) v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 (ďalej len „krízová situácia“) na základe rozhodnutia predsedu komisie,
- b) ak o to požiada nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.



2. Pozvánka na rokovanie komisie prostredníctvom videokonferencie musí obsahovať aj odkaz – link určený k internetovému pripojeniu cez vybraný prostriedok komunikačnej technológie, prostredníctvom ktorého sa môže člen komisie aj verejnosť na rokovanie komisie pripojiť a zúčastniť sa online rokovania.
3. Rokovanie komisie prostredníctvom videokonferencie má rovnakú výpovednú hodnotu ako jej rokovanie bez videokonferencie. Prostredníctvom videokonferencie nie je možné rokovať v prípade tajného hlasovania.
4. Rokovanie komisie prostredníctvom videokonferencie sa považuje za uznášaniaschopné, ak je na rokovaní prostredníctvom vybraného prostriedku komunikačnej technológie pripojená nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie.
5. Na rokovanie komisie prostredníctvom videokonferencie a na jeho priebeh sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

## **Článok IX. Hlasovanie per rollam**

1. Predseda komisie môže vo výnimočných prípadoch, ak existujú vážne dôvody, pre ktoré nie je možné uskutočniť rokovanie riadnym zasadnutím komisie, rozhodnúť o rokovaní komisie spôsobom hlasovania per rollam. Hlasovanie per rollam znamená hlasovanie resp. vyjadrenie názoru inou formou ako riadnym zasadnutím.
2. Sekretár komisie doručí najmenej 24 hodín, vo výnimočných prípadoch, ktoré neznajú odklad aj v kratšej lehote, nie menej ako 12 hodín pred určeným dňom hlasovania per rollam, všetkým členom komisie pozvánku so všetkými potrebnými materiálmi a podkladmi, o ktorých bude komisia rokovať a ktoré sú nevyhnutné k objektívnemu rozhodnutiu vo veci spolu s návrhom uznesenia komisie. Sekretár komisie zároveň uvedie deň a hodinu, dokia bude prebiehať diskusia o prerokovávaných materiáloch a dokia najneskôr môže člen komisie predložiť nový návrh alebo námietku k prerokovávanému materiálu; zároveň uvedie deň a hodinu, do ktorej môže člen komisie najneskôr platne doručiť elektronicky emailom svoje hlasovanie o jednotlivých návrhoch.
3. Komisia pri hlasovaní per rollam rozhoduje formou uznesenia. Hlasuje sa o zaslanom návrhu uznesenia, ktorý sformuloval predseda komisie v súčinnosti so sekretárom komisie s vyznačením spôsobu hlasovania za/proti/zdržal sa. Samostatné uznesenie sa prijíma ku každému predkladanému materiálu, o ktorom sa rokuje.
4. Na platnosť hlasovania per rollam sa vyžaduje aby:
  - a) sa pozvánka s potrebnými podkladmi a materiálmi, o ktorých sa bude hlasovať per rollam riadne preukázateľným spôsobom (potvrdením adresáta o doručení a prečítaní), doručila všetkým členom komisie,
  - b) sa hlasovania zúčastnila najmenej nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie,
  - c) za uznesenie hlasovala najmenej nadpolovičná väčšina hlasujúcich členov komisie.
5. Člen komisie hlasuje zaslaním elektronickej odpovede v určenej lehote, ktorá obsahuje hlasovanie ku každému návrhu uznesenia, z úradnej emailovej adresy sekretárovi komisie na jeho úradnú emailovú adresu.

6. Ak člen komisie neuskutoční hlasovanie v určenej lehote alebo zašle svoju odpoveď, ktorá nie je zaslaná z úradnej emailovej adresy, jeho odpoveď sa nezapočítava do kvóra stanoveného pre platné prijatie uznesenia.

7. Ak sa v súvislosti s hlasovaním per rollam zasiela členom komisie elektronický dokument, tento dokument bude zaslaný vo formáte PDF, ....; po hlasovaní sa tento dokument pripojí aj k zápisnici o hlasovaní per rollam.

8. Všetky úkony vykonané v súvislosti s hlasovaním per rollam (predloženie návrhu, uplatnenie námietky, hlasovanie a pod.) sa vykonávajú elektronicky.

9. Po ukončení hlasovania per rollam sekretár komisie vyhodnotí výsledky hlasovania najneskôr do 3 pracovných dní po skončení hlasovania a o hlasovaní zabezpečí vyhotovenie zápisnice, ktorú schvaľuje svojím podpisom predseda komisie.

10. Zápisnica o výsledkoch hlasovania komisie použitím hlasovania per rollam spolu s prijatými uzneseniami alebo stanoviskom komisie sa zasiela všetkým členom komisie na úradnú emailovú adresu.

11. Zhromažďovanie, prijímanie a distribúciu materiálov, o ktorých sa bude rokovať hlasovaním per rollam, zabezpečuje sekretár komisie podľa pokynov predsedu komisie.

12. Sekretár komisie je povinný evidovať hlasovanie v písomnej podobe založením vytlačených e-mailov do príslušnej evidencie komisie a v kópii odovzdať v písomnej podobe kancelárii riaditeľa, oddeleniu organizačnému a registratúry.

13. Výsledky hlasovania per rollam majú rovnakú výpovednú hodnotu ako hlasovanie uskutočnené na riadnom zasadnutí komisie.

14. Pre hlasovanie komisie spôsobom per rollam, neupravené v tomto článku, sa primerane použijú ustanovenia o rokovaní komisie riadnym zasadnutím.

15. Rokovanie komisie spôsobom hlasovania per rollam sa považuje za riadne zasadnutie komisie v prípade, ak sa predmetným spôsobom hlasuje v rámci schváleného plánu zasadnutí komisie.

16. Členom komisie patrí odmena za účasť na zasadnutí v zmysle Zásad odmeňovania poslancov Prešovského samosprávneho kraja a členov komisií – neposlancov za podmienky, že hlasovanie člen komisie uskutoční v určenej lehote a odpoveď bude zaslaná z úradnej e-mailovej adresy.

17. Hlasovanie per rollam nie je možné realizovať v prípade tajného hlasovania.

## **Článok X. Záverečné ustanovenia**

1. Členovia komisie a tretie osoby, ktoré sa zúčastnia na rokovaní komisie, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

2. Tento rokovací poriadok bol schválený Zastupiteľstvom PSK, uznesením č. 559/2020 zo dňa 19. októbra 2020.

3. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia zastupiteľstvom a účinnosť podpísaním uznesenia predsedom PSK.

4. Dodatok č. 1 k rokovaciemu poriadku bol schválený zastupiteľstvom uznesením č. 670/2021 dňa 29. marca 2021. Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom jeho schválenia a účinnosť dňom podpísania uznesenia predsedom PSK.

V Prešove dňa 29. marca 2021

**PaedDr. Milan Majerský, PhD.**  
**predseda Prešovského samosprávneho kraja**