

ROKOVACÍ PORIADOK

KOOPERAČNEJ RADY

**ÚZEMIA UDRŽATEĽNÉHO MESTSKÉHO
ROZVOJA „HUMENNÉ“**

Obsah

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

Kooperačná rada UMR so štatútom Kooperačnej rady územia udržateľného mestského rozvoja
„Humenné“

vydáva tento

ROKOVACÍ PORIADOK

Kooperačnej rady územia udržateľného mestského rozvoja „Humenné“

Článok 1

Úvodné ustanovenia

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

Článok 2

Pôsobnosť Kooperačnej rady

Kooperačná rada vykonáva pôsobnosť podľa Štatútu Kooperačnej rady územia udržateľného mestského rozvoja „Humenné“ (ďalej len „Štatút KR“), 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

Príprava zasadnutia Kooperačnej rady

- (1) Prípravu zasadnutia Kooperačnej rady organizuje predseda KR v súčinnosti so sekretariátom Kooperačnej rady UMR „Humenné“ (ďalej len „sekretariát“).
- (2) Materiály určené na zasadnutie Kooperačnej rady 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 vecí uznesenie Kooperačnej rady.
- (3) Predseda KR a člen KR môžu predložiť nový (dodatočný) písomný materiál aj v deň rokovania Kooperačnej rady, 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) Materiály sa členom KR doručujú v elektronickej forme najneskôr 5 dní pred zasadnutím Kooperačnej rady. V rovnakej lehote zverejní sekretariát Kooperačnej rady UMR „Humenné“ materiály na webovom sídle mesta Humenné.

Článok 4

Zvolávanie zasadnutí Kooperačnej rady

(1) Rokovanie Kooperačnej rady zvoláva predseda KR podľa potreby písomnou pozvánkou doručenou najneskôr 7 kalendárnych dní pred uvedeným termínom rokovania Kooperačnej rady v listinnej alebo elektronickej forme.

(2) Rokovanie Kooperačnej rady vedie predseda KR. Ak predseda KR nie je prítomný, rokovanie Kooperačnej rady vedie ten podpredseda KR, ktorého predseda KR poveril, v opačnom prípade jeden z podpredsedov po ich vzájomnej dohode.

(3) Predseda KR zvolá rokovanie Kooperačnej rady aj v prípade, ak ho o to písomne požiadajú:
a) aspoň 1/3 členov KR,
b) predseda Rady Partnerstva PSK.

(4) Rokovanie Kooperačnej rady sa uskutoční v lehote do 14 kalendárnych dní od doručenia žiadosti podľa ods. 3. Ak predseda KR napriek doručenej žiadosti rokovanie Kooperačnej rady v lehote podľa prvej vety nezvolá, zvolá ho jeden z podpredsedov KR.

(5) Vo výnimočných prípadoch, ak to naliehavosť a povaha veci vyžaduje a ak s tým väčšina členov KR súhlasí, môže predseda KR termín na doručenie pozvánky skrátiť, pričom nesmie byť kratší ako 3 kalendárne dni pred uvedeným termínom rokovania.

Článok 5

Program zasadnutia Kooperačnej rady

(1) Návrh programu zasadnutia Kooperačnej rady sa zverejňuje na webovom sídle mesta Humenné najneskôr 7 kalendárnych dní pred zasadnutím Kooperačnej rady. V rovnakej lehote sa doručuje aj členom KR elektronicou formou.

(2) Po otvorení rokovania Kooperačnej rady jej členovia hlasovaním schvaľujú program rokovania, predložený predsedom KR. Predseda KR a každý člen Kooperačnej rady je oprávnený navrhnúť doplnenie programu rokovania o nový bod. Zaradenie nového bodu do programu rokovania Kooperačnej rady podlieha schváleniu Kooperačnou radou.

(3) Program zasadnutia Kooperačnej rady obsahuje tieto obligatórne náležitosti:
a) otvorenie zasadnutia,
b) voľba jedného overovateľa zápisnice z radov členov KR,
c) schválenie programu zasadnutia,
d) jednotlivé body programu,
e) záver.

Článok 6

Všeobecné ustanovenia ohľadom priebehu zasadnutia Kooperačnej rady

- (1) Kooperačná rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- (2) Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu. V prípade, ak ani do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania Kooperačnej rady nie je Kooperačná rada uznášaniaschopná, predsedajúci rokovanie Kooperačnej rady ukončí.
- (3) Ak počas priebehu rokovania klesne počet členov KR 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 KR, predsedajúci zasadnutie Kooperačnej rady ukončí.
- (4) Ak sa zasadnutie Kooperačnej rady ukončí podľa ods. 2 alebo ods. 3, predsedajúci zvolá nové zasadnutie Kooperačnej rady tak, aby sa toto uskutočnilo najneskôr do 15 dní od ukončenia pôvodného zasadnutia Kooperačnej rady podľa ods. 2 alebo ods. 3. Program takto zvolaného zasadnutia musí okrem obligatórnych náležitostí (Článok 5 ods. 3) obsahovať všetky body programu, ktoré Kooperačná rada na pôvodnom zasadnutí neprerokovala.
- (5) Ak niekto ruší zasadnutie Kooperačnej rady, najmä svojím nevhodným správaním a porušovaním rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázať zo zasadacej miestnosti po tom, ako ho predtým na to upozornil.
- (6) Hlasovanie, prihlásenie sa o slovo, podanie procedurálneho návrhu a podanie faktickej poznámky sa uskutočňuje zdvihnutím ruky. Ak sa rokuje s využitím elektronického zariadenia, použitím tohto elektronického zariadenia.

Článok 7

Rozprava

- (1) Na začiatku prerokovávaného bodu programu podá predseda KR stručnú informáciu o danom bode a otvorí rozpravu.
- (2) Predsedajúci udeľuje slovo členom KR 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 odborníkovi v danej tematickej oblasti, príp. dotknutému subjektu, ak je k prerokovávanému materiálu potrebné podať podrobnejšie vysvetlenie.
- (5) Člen KR 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 8 Faktická poznámka

(1) Faktickú poznámku môže počas rozpravy uplatniť iba člen KR. Faktická poznámka má prednosť pred ďalším riadnym vystúpením osoby, prihlásenej do rozpravy.

(2) Osoba podľa ods. 1 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 9 Procedurálny návrh

(1) Člen KR má právo podať procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu prerokovania veci alebo časového a vecného postupu rokovania Kooperačnej rady s výnimkou hlasovania o veci samej. Procedurálny návrh môže člen KR podať kedykoľvek počas zasadnutia Kooperačnej rady, okrem času, keď prebieha hlasovanie o prerokovanom bode programu.

(2) O procedurálnom návrhu sa hlasuje ihneď, a to bez rozpravy.

(3) Vystúpenie člena KR, v ktorom podáva procedurálny návrh, môže trvať najviac jednu minútu.

(4) V priebehu zasadnutia môže dať predsedajúci, ako aj ktorýkoľvek člen RP, procedurálny návrh na vyhlásenie prestávky. O vyhlásení prestávky rozhodne Kooperačná rada hlasovaním bez rozpravy. Takto vyhlásená prestávka môže trvať maximálne 15 minút.

Článok 10 Hlasovanie

(1) Kooperačná rada 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 veci, po schválení pozmeňujúceho návrhu(-ov) sa hlasuje o návrhu ako celku.

(5) Na schválenie predloženého návrhu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov KR.

Článok 11 Videokonferencia

(1) Ak tak rozhodne predseda KR alebo ak o to požiadajú aspoň 1/2 členov Kooperačnej rady, môže sa rokovanie Kooperačnej rady uskutočniť aj formou videokonferencie.

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

Článok 12 Organizačno-technické zabezpečenie zasadnutí

(1) Organizačné a technické zabezpečenie súvisiace s rokaním Kooperačnej rady pripravuje predseda KR a sekretariát Kooperačnej rady UMR „Humenné“.

(2) Z každého rokovania Kooperačnej rady sa vyhotovuje písomná zápisnica, ktorej súčasťou je prezenčná listina. Kópia zápisnice sa v elektronickej podobe zasiela všetkým členom Kooperačnej rady do 15 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, osobitné záznamy, ak o ich zaznamenanie do zápisnice výslovne počas rokovania požiadajú člen Kooperačnej rady,
- e) dátum vyhotovenia zápisnice,
- f) podpisy predsedu KR alebo osoby, ktorá viedla rokovanie, jedného člena KR ako overovateľa a za správnosť člena sekretariátu Kooperačnej rady MR „Humenné“,
- g) uznesenia,
- h) prezenčnú listinu.

(3) Zápisnica z každého rokovania Kooperačnej rady sa zverejňuje na webovom sídle mesta Humenné bez podpisov.

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

Článok 13 Záverečné ustanovenia

(1) Rokovací poriadok Kooperačnej rady, vrátane jeho zmien, schvaľuje Kooperačná rada UMR „Humenné“ na návrh člena Kooperačnej rady UMR „Humenné“. Rokovací poriadok Kooperačnej rady, vrátane jeho zmien, zverejňuje sekretariát Kooperačnej rady UMR „Humenné“ do 3 pracovných dní od jeho schválenia na webovom sídle mesta Humenné. Rokovací poriadok Kooperačnej rady, vrátane jeho

zmien, nadobúda platnosť dňom jeho schválenia a účinnosť dňom jeho zverejnenia na webovom sídle mesta Humenné.

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

.....
PhDr. Ing. Miloš Meričko, v. r.
predseda Kooperačnej rady
UMR „Humenné“