

ROKOVACÍ PORIADOK

RADY PARTNERSTVA



PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

Schválený Radou partnerstva PSK dňa:
Zverejnený na webe PSK dňa:

26.11.2020
27.11.2020

Obsah

Úvodné ustanovenia	3
Pôsobnosť Rady partnerstva	3
Ustanovujúce zasadnutie Rady partnerstva.....	3
Príprava zasadnutia Rady partnerstva	4
Zvolávanie zasadnutí Rady partnerstva	4
Program zasadnutia Rady partnerstva	5
Všeobecné ustanovenia ohľadom priebehu zasadnutia Rady partnerstva	5
Rozprava.....	6
Faktická poznámka	7
Procedurálny návrh	7
Hlasovanie	7
Videokonferencia	8
Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí	8
Záverečné ustanovenia	8

Rada partnerstva Prešovského samosprávneho kraja v súlade so Štatútom Rady partnerstva
Prešovského samosprávneho kraja

vydáva tento

ROKOVACÍ PORIADOK

Rady partnerstva Prešovského samosprávneho kraja

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Rokovací poriadok Rady partnerstva Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „rokovací poriadok“) stanovuje postup prípravy zasadnutí Rady partnerstva Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „Rada partnerstva“), ich zvolávanie, priebeh rokovania, hlasovanie, prijímanie uznesení a ďalšie pravidlá a podmienky rokovania Rady partnerstva.
- (2) V prípade, ak nastane rozpor medzi ustanoveniami tohto rokovacieho poriadku a ustanoveniami Štatútu Rady partnerstva Prešovského samosprávneho kraja a/alebo príslušného právneho predpisu, prednosť majú ustanovenia Štatútu Rady partnerstva Prešovského samosprávneho kraja a/alebo príslušného právneho predpisu.
- (3) O otázkach, ktoré tento rokovací poriadok ani iný dokument a/alebo právny predpis neupravuje, rozhoduje Rada partnerstva tak, že dáva o nich hlasovať.

Článok 2

Pôsobnosť Rady partnerstva

Rada partnerstva vykonáva pôsobnosť podľa Štatútu Rady partnerstva Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „Štatút RP“), zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov a podľa Jednotného metodického rámca pre prípravu integrovaných územných stratégií a investícií v SR v programovom období 2021 – 2027.

Článok 3

Ustanovujúce zasadnutie Rady partnerstva

- (1) Ustanovujúce zasadnutie Rady partnerstva zvoláva a vedie predseda Rady partnerstva (ďalej len „predseda RP“). Termín ustanovujúceho zasadnutia Rady partnerstva oznámi predseda RP písomne minimálne 10 kalendárnych dní pred dňom jeho konania.
- (2) Prvým bodom ustanovujúceho zasadnutia Rady partnerstva je jeho otvorenie, v rámci ktorého môže predseda RP predniesť slávnostný príhovor. Po otvorení odovzdá predseda RP nominovaným zástupcom sociálno-ekonomických partnerov menovacie dekréty. Prebratím menovacieho dekrétu sa nominovaný zástupca sociálno-ekonomického partnera stáva členom Rady partnerstva (ďalej len „člen RP“) a preberá na seba všetky práva a povinnosti člena RP v zmysle Štatútu RP.
- (3) Nominovaný zástupca sociálno-ekonomického partnera, ktorý sa ustanovujúceho zasadnutia Rady partnerstva nezúčastní, si menovací dekrét preberie na najbližšom zasadnutí Rady partnerstva, ktorého sa zúčastní.

(4) Po odovzdaní menovacích dekrétov nasleduje schvaľovanie Návrhu programu ustanovujúceho zasadnutia Rady partnerstva, ktorý musí obsahovať:

- a) voľba jedného overovateľa zápisnice z radov členov RP,
- b) schválenie Štatútu Rady partnerstva Prešovského samosprávneho kraja,
- c) schválenie Rokovacieho poriadku Rady partnerstva Prešovského samosprávneho kraja,
- d) informácia predsedu RP o menovaní podpredsedu RP,
- e) schválenie návrhu strategicko-plánovacích regiónov (ďalej len „SPR“) na území Prešovského samosprávneho kraja (počet SPR, názvy SPR a definovanie ich hraníc),
- f) schválenie Štatútu Kooperačnej rady SPR Spiš, Štatútu Kooperačnej rady SPR Šariš a Štatútu Kooperačnej rady SPR Horný Zemplín,
- g) schválenie Rokovacieho poriadku Kooperačnej rady SPR Spiš, Rokovacieho poriadku Kooperačnej rady SPR Šariš a Rokovacieho poriadku Kooperačnej rady SPR Horný Zemplín,
- h) schválenie tematických pracovných skupín.

(5) Pre prípravu a priebeh ustanovujúceho zasadnutia Rady partnerstva sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku.

Článok 4

Príprava zasadnutia Rady partnerstva

(1) Prípravu zasadnutia Rady partnerstva organizuje predseda RP v súčinnosti so sekretariátom Rady partnerstva (ďalej len „sekretariát RP“).

(2) Materiály určené na zasadnutie Rady partnerstva sa spracúvajú v elektronickej forme. Materiály musia byť vypracované prehľadne, vecne správne, terminologicky presné, stručné, pritom však úplné a musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie alebo opatrenie tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie Rady partnerstva.

(3) Predseda RP a člen RP môžu predložiť nový (dodatočný) písomný materiál aj v deň rokovania Rady partnerstva, najneskôr však pred jeho otvorením.

- (4) Materiály obsahujú najmä
- a) obal, na ktorom je uvedený dátum rokovania, názov materiálu a návrh na uznesenie,
 - b) dôvodovú správu,
 - c) vlastný materiál.

(5) Na príprave materiálov do Rady partnerstva sa podieľajú aj tematické pracovné skupiny, ako odborné poradné orgány.

(6) Materiály sa členom RP doručujú v elektronickej forme najneskôr 7 dní pred zasadnutím Rady partnerstva. V rovnakej lehote zverejní sekretariát RP materiály na webovom sídle Prešovského samosprávneho kraja.

Článok 5

Zvolávanie zasadnutí Rady partnerstva

(1) Rokovanie Rady partnerstva zvoláva predseda RP podľa potreby písomnou pozvánkou doručenou spolu s materiálmi na rokovanie najneskôr 7 kalendárnych dní pred uvedeným dátumom rokovania Rady partnerstva v listinnej alebo elektronickej forme.

(2) Rokovanie Rady partnerstva vedie predseda RP. Ak predseda RP nie je prítomný, rokovanie Rady partnerstva vedie podpredseda RP.

- (3) Predseda RP zvolá rokovanie Rady partnerstva aj v prípade, ak ho o to písomne požiada:
- a) aspoň 1/3 členov RP,
 - b) *Riadiaci orgán*.

(4) Rokovanie Rady partnerstva sa uskutoční v lehote do 21 pracovných dní od doručenia žiadosti podľa ods. 3. Ak sa napriek doručenej žiadosti rokovanie Rady partnerstva v lehote podľa prvej vety neuskutoční, zvolať rokovanie Rady partnerstva môže ten, kto o zvolanie rokovania Rady partnerstva požiadal. V takom prípade vedie rokovanie Rady partnerstva ten, kto ho zvolal, ak sa výslovne s predsedom Rady partnerstva nedohodne inak (ak rokovanie zvolala 1/3 členov Rady partnerstva, rokovanie vedie ten člen, ktorého si spomedzi seba zvolávajúci členovia vybrali). Ustanovenie ods. 2 druhej vety sa v tomto prípade nepoužije.

Článok 6

Program zasadnutia Rady partnerstva

(1) Návrh programu zasadnutia Rady partnerstva sa zverejňuje na webovom sídle Prešovského samosprávneho kraja najneskôr 7 kalendárnych dní pred zasadnutím Rady partnerstva. V rovnakej lehote sa doručuje aj členom RP elektronickou formou.

(2) Po otvorení rokovania Rady partnerstva jej členovia hlasovaním schvaľujú program rokovania, predložený predsedom RP. Predseda RP a každý člen RP je oprávnený navrhnúť doplnenie programu rokovania o nový bod, pričom spolu s návrhom na doplnenie nového bodu rokovania predloží členom Rady partnerstva materiál k tomuto novému bodu a návrh uznesenia. Zaradenie nového bodu do programu rokovania Rady partnerstva podlieha schváleniu Radou partnerstva.

- (3) Program zasadnutia Rady partnerstva obsahuje tieto obligatórne náležitosti:
- a) otvorenie zasadnutia,
 - b) voľba jedného overovateľa zápisnice z radov členov RP,
 - c) schválenie programu zasadnutia,
 - d) jednotlivé body programu,
 - e) rôzne,
 - f) záver.

Článok 7

Všeobecné ustanovenia ohľadom priebehu zasadnutia Rady partnerstva

(1) Rada partnerstva je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. V prípade, že jedným z bodov rokovania je záležitosť týkajúca sa UMR, Rada partnerstva je pri tomto bode uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov Komory UMR.

(2) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu. V prípade, ak ani do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania Rady partnerstva nie je Rada partnerstva uznášaniaschopná, predsedajúci rokovanie Rady partnerstva ukončí.

(3) Ak počas priebehu rokovania klesne počet členov RP pod nadpolovičnú väčšinu všetkých jej členov, predsedajúci vyhlási 20 minútovú prestávku. Ak ani po uplynutí tejto doby nie je v rokovacej miestnosti prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov RP, predsedajúci zasadnutie Rady partnerstva ukončí.

(4) Ak sa zasadnutie Rady partnerstva ukončí podľa ods. 2 alebo ods. 3, predsedajúci zvolá nové zasadnutie Rady partnerstva tak, aby sa toto uskutočnilo najneskôr do 15 dní od ukončenia pôvodného

zasadnutia Rady partnerstva podľa ods. 2 alebo ods. 3. Program takto zvolaného zasadnutia musí okrem obligatórných náležitostí (Článok 6 ods. 3) obsahovať všetky body programu, ktoré Rada partnerstva na pôvodnom zasadnutí neprerokovala.

(5) Člen Rady partnerstva môže prizvať expertov s cieľom vyjadrenia ich odborného stanoviska, pričom toto vyjadrenie musí byť riadne oznámené predsedovi Rady partnerstva aspoň 3 pracovné dni pred začiatkom rokovania Rady partnerstva.

(6) Predsedajúci môže prerušiť rokovanie Rady partnerstva z dôvodu potreby vyžiadať si odborný podklad alebo metodické usmernenie *RO* nevyhnutné pre riadne plnenie funkcií Rady partnerstva vo vzťahu k aktuálne prerokúvanej záležitosti. Predsedajúci môže prerušiť rokovanie Rady partnerstva z uvedeného dôvodu aj na základe podnetu členov Rady partnerstva. Prerušenie môže trvať len po nevyhnutne potrebný čas, najdlhšie 15 pracovných dní. Prerušiť rokovanie Rady partnerstva o tej istej veci možno len raz.

(7) Ak niekto ruší zasadnutie Rady partnerstva, najmä svojím nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, ako ho predtým na to upozornil.

(8) Hlasovanie, prihlásenie sa o slovo, podanie procedurálneho návrhu a podanie faktickej poznámky sa uskutočňuje použitím elektronického zariadenia. V prípade zlyhania alebo nedostupnosti elektronického zariadenia zdvihnutím ruky.

Článok 8 Rozprava

(1) Po vystúpení predkladateľa materiálu otvorí predsedajúci k prerokúvanému bodu rozpravu.

(2) Predsedajúci udeľuje slovo členom RP v takom poradí, v akom sa prihlásili.

(3) Vystúpenie rečníka v rozprave je vecné a stručné. Vystúpenie rečníka v rozprave môže trvať max. 10 minút. Ak si to povaha veci vyžaduje, môže predsedajúci v odôvodnených prípadoch čas na vystúpenie rečníka jedenkrát predĺžiť, a to o ďalších 10 minút.

(4) Predsedajúci môže počas rozpravy udeliť slovo aj spracovateľovi materiálu, predsedovi tematickej pracovnej skupiny alebo predsedovi Kooperačnej rady SPR alebo UMR, ak je k prerokovávanému materiálu potrebné podať podrobnejšie vysvetlenie.

(5) Člen RP môže v rozprave vystúpiť alebo podať k prerokovávanej veci pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy iba raz. K prerokovávanej veci môže podávať pozmeňujúce, prípadne doplňujúce návrhy aj predsedajúci.

(6) Nikto nesmie rušiť diskutujúceho, ktorému bolo udelené slovo. Ak sa diskutujúci odchyľuje od prerokovávanej veci, predsedajúci ho vyzve, aby hovoril k veci. Ak ani po opakovanej výzve nebude hovoriť k veci, predsedajúci mu slovo odoberie.

(7) Ak v rozprave vystúpili všetci prihlásení, predsedajúci rozpravu ukončí.

Článok 9 **Faktická poznámka**

- (1) Faktickú poznámku môže počas rozpravy uplatniť iba člen RP. Faktická poznámka má prednosť pred ďalším riadnym vystúpením osoby, prihlásenej do rozpravy.
- (2) Člen RP môže faktickú poznámku uplatniť len ku konkrétnemu vystúpeniu v rozprave. Faktickou poznámkou možno reagovať len na bezprostredne skončené vystúpenie rečníka.
- (3) Prednesenie faktickej poznámky nesmie trvať dlhšie ako 1 minútu. Faktická poznámka sa neuplatňuje na inú prednesenú faktickú poznámku.
- (4) Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení.

Článok 10 **Procedurálny návrh**

- (1) Člen RP má právo podať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci alebo časového a vecného postupu rokovania Rady partnerstva s výnimkou hlasovania o veci samej. Procedurálny návrh môže člen RP podať kedykoľvek počas zasadnutia Rady partnerstva, okrem času, keď prebieha hlasovanie o prerokovanom bode programu.
- (2) O procedurálnom návrhu sa hlasuje ihneď, a to bez rozpravy.
- (3) Procedurálny návrh, ku ktorému sa neprijíma uznesenie v písomnej forme (napr. ukončenie rozpravy, vyhlásenie prestávky) je prijatý, ak zaňho hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov RP.
- (4) Vystúpenie člena RP, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu.
- (5) V priebehu zasadnutia môže dať predsedajúci, ako aj ktorýkoľvek člen RP, procedurálny návrh na vyhlásenie prestávky. O vyhlásení prestávky rozhodne Rada partnerstva hlasovaním bez rozpravy. Takto vyhlásená prestávka trvá maximálne 15 minút.

Článok 11 **Hlasovanie**

- (1) Rada partnerstva rozhoduje o každom návrhu hlasovaním; hlasovanie sa uskutočňuje bezprostredne po skončení rozpravy.
- (2) Hlasovanie je verejné. Hlasovanie nesmie byť prerušené, počas hlasovania nemôže predsedajúci udeliť slovo.
- (3) Ak bol počas rozpravy predložený pozmeňujúci návrh, hlasuje sa najprv o tomto návrhu. Ak bolo predložených viac pozmeňujúcich návrhov, následne sa hlasuje o týchto pozmeňujúcich návrhoch v poradí, v akom boli predložené. Ak prijatý pozmeňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce návrhy, o týchto sa už nehlasuje. Ak nebol prijatý žiadny pozmeňujúci návrh, hlasuje sa o pôvodnom návrhu ako celku.

(4) Ak to vyplýva z povahy vecí, po schválení pozmeňujúceho návrhu(-ov) sa hlasuje o návrhu ako celku.

(5) Na schválenie predloženého návrhu je potrebný súhlas najmenej troch komôr. Na odsúhlasenie návrhu v komore je potrebný súhlas väčšiny hlasov prítomných členov danej komory.

Článok 12 **Videokonferencia**

(1) Ak tak rozhodne predseda RP alebo ak o to požiada aspoň 1/2 členov Rady partnerstva, môže sa rokovanie Rady partnerstva uskutočniť aj formou videokonferencie.

(2) Priebeh rokovania (spôsob hlasovania, prihlasovania sa do rozpravy a pod.) bude v takom prípade prispôbostený technickým podmienkam, ktoré bude videokonferencia umožňovať.

Článok 13 **Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí**

(1) Organizačné a technické zabezpečenie súvisiace s rokovaním Rady partnerstva pripravuje sekretariát RP.

(2) Z každého rokovania Rady partnerstva sa vyhotovuje písomná zápisnica, ktorej súčasťou je prezenčná listina. Kópia zápisnice, po jej predchádzajúcom pripomienkovaní zo strany členov, sa v elektronickej podobe zasiela všetkým členom RP do 10 pracovných dní po konaní predmetného zasadnutia. Zápisnica obsahuje najmä:

- a) dátum, miesto a čas rokovania,
- b) program rokovania,
- c) stručný záznam priebehu rokovania,
- d) výsledky hlasovania o predložených návrhoch spolu s údajom o hlasovaní jednotlivých členov, osobitné záznamy, ak o ich zaznamenanie do zápisnice výslovne počas rokovania požiadal člen RP,
- e) dátum vyhotovenia zápisnice,
- f) podpisy predsedu RP alebo osoby, ktorá viedla rokovanie, zástupcu jedného člena ako overovateľa a za správnosť člena sekretariátu Rady partnerstva,
- g) uznesenia,
- h) prezenčnú listinu.

(3) Zápisnica z každého rokovania Rady partnerstva sa zverejňuje na webovom sídle Prešovského samosprávneho kraja bez podpisov.

(4) V priebehu zasadnutia Rady partnerstva môžu jeho účastníci zhotovovať obrazový a/alebo zvukový záznam, ak tým nerušia jeho dôstojný priebeh a zhotovovanie obrazového alebo zvukového záznamu bude realizované v súlade s platnou legislatívou v oblasti ochrany osobných údajov.

Článok 14 **Záverečné ustanovenia**

(1) Rokovací poriadok Rady partnerstva, vrátane jeho zmien, schvaľuje Rada partnerstva. Rokovací poriadok Rady partnerstva, vrátane jeho zmien, zverejňuje sekretariát Rady partnerstva do 3 pracovných dní od jeho schválenia na webe PSK. Rokovací poriadok Rady partnerstva, vrátane jeho zmien, nadobúda platnosť dňom jeho schválenia a účinnosť dňom jeho zverejnenia na webe PSK.

(2) Členovia RP, predsedajúci, ako aj všetky osoby prítomné na zasadnutí Rady partnerstva, sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dodržiavať jeho ustanovenia.

.....
PaedDr. Milan Majerský, PhD., v. r.
predseda Rady partnerstva