

ROKOVACÍ PORIADOK

Poradného výboru registrovaného sociálneho podniku Porubské služby, s.r.o.

Článok I.

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok v súlade s interným dokumentom o zriadení poradného výboru upravuje prípravu, priebeh rokovania, prijímanie záverov z rokovania výboru, spôsob vyhotovovania a archivácie záznamu z rokovania.
2. Rokovací poriadok je pre osoby zúčastnené na rokovaní výboru záväzný.

Článok II.

Frekvencia zasadnutí, ich zvolávanie a návrh programu

1. Poradný výbor zasadá najmenej jedenkrát za tri mesiace.
2. Zasadnutie Poradného výboru zvoláva a vedie predseda poradného výboru. Vedením zasadnutia môže počas neprítomnosti predsedu poradného výboru poveriť iného člena poradného výboru. Osoba, ktorá vedie zasadnutie výboru sa na účely tohto rokovacieho poriadku označuje ako predsedajúci.
3. Účastníci zasadnutia potvrdzujú svoju účasť na zasadnutí výboru svojím podpisom na prezenčnej listine.

Článok III.

Účasť členov výboru na zasadnutí výboru

1. Člen výboru sa zúčastňuje na zasadnutí výboru osobne.
2. Neprítomnosť na zasadnutí výboru musí člen výboru oznámiť predsedovi výboru najneskôr 1 pracovný deň pred termínom zasadnutia výboru, pričom súčasne určí svojho zástupcu písomným splnomocnením na zastupovanie na rokovaní výboru. Splnomocnený zástupca môže byť fyzická osoba, ktorá je zamestnancom Porubských služieb, s.r.o.. Súčasťou písomného splnomocnenia na zastupovanie je poverenie vyjadrovať sa, zaujímať stanoviská a hlasovať k otázkam prerokúvaných na zasadnutí výboru.

Článok IV.

Osoby prizývané na zasadnutia výboru

1. V prípadoch, keď je to s ohľadom na predmet prerokúvaného bodu programu a vzájomnú koordináciu vhodné, môže predseda výboru prizvať na zasadnutie odborníkov v danej oblasti či iné fyzické osoby, ktorých účasť je vhodná s ohľadom na prerokúvaný bod programu zasadnutia poradného výboru. Môže sa tak urobiť aj na návrh člena výboru.
2. Osoby prizvané na zasadnutie výboru podľa odseku 1 tohto článku nemajú hlasovacie právo; ich stanovisko má pre poradný výbor odporúčací charakter.

Článok V.

Materiály na zasadnutie výboru

1. Výbor rokuje a prijíma závery na základe písomných materiálov predložených predsedom výboru alebo ostatnými členmi výboru alebo osobami prizývanými na zasadnutie výboru.
2. V odôvodnených prípadoch môže výbor so súhlasom nadpolovičnej väčšiny prítomných členov výboru rokovať a prijímať závery aj na základe materiálu predloženého priamo na zasadnutí výboru alebo na základe ústneho návrhu predneseného na zasadnutí výboru.

3. Materiál na zasadnutie výboru doručí člen výboru predsedovi v písomnej a v elektronickej podobe najneskôr 3 kalendárne dni pred termínom zasadnutia výboru spolu so sprievodným listom adresovaným predsedovi výboru s požiadavkou o zaradenie materiálu na zasadnutie výboru. Súčasťou sprievodného listu je i odôvodnený návrh člena výboru v prípade, že člen výboru navrhuje prizvať na zasadnutie výboru ďalšie, ním v návrhu označené osoby.
4. Materiál predkladaný na zasadnutie výboru obsahuje najmä:
 - ✓ Sprievodný list, v ktorom je uvedený názov materiálu, označenie predkladateľa materiálu, dátum predloženia materiálu a odôvodnenie predloženia materiálu,
 - vlastný materiál,
 - prílohy
 - návrh uznesenia výboru.
5. Zaradenie materiálu na rokovanie výboru organizačne zabezpečuje predseda výboru alebo tajomník výboru.
6. Ustanovenia tohto článku platia primerane pre osoby prizývané na zasadnutie výboru podľa ustanovenia článku IV.

Článok VI.

Príprava zasadnutia výboru

1. Výbor zasadá podľa potreby a to na základe rozhodnutia predsedu výboru alebo na základe písomnej žiadosti členov výboru; v takom prípade predseda výboru zvolá zasadnutie výboru do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov výboru.
2. Zasadnutie PV zvoláva predseda alebo tajomník výboru dorúčením písomnej pozvánky. V pozvánke uvedie termín, čas, miesto rokovania výboru a návrh zasadnutia. Program zasadnutia PV navrhuje predseda PV na základe plánu činnosti PV, návrhov a odporúčaní členov PV a operatívne na základe aktuálnej potreby prijatia záveru PV.
3. Pozvánku na zasadnutie PV zasiela predseda alebo tajomník PV členom a osobám prizvaným na zasadnutie v elektronickej podobe spravidla 10 kalendárnych dní pred termínom zasadnutia PV. Predseda alebo tajomník výboru s pozvánkou doručí aj materiály súvisiace s predmetom rokovania PV, ktoré mu boli do tohto termínu doručené a ktorých zaradenie na zasadnutie výboru predseda schválil.
4. K materiálom zaradeným na rokovanie PV môžu členovia PV a osoby prizvané na zasadnutie predložiť predsedovi alebo tajomníkovi PV svoje pripomienky a stanoviská, a to v lehote najneskôr 2 pracovné dni pred termínom zasadnutia PV. Predseda alebo tajomník doručí vznesené pripomienky a stanoviská predkladateľovi materiálu bez zbytočného odkladu.

Článok VII.

Rokovanie výboru

1. Zasadnutie PV je verejné, ak PV nerozhodne inak.
2. Na začiatku zasadnutia PV predsedajúci rokovaniu podľa odseku 2 čl. II. overí, či je PV uznášaniaschopný. PV je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov PV. Predsedajúci môže v prípade, že PV nie je uznášaniaschopný rozhodnúť o pokračovaní rokovania bez prijímania záverov rokovania PV alebo rokovanie PV ukončiť.
3. Na začiatku zasadnutia prerokuje PV návrh programu zasadnutia. Člen výboru môže navrhnúť zmenu navrhovaného programu rokovania a to doplnenie, zmenu, vypustenie bodu programu alebo zmenu poradia jednotlivých bodov programu. Záver o návrhu programu zasadnutia PV prijíma výbor konsenzuálne.
4. Pred prerokovaním materiálov predložených na rokovanie PV skontroluje predsedajúci stav plnenia uznesení PV.
5. Materiál predložený na rokovanie PV uvedie jeho predkladateľ, ktorý stručne odôvodní dôvod predloženia materiálu, doplní aktuálne informácie s predkladaným materiálom a vyjadrí sa k pripomienkam a stanoviskám, ak sú priložené k materiálom a boli mu doručené s týmto rokovacím poriadkom.

6. K jednotlivým bodom rokovania sa môže člen PV a predseda PV vyjadrovať a podávať podnety, návrhy kedykoľvek v priebehu rokovania PV. Ďalšie prizvané osoby sa môžu vyjadriť a podať vysvetlenie vo veci, ak na to boli vyzvané predsedajúcim alebo s jeho súhlasom, ak o to požiadajú. Stanoviská, vyjadrenia, návrhy, pripomienky a podnety smerujúce k prijatiu záveru z rokovania PV musí ich autor riadne odôvodniť.
7. Predkladateľ materiálu predloženého na rokovanie PV sa v záverečnom slove vyjadrí ku vzneseným pripomienkam a stanoviskám.
8. Po prerokovaní materiálu predloženého na rokovanie PV predsedajúci formuluje záver k danému bodu rokovania alebo návrh na prijatie uznesenia PV, pričom prihliada na pripomienky a stanoviská predneseného počas rokovania

Článok VIII.

Rozhodovanie a prijímanie záverov z rokovania PV

1. Závery z rokovania prijíma PV uznesením, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
2. Výbor môže prijímať formou uznesení aj zásadné stanoviská, ktoré sú pre radu záväzné.
3. Uznesenie výboru sa prijíma verejným hlasovaním členov na rokovaní PV.
4. Uznesenie obsahuje najmä:
 - a. dátum prijatia uznesenia,
 - b. číslo uznesenia
 - c. označenie komu a aké úlohy sa ukladajú alebo odporúčajú a určenie termínov ich splnenia.
5. Na prijatie uznesenia sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov výboru, ak tento rokovací poriadok neustanovuje inak.
6. Na prijatie uznesenia o zásadnom stanovisku sa vyžaduje súhlas najmenej 3/5 väčšiny všetkých členov.
7. Každý člen PV má pri hlasovaní o uznesení jeden hlas. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.
8. Člen PV môže hlasovať za uznesenie, proti uzneseniu alebo sa zdržať hlasovania o uznesení PV. Výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam zaznamenáva predseda alebo tajomník PV a uvedie ich v zázname zasadnutia PV.
9. Uznesenie PV je záväzné pre všetkých členov PV.

Článok IX.

Hlasovanie procedúrou per rollam

1. V naliehavom prípade alebo v prípade, ak podľa povahy veci, ktorá má byť predmetom uznesenia PV, sa nevyžaduje rokovanie PV môže byť uznesenie výboru prijaté osobitnou písomnou formou (ďalej len „procedúra per rollam“). O použití procedúry per rollam na prijatie uznesenia PV rozhodujú predseda PV.
2. Procedúrou per rollam nemožno prijať uznesenia o zásadnom stanovisku PV.
3. Odôvodnené rozhodnutie predsedu PV o použití procedúry per rollam doručí predseda alebo tajomník PV členom PV spolu s materiálom a návrhom uznesenia PV, pričom zároveň uvedie deň a hodinu, do ktorej môže člen PV platne doručiť písomne alebo v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní. Nepredloženie rozhodnutia o hlasovaní v určenom termíne sa považuje za zdržanie sa hlasovania o predložennom návrhu uznesenia PV.
4. K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia PV vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojím rozhodnutím o hlasovaní.
5. Ak člen PV nesúhlasí s použitím procedúry per rollam na prijatie uznesenia PV, svoje stanovisko odôvodní. Odôvodnené stanovisko sa pre účely uznášania schopností PV posudzuje ako ospravedlnená neprítomnosť na hlasovaní PV.
6. Na prijatie uznesenia PV použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasujúcich členov PV s predloženým návrhom uznesenia.
7. Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam predseda alebo tajomník PV vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda výboru. Záznam o výsledkoch hlasovania PV použitím procedúry

per rollam spolu s uznesením PV doručí predseda alebo tajomník PV členom PV do 10 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania.

8. Pre prijímanie uznesení použitím procedúry per rollam sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o prijímaní záverov z rokovania PV podľa článku 8 tohto rokovacieho poriadku. Uznesenia PV prijaté použitím procedúry per rollam majú rovnakú záväznosť ako uznesenia prijaté na zasadnutí PV.

Článok X. Záznam rokovania PV

1. Z rokovania PV vyhotovuje predseda alebo tajomník PV písomný záznam.
2. V písomnom zázname z rokovania PV sa uvedie dátum, doba trvania a miesto rokovania výboru, mená a funkcie osôb zúčastnených na rokovaní PV, mená osôb ospravedlnene neprítomných a mená osôb neospravedlnene neprítomných na rokovaní PV, program rokovania PV, priebeh rokovania a závery rokovania PV vrátane prijatých uznesení PV. Prílohou písomného záznamu tvorí prezenčná listina, materiál upravený v súlade so závermi rokovania PV a uznesenie PV.
3. Na žiadosť člena PV sa v písomnom zázname z rokovania PV uvedie jeho doslovné vyjadrenie k prerokovanému materiálu alebo výhrady a odlišné stanoviská k prerokovanému materiálu alebo uzneseniu PV.
4. Písomný záznam z rokovania PV schvaľuje predsedajúci svojím podpisom.
5. Schválený písomný záznam z rokovania PV elektronicky doručí predseda alebo tajomník PV všetkým členom PV najneskôr do 15 pracovných dní odo dňa ukončenia rokovania výboru. Prizvaným osobám alebo osobám, ktorých sa týkajú závery uvedené v zázname z rokovania PV, sa doručuje výpis zo záznamu z rokovania PV alebo písomná informácia o záveroch PV.
6. Archiváciu písomného záznamu z rokovania PV v interných dokumentoch Porubské služby, s.r.o.

Článok XI. Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a dodatky tohto rokovacieho poriadku možno robiť len samostatným uznesením PV, ktoré schvaľuje PV nadpolovičnou väčšinou všetkých členov PV.
2. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom prijatia uznesenia PV o jeho schválení.

V Kamennej Porube, dňa 5.8.2020

Ing. Pavol Sandanus
konateľ spoločnosti