

Košický samosprávny kraj



**ROKOVACÍ PORIADOK RADY PARTNERSTVA  
Košického kraja pre integrovaný územný rozvoj**

## ZOZNAM SKRATIEK

**IÚS** – integrované územné stratégie

**IÚI** – integrované územné investície

**SPR** – strategicko-plánovacie regióny

**UMR** – územie udržateľného mestského rozvoja

**IÚS UMR** – integrovaná územná stratégia udržateľného mestského rozvoja

**ROKOVACÍ PORIADOK  
RADY PARTNERSTVA KOŠICKÉHO KRAJA PRE INTEGROVANÝ ÚZEMNÝ  
ROZVOJ**

**Článok I**

**Úvodné ustanovenia**

- (1) Rokovací poriadok Rady partnerstva Košického kraja pre integrovaný územný rozvoj (ďalej len „Rokovací poriadok“ v príslušnom tvare) upravuje bližšie Komoru sociálno – ekonomických partnerov a technický sekretariát Rady partnerstva Košického kraja pre integrovaný územný rozvoj (ďalej len „Rada partnerstva“ v príslušnom tvare), postup prípravy zasadnutí Rady partnerstva, ich zvolávanie, priebeh rokovania, hlasovanie, prijímanie uznesení, vrátane spôsobu ich vyhotovenia, doručovania a ďalšie pravidlá a podmienky rokovania Rady partnerstva.
- (2) Postavenie a strategické poslanie Rady partnerstva upravuje Štatút Rady partnerstva Košického kraja pre integrovaný územný rozvoj.
- (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 II**

**Komora sociálno-ekonomických partnerov**

- (1) Komoru sociálno-ekonomických partnerov tvorí najmä:
  - a) zástupca akademického sektora,
  - b) zástupca občianskeho sektora,
  - c) zástupca poskytovateľov sociálnych služieb,
  - d) zástupca podnikateľského sektora,
  - e) zástupca miestnych akčných skupín.
- (2) Zástupcovia Komory sociálno-ekonomických partnerov sa zriaďujú osobitným Memorandom o spolupráci sociálno-ekonomických partnerov, a to na základe týchto kritérií:
  - a) celokrajská pôsobnosť (s výnimkou zástupcu miestnych akčných skupín),
  - b) má dopad na celé obyvateľstvo kraja,
  - c) jeho aktivity sú plne v súlade s novým programovým obdobím a strategickými dokumentmi KSK a

d) aktívne sa podieľa na príprave spoločných projektových zámerov KSK v novom programovom období.

O výbere zástupcov Komory sociálno-ekonomických partnerov na základe uvedených kritérií rozhoduje predseda Rady partnerstva.

- (3) Zástupcov Komory sociálno-ekonomických partnerov menuje predseda Rady partnerstva.
- (4) Predseda Komory sociálno-ekonomických partnerov sa zvolí v hlasovaní na ustanovujúcom zasadnutí Komory sociálno-ekonomických partnerov. Funkciu obsadí kandidát z radov jednotlivých zástupcov Komory sociálno-ekonomických partnerov, ktorý bol zvolený nadpolovičnou väčšinou všetkých členov Komory. V prípade rovnosti hlasov sa voľba opakuje.

### **Článok III**

#### **Technický sekretariát Rady partnerstva**

- (1) Funkciu technického sekretariátu Rady partnerstva vykonáva technický sekretariát zriadený v rámci Úradu KSK.
- (2) Technický sekretariát Rady partnerstva zabezpečuje organizačné, vecné a administratívne úlohy spojené s činnosťou Rady partnerstva a jej orgánov v súlade s ustanoveniami Štatútu Rady partnerstva Košického kraja pre integrovaný územný rozvoj.
- (3) Technický sekretariát Rady partnerstva okrem činností uvedených v bode 2 tohto článku:
  - a) zabezpečuje prípravu a distribúciu pozvánok na rokovanie Rady partnerstva, Predsedníctva a Komôr,
  - b) organizačne zabezpečuje rokovania Komôr,
  - c) pripravuje vyhodnotenie úloh z rokovaní Komôr, vedie ich evidenciu,
  - d) vypracováva zápisnicu z rokovaní Komôr.

### **Článok IV**

#### **Ustanovujúce zasadnutie Komôr**

- (1) Ustanovujúce zasadnutie Komôr zvoláva predseda Rady partnerstva. Termín ustanovujúceho zasadnutia oznámi predseda Rady partnerstva písomne minimálne sedem pracovných dní pred dňom jeho konania prostredníctvom technického sekretariátu Rady partnerstva.
- (2) Prvým bodom ustanovujúceho zasadnutia Komory je jeho otvorenie a predstavenie programu rokovania prítomným členom. Následne sa pristúpi k voľbe predsedu viacčlennej Komory, s výnimkou Komory štátnej správy, kde je predsedom zástupca MIRRI SR. Návrh kandidáta na predsedu Komory môže predložiť ktorýkoľvek člen Komory. Zvolený je kandidát, ktorý dosiahol nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov príslušnej Komory. V prípade rovnosti hlasov sa voľba opakuje.

## Článok V

### Prvé zasadnutie Rady partnerstva

- (1) Prvé zasadnutie Rady partnerstva zvoláva predseda Rady partnerstva. Termín zasadnutia oznámi predseda Rady partnerstva písomne minimálne sedem pracovných dní pred dňom jeho konania prostredníctvom technického sekretariátu Rady partnerstva.
- (2) Po otvorení zasadnutia a schválení programu informuje predseda Rady partnerstva prítomných o výsledkoch voľby predsedov jednotlivých Kooperačných rád SPR resp. ak Kooperačná rada SPR nebola pri hlasovaní o voľbe jej predsedu trikrát po sebe uznášaniaschopná vymenuje predsedu Kooperačnej rady SPR predseda Rady partnerstva a o výsledkoch voľby predsedov viacčlenných Komôr. Následne sa pristúpi k schvaľovaniu Rokovacieho poriadku.

## Článok VI

### Príprava a zvolávanie rokovania Rady partnerstva, Predsedníctva, Komôr a Tematických komisií Rady partnerstva

- (1) Organizačnú, materiálnu a technickú prípravu rokovania Rady partnerstva zabezpečuje predseda Rady partnerstva v súčinnosti s technickým sekretariátom Rady partnerstva.
- (2) Rokovanie Rady partnerstva zvoláva predseda Rady partnerstva podľa potreby písomnou pozvánkou na rokovanie doručenou spolu s programom rokovania, materiálmi na prerokovanie a návrhom uznesení Rady partnerstva k jednotlivým bodom rokovania najneskôr sedem pracovných dní pred uskutočnením rokovania prostredníctvom technického sekretariátu Rady partnerstva v listinnej alebo elektronickej forme (e-mailom). Do lehoty siedmich pracovných dní sa započítava aj deň zaslania pozvánky. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota predsedom Rady partnerstva skrátená.
- (3) Predseda Rady partnerstva zvoláva rokovanie Rady partnerstva na základe vlastného podnetu alebo podnetu:
  - a) predsedu Komory Rady partnerstva na základe hlasovania členov v Komore,
  - b) minimálne päťiny členov Rady partnerstva,
  - c) riadiaceho orgánu Programu Slovensko.
- (4) V prípade, ak predseda Rady partnerstva nezvolá rokovanie Rady partnerstva v primeranej lehote od odoslania požiadavky podľa ods. 3 písm. a) až c) tohto článku, môže zvoliť rokovanie Rady partnerstva predseda Komory, ktorý žiadal o zvolanie rokovania Rady partnerstva. Termín rokovania v tomto prípade oznámi prostredníctvom technického sekretariátu Rady partnerstva minimálne sedem pracovných dní pred dňom jeho konania, a to písomnou pozvánkou v súlade s bodom 2 tohto článku. V takomto prípade vedie rokovanie Rady partnerstva zvolávajúci člen Rady partnerstva, ak sa výslovne s predsedom nedohodne inak.

- (5) Návrh programu rokovania Rady partnerstva sa zverejňuje na webovom sídle Rady partnerstva najneskôr sedem pracovných dní pred rokovaním.
- (6) Na každé rokovanie Rady partnerstva sa ako samostatné body programu zaraďujú body:
  - a) otvorenie zasadnutia,
  - b) zistenie počtu prítomných členov,
  - c) schválenie programu rokovania,
  - d) rôzne – pri rokovaní o tomto bode je možné podávať návrhy, podnety a požiadavky, o ktorých sa má hlasovať,
  - e) záver – ukončenie rokovania.
- (7) Pozvánku na rokovanie Rady partnerstva zasiela technický sekretariát všetkým členom Rady partnerstva a ďalším osobám, ktoré sa majú zúčastniť rokovania.
- (8) Pozvánka na rokovanie Rady partnerstva musí obsahovať najmä: poradové číslo rokovania (číslované chronologicky v poradí na celé obdobie), dátum, čas a miesto rokovania, návrh programu, titul, meno, priezvisko a funkciu zástupcu technického sekretariátu a titul meno, priezvisko a funkciu predsedu Rady partnerstva alebo iného predsedajúceho.
- (9) Súčasťou pozvánky je program rokovania Rady partnerstva ako aj materiály na prerokovanie a návrh uznesení k jednotlivým bodom rokovania.
- (10) Materiály určené na rokovanie Rady partnerstva sa spracúvajú v elektronickej forme. Materiály musia byť vypracované prehľadne, vecne správne, terminologicky presne, stručne, pritom však úplne a musia obsahovať konkrétne návrhy na riešenie alebo opatrenie tak, aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenia Rady partnerstva.
- (11) Materiály, ktoré sú nevyhnutné na prerokovanie na Rade partnerstva je možné predložiť v deň konania rokovania písomne, ak s tým súhlasí nadpolovičná väčšina všetkých členov Rady partnerstva.
- (12) Člen Rady partnerstva ospravedlní svoju neúčast' na rokovaní Rady partnerstva technickému sekretariátu Rady partnerstva najneskôr 24 hodín pred konaním rokovania telefonicky alebo emailom, pričom je povinný v prípade svojho zastúpenia na rokovaní doručiť technickému sekretariátu Rady partnerstva e-mailom zároveň aj písomné splnomocnenie na zastupovanie. Evidenciu účasti členov Rady partnerstva na rokovaní Rady partnerstva vedie technický sekretariát Rady partnerstva.
- (13) Rada partnerstva má právo na svoju činnosť využívať zasadačky v priestoroch Úradu Košického samosprávneho kraja (ďalej len „KSK“). Ak je to účelné a nevyhnutné, predseda Rady partnerstva môže zvolať rokovanie Rady partnerstva aj mimo sídla KSK. Dopravu na rokovanie Rady partnerstva mimo sídla KSK si členovia Rady partnerstva zabezpečujú individuálne. Rokovanie Rady partnerstva mimo sídla KSK sa riadi týmto Rokovacím poriadkom.
- (14) Organizačnú a materiálnu prípravu rokovania Komôr zabezpečuje predseda príslušnej Komory v súčinnosti s technickým sekretariátom Rady partnerstva.
- (15) Rokovanie viacčlenných Komôr Rady partnerstva zvoláva predseda príslušnej Komory Rady partnerstva zo svojej iniciatívy alebo na základe požiadavky predsedu Rady partnerstva alebo

na návrh najmenej jednej polovice všetkých členov príslušnej Komory prostredníctvom technického sekretariátu Rady partnerstva.

- (16) Tematické komisie Rady partnerstva zvoláva predseda Rady partnerstva podľa potreby prostredníctvom technického sekretariátu Rady partnerstva. Na zvolávanie Tematických komisií Rady partnerstva sa primerane použijú ustanovenia tohto článku Rokovacieho poriadku.
- (17) Na prípravu a zvolávanie rokovania Predsedníctva a Komôr sa primerane použijú ustanovenia o príprave a zvolávaní rokovania Rady partnerstva.

## **Článok VII**

### **Rokovanie Rady partnerstva, Predsedníctva a Komôr**

- (1) Rokovanie Rady partnerstva alebo Predsedníctva vedie predseda Rady partnerstva. Ak predseda Rady partnerstva nie je prítomný, rokovanie Rady partnerstva vedie podpredseda Rady partnerstva. V prípade, ak zvolá rokovanie Rady partnerstva predseda niektorej z Komôr Rady partnerstva za podmienok uvedených v článku VI bod 4, vedie toto rokovanie Rady partnerstva predseda Komory, ktorý toto rokovanie zvolal, ak sa výslovne s predsedom Rady partnerstva nedohodol inak. Rokovanie viacčlenných Komôr Rady partnerstva vedie predseda príslušnej Komory, prípadne jej podpredseda, v prípade, ak bol v Komore zvolený.
- (2) Na rokovaní Rady partnerstva sa jej člen zúčastňuje osobne.
- (3) Po otvorení rokovania, zistení počtu prítomných členov a po informovaní prítomných o vyhotovení zvukového záznamu výlučne pre účely vyhotovenia zápisnice, členovia Rady partnerstva nadpolovičnou väčšinou prítomných schvália program rokovania uznesením. Každý člen je oprávnený navrhnúť doplnenie programu rokovania o nový bod, pričom spolu s návrhom na doplnenie nového bodu rokovania predloží ostatným členom materiál k tomuto novému bodu a návrh uznesenia. Zaradenie nového bodu do programu rokovania Rady partnerstva, podlieha schváleniu Radou partnerstva samostatným hlasovaním a uznesením.
- (4) Materiály určené na rokovanie prezentuje spravidla spracovateľ daného materiálu.
- (5) Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby malo pracovný charakter a vecný priebeh bez zbytočných priet'ahov.
- (6) Počas priebehu rokovania má každý člen právo vyjadrovať sa alebo predkladať pripomienky, návrhy, námety a žiadať vysvetlenia k prerokovaným bodom programu.
- (7) V priebehu rokovania sa členovia prihlasujú do diskusie zdvihnutím ruky a predsedajúci im udeľuje slovo podľa časových možností; tým nie je dotknuté právo členov vyjadriť sa k prerokovaným bodom programu. Dĺžka rečníckeho príspevku je spravidla 5 minút. Každý člen má právo požiadať, aby bolo jeho vyjadrenie súčasťou zápisnice z rokovania Rady partnerstva.
- (8) Predsedajúci udeľí slovo členovi aj mimo poradia prihlásených diskutujúcich v prípade faktickej poznámky. Faktická poznámka je stručná a týka sa spravidla technických otázok k prerokovaným bodom programu.

- (9) Člen Rady partnerstva môže prizvať expertov s cieľom vyjadrenia ich odborného stanoviska, pričom toto vyjadrenie musí byť riadne oznámené predsedovi Rady partnerstva aspoň tri pracovné dni pred začiatkom rokovania Rady partnerstva. Predseda Rady partnerstva zabezpečí, aby bola informácia člena o využití jeho práva podľa tohto odseku oznámená aj ostatným členom Rady partnerstva.
- (10) Rokovania Rady partnerstva sú zásadne verejné, ak v hlasovaní nerozhodne Rada partnerstva dvojtretinovou väčšinou hlasov prítomných členov inak.
- (11) Rokovacím jazykom je slovenský jazyk.
- (12) Iná osoba má právo požiadať o vystúpenie na rokovaní Rady partnerstva pred začatím diskusie k príslušnému bodu rokovania zdvihnutím ruky.
- (13) V prípade, že požiada o možnosť vystúpenia na rokovaní Rady partnerstva iná osoba, rozhodne o tom Rada partnerstva hlasovaním.
- (14) Iná osoba, ktorá sa zúčastní rokovania nesmie rušiť priebeh rokovania. V prípade nevhodného správania, rušenia poriadku môže predsedajúci rušiteľa vykázat' z rokovania.
- (15) Predsedajúci môže prerušiť rokovanie z dôvodu potreby vyžiadať si odborný podklad alebo metodické usmernenie riadiaceho orgánu nevyhnutné pre riadne plnenie funkcií Rady partnerstva vo vzťahu k aktuálne prerokúvanej záležitosti. Predsedajúci môže prerušiť rokovanie z uvedeného dôvodu aj na základe podnetu členov Rady partnerstva. Prerušenie môže trvať len po nevyhnutne potrebný čas, najdlhšie 15 pracovných dní. Prerušiť rokovanie o tej istej veci možno len raz.
- (16) Ak niekto ruší rokovanie najmä svojim nevhodným správaním a porušovaním Rokovacieho poriadku, môže ho predsedajúci vykázat' zo zasadacej miestnosti po tom, ako ho predtým na to upozornil.
- (17) Člen Rady partnerstva alebo iná oprávnená osoba sa môže rokovania Rady partnerstva zúčastniť aj prostredníctvom prostriedkov komunikačnej technológie, ktorý umožňuje prenos obrazu a zvuku, pričom túto skutočnosť musí oznámiť technickému sekretariátu Rady partnerstva najneskôr 24 hodín pred konaním rokovania Rady partnerstva.
- (18) Na priebeh rokovania Predsedníctva a Komôr sa primerane použijú ustanovenia o priebehu rokovania Rady partnerstva.

## **Článok VIII**

### **Online rokovanie Rady partnerstva, Predsedníctva a Komôr**

- (1) Online rokovanie Rady partnerstva, Predsedníctva alebo Komory je možné uskutočniť:
  - a) počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu, výnimočného stavu alebo krízovej situácie;
  - b) na základe rozhodnutia predsedu Rady partnerstva alebo predsedu príslušnej Komory v prípade rokovania Komory,
- (2) Online rokovanie Rady partnerstva, Predsedníctva alebo Komory sa uskutočňuje prostredníctvom podpornej aplikácie.



- (3) Technické zariadenie v prípade online rokovania si členovia Rady partnerstva zabezpečujú individuálne, pričom musí ísť o taký prostriedok komunikačnej technológie, ktorý umožňuje prenos obrazu a zvuku.
- (4) V prípade, ak sa rokovanie má konať online, pozvánka na rokovanie musí obsahovať aj odkaz – link určený k internetovému pripojeniu cez vybranú podpornú aplikáciu na online rokovanie a prostredníctvom ktorého sa môže člen Rady partnerstva alebo iná oprávnená osoba na online rokovanie pripojiť a zúčastniť sa ho.
- (5) Zvolanie online rokovania Rady partnerstva, Predsedníctva alebo Komory, termíny zaslania pozvánok, zverejnenie materiálov, termín zaslania a zverejnenia zápisnice online rokovania sa primerane riadia článkom VI a článkom XII Rokovacieho poriadku.
- (6) Na online rokovanie Rady partnerstva, Predsedníctva alebo Komory sa primerane vzťahuje článok VII, článok X a článok XI Rokovacieho poriadku.
- (7) Z online rokovania Rady partnerstva, Predsedníctva alebo Komory sa vyhotoví zvukový záznam prostredníctvom podpornej aplikácie. Na takto vyhotovený zvukový záznam sa primerane vzťahuje článok IX tohto Rokovacieho poriadku.

### **Článok IX**

#### **Zvukový záznam z rokovania Rady partnerstva**

- (1) Z rokovania Rady partnerstva, Predsedníctva alebo Komory vyhotovuje technický sekretariát Rady partnerstva zvukový záznam použitím diktafónu výlučne pre potreby vyhotovenia zápisnice, ktorý nesmie šíriť ďalej. Na túto skutočnosť upozorní predseda Rady partnerstva alebo iný predsedajúci prítomných po otvorení rokovania Rady partnerstva, Predsedníctva alebo Komory.
- (2) Vyhotovený zvukový záznam nie je súčasťou zápisnice a je uchovávaný technickým sekretariátom Rady partnerstva v technickom zariadení (PC).

### **Článok X**

#### **Hlasovanie Rady partnerstva, Predsedníctva a Komôr**

- (1) Hlasovanie členov Rady partnerstva je verejné, ak sa netýka personálnych rozhodnutí. Rada partnerstva, Predsedníctvo alebo Komory rozhodujú formou uznesení.
- (2) Hlasovanie prebieha dvoma spôsobmi:
  - a) rovným hlasovaním, pri ktorom má každý člen Rady partnerstva jeden rovný hlas; na schválenie návrhu uznesenia alebo jeho časti je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných členov Rady partnerstva,
  - b) váženým hlasovaním.
- (3) Rovné hlasovanie sa použije pri schvaľovaní záležitostí týkajúcich sa činnosti a fungovania Rady partnerstva. Analogicky sa postupuje aj pri hlasovaní v Komorách.

- (4) Vážené hlasovanie členov Rady partnerstva sa použije v Komorách pri všetkých ostatných záležitostiach, pokiaľ nie je ustanovené rovné hlasovanie. Pokiaľ nie je jednoznačné, akým spôsobom sa má hlasovať, o spôsobe hlasovania rozhoduje predseda.
- (5) Komory Rady partnerstva majú rovnakú váhu hlasov.
- (6) Na schválenie integrovanej územnej stratégie (ďalej len „IÚS), zoznamu aktivít IÚS a projektových zámerov, ich aktualizáciu a zmeny, je vo váženom hlasovaní v Komorách potrebný:
  - a. súhlas s návrhom vyjadrený v hlasovaní v najmenej polovici komôr, pričom je nevyhnutné súhlasné stanovisko Komory regionálnej samosprávy a Komory miestnej územnej samosprávy,
  - b. v Komore miestnej územnej samosprávy prebieha hlasovanie ako vážené, pričom na odsúhlasenie návrhu je potrebný súhlas väčšiny vážených hlasov členov Komory.
- (7) O projektovom zámere hlasuje aj zástupca člena Rady partnerstva, ktorý je zainteresovanou osobou na strane žiadateľa alebo prijímateľa.
- (8) Predsedníctvo prijíma rozhodnutia na základe konsenzu všetkých jeho členov, ktorí boli vyzvaní na hlasovanie, ak Štatút Rady partnerstva Košického kraja pre integrovaný územný rozvoj neurčuje inak. Ak sa nepodarí dosiahnuť konsenzus ani na druhýkrát, rozhodnutie sa prijíma nadpolovičnou väčšinou všetkých členov vyzvaných na hlasovanie. V takom prípade sa na prijatie rozhodnutia vyžaduje súhlasné stanovisko člena reprezentujúceho Komoru regionálnej samosprávy. Každý člen Predsedníctva má jeden hlas.
- (9) Hlasovanie v Komore miestnej samosprávy sa uskutočňuje na základe princípu vážených hlasov. Veľkosť hlasu člena je upravená pomerovo. Pri výpočte sa zohľadňuje podiel alokácie finančných prostriedkov na územie SPR/UMR k počtu obyvateľov príslušného územia SPR/UMR. Následne po zohľadnení uvedeného kritéria dochádza ku korekcii váh hlasov SPR a UMR pomerovo – koľkokrát menej finančných prostriedkov pripadá na obyvateľa Košického samosprávneho kraja mimo územia UMR toľkokrát väčší podiel na rozhodovaní pripadá danému územiu SPR. Počet obyvateľov obce môže byť započítaný len jednému členovi komory.
- (10) Pri váhe hlasu predsedu Kooperačnej rady SPR sa zohľadňuje počet obyvateľov obcí, ktoré reprezentuje, ponížený o počet obyvateľov za sídla, ktoré majú vlastného zástupcu. Váha hlasu predsedu Kooperačnej rady SPR je upravená podľa bodu 9 tohto článku. V prípade, že niektorá z obcí odmietne podpísať memorandum o spolupráci, je váha hlasu predsedu Kooperačnej rady SPR v príslušnom území ponížená o počet obcí, ktoré sa zastupujú samostatne.
- (11) Pri váhe hlasu sídel, ktoré majú vlastného zástupcu sa zohľadňuje počet obyvateľov obce, ktoré reprezentuje, pričom váha hlasu zástupcu obce je upravená podľa bodu 9 tohto článku.
- (12) Pri váhe hlasu zástupcu Kooperačnej rady UMR sa zohľadňuje počet obyvateľov obcí, ktoré reprezentuje a s ktorými je uzatvorené memorandum o spolupráci kooperačnej rady UMR. Váha hlasu zástupcu Kooperačnej rady UMR je upravená podľa bodu 9 tohto článku.
- (13) Váha hlasu členov SPR a UMR je upravená nasledovne:

<b>Strategicko-plánovací región</b>	<b>Volení zástupca</b>	<b>Váha hlasov</b>
SPR Spiš	Pavol BEČARIK	17,44%
SPR Hnilec	Dušan TOMAŠKO	5,60%
SPR Gemer	Slavomír ZUBRICZKY	7,36%
	Michal DOMIK	3,07%
SPR Abov	Július BEGALA	12,95%
SPR Dolný Zemplín: Trebišovsko	Marek ČIŽMÁR	12,94%
	Karol PATAKY	5,34%
SPR Dolný Zemplín: Sobranecko-Michalovsko	Vladimír ČEKLOVSKÝ	14,89%
UMR Košice	Jaroslav POLAČEK	17,46%
UMR Michalovce	Miroslav DUFINEC	2,95%

- (14) Rozhodnutia sa v Komore miestnej samosprávy prijímajú na základe jednoduchej väčšiny, ktorá predstavuje 51% váhy hlasov a zároveň súhlasom minimálne 50% hlasujúcich členov.
- (15) Hlasovanie v Komore štátnej správy sa uskutočňuje nasledovným spôsobom :
- v prípade projektových zámerov IÚI spadajúcich do výlučnej kompetencie územnej samosprávy, prostredníctvom rovného hlasovacieho práva, väčšinovým hlasovaním jednoduchou väčšinou všetkých prítomných. Každý člen má jeden hlas.
  - v prípade projektových zámerov IÚI, ktorých súčasťou je aktivita štátnej správy, za komoru hlasuje kompetenčne príslušný ústredný orgán štátnej správy. Ostatní členovia komory majú v uvedenom prípade právo na odporúčacie stanovisko, ktoré sa uvedie v zápisnici.
  - v prípade projektových zámerov IÚI, v rámci ktorých je realizovaných viacero aktivít štátnej správy, sa vyžaduje konsenzus medzi kompetenčne príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy. Aktivita ústredného orgánu štátnej správy s negatívnym stanoviskom je vylúčená z projektového zámeru IÚI a zvyšné aktivity projektového zámeru IÚI sú opätovne prehodnotené Radou partnerstva.
- (16) Komora štátnej správy je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.
- (17) V prípade nerozhodného výsledku hlasovania členov Komory štátnej správy je rozhodujúci hlas predsedu Komory štátnej správy.
- (18) Hlasovanie v Komore sociálno-ekonomických partnerov sa uskutočňuje prostredníctvom rovného hlasovacieho práva, jednoduchou väčšinou všetkých prítomných. Každý člen má jeden hlas. V prípade nerozhodného výsledku hlasovania členov je rozhodujúci hlas predsedu Komory sociálno-ekonomických partnerov.
- (19) Hlasuje sa na pokyn predsedajúceho o návrhu uznesenia, ktoré predkladá predseda alebo iný člen Rady partnerstva. O návrhu predsedu sa hlasuje prednostne. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najprv o nich v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie návrhy, o nich sa už nehlasuje. Člen, ktorý podáva pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh, zároveň predloží aj nový návrh uznesenia.

- (20) Ak je v materiáli predložených viacero návrhov na uznesenia, o každom návrhu sa hlasuje samostatne.
- (21) Po ukončení hlasovania o návrhu na uznesenie predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania tak, že oznámi počet hlasov za návrh, proti nemu a počet členov, ktorí sa zdržali hlasovania. Výsledky hlasovania sú súčasťou zápisnice z rokovania Rady partnerstva, Predsedníctva alebo Komory s uvedením počtu prítomných členov, uvedením počtu členov, ktorí hlasovali „ZA“, „Proti“ alebo „Zdržal sa“. Hlasovania Rady partnerstva, Predsedníctva alebo Komory sa v zápisnici číslujú po každom zasadnutí samostatne chronologicky od čísla 1.
- (22) Prijaté uznesenia Rady partnerstva, Predsedníctva alebo Komory sa v zápisnici číslujú chronologicky pre každý rok samostatne s uvedením príslušného kalendárneho roka.

## **Článok XI**

### **Hlasovanie „per rollam“**

- (1) Predseda Rady partnerstva alebo predseda príslušnej Komory v prípade rokovania Komory môže rozhodnúť aj o hlasovaní mimo rokovania Rady partnerstva, Predsedníctva alebo Komory spôsobom „per rollam“.
- (2) Členovia sa k materiálom zaslaným „per rollam“ vyjadria písomne elektronickou formou (e-mailom) do siedmich pracovných dní odo dňa elektronického odoslania výzvy na hlasovanie technickým sekretariátom Rady partnerstva. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená na minimálne tri pracovné dni, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu. Ku každému materiálu musí technický sekretariát Rady partnerstva uviesť aj kontaktnú osobu predkladateľa materiálu, vrátane jeho emailovej adresy, za účelom prípadnej potreby objasnenia jeho obsahu. Člen Rady partnerstva predkladá svoje stanovisko v písomnej forme elektronickou poštou technickému sekretariátu Rady partnerstva do termínu uvedenom vo výzve na hlasovanie. Na hlasovanie „per rollam“ sa vzťahujú pravidlá stanovené pre hlasovanie na riadnych rokovaniach Rady partnerstva.
- (3) Technický sekretariát v predloženom návrhu presne zdefínuje jednotlivé možnosti hlasovania vo veci formou:
  - za – proti – zdržiavam sa.
- (4) Pri hlasovaní v lehote určenej podľa dní sa do lehoty nepočíta deň, v ktorý bol návrh členom Rady partnerstva zaslaný na hlasovanie.
- (5) Člen Rady partnerstva je povinný hlasovať podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- (6) Ak člen Rady partnerstva neuskutoční hlasovanie v určenom termíne, resp. zašle svoju odpoveď, ktorá nie je v súlade s Rokovacím poriadkom, jeho odpoveď sa nezapočítava do kvóra stanoveného pre platné prijatie uznesenia.
- (7) Po ukončení hlasovania „per rollam“ technický sekretariát vyhodnotí výsledky hlasovania najneskôr do piatich pracovných dní po skončení hlasovania a o hlasovaní vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda Rady partnerstva; záznam o výsledkoch

hlasovania použitím hlasovania „per rollam“ spolu s uznesením sa zasiela všetkým členom Rady partnerstva.

- (8) Výsledky hlasovania majú rovnakú výpovednú hodnotu ako hlasovanie uskutočnené na rokovaní Rady partnerstva.
- (9) O tej istej veci sa môže uskutočniť opakované hlasovanie „per rollam“ len raz; ak ani po opakovanom hlasovaní „per rollam“ nie je prijaté uznesenie Rady partnerstva, materiál sa prerokuje na rokovaní Rady partnerstva.
- (10) Ak sa v súvislosti s hlasovaním „per rollam“ zasiela členom Rady partnerstva elektronický dokument, tento dokument bude zaslaný vo formáte PDF, RTF alebo DOC; po hlasovaní sa tento dokument pripojí aj k záznamu o hlasovaní „per rollam“.
- (11) Všetky úkony vykonané v súvislosti s hlasovaním „per rollam“ (predloženie návrhu, uplatnenie námietky, hlasovanie a pod.) sa vykonávajú elektronickou formou (e-mailom).
- (12) Technický sekretariát je povinný evidovať hlasovanie v písomnej podobe založením vytlačených hlasovaní z e-mailov do príslušnej evidencie Rady partnerstva.
- (13) Na hlasovanie „per rollam“ v Predsedníctve alebo Komorách sa analogicky použijú ustanovenia o hlasovaní „per rollam“ Rady partnerstva.

## Článok XII

### Zápisnica z rokovania

- (1) Z rokovania Rady partnerstva sa vyhotovuje zápisnica, v ktorej sa uvedie:
  - a) dátum, miesto a čas rokovania,
  - b) informácia o tom, že sa vyhotovoval zvukový záznam výlučne pre potreby zhotovenia zápisnice
  - c) program rokovania,
  - d) stručný záznam priebehu rokovania,
  - e) výsledky hlasovania o predložených návrhoch spolu s údajom o hlasovaní jednotlivých členov, osobitné záznamy, ak o ich zaznamenanie do zápisnice výslovne počas rokovania požiada zástupca člena Rady partnerstva,
  - f) dátum vyhotovenia zápisnice,
  - g) podpisy predsedu Rady partnerstva alebo osoby, ktorá viedla rokovanie; zástupcu jedného člena ako overovateľa zápisnice a za správnosť člena technického sekretariátu Rady partnerstva,
  - h) uznesenia,
  - i) prezenčnú listinu.
- (2) Zápisnica sa vyhotovuje s uvedením chronologického priebehu jednotlivých bodov so závermi, prijatými uzneseniami, návrhmi, podnetmi a požiadavkami k jednotlivým prerokovaným bodom programu. Výsledky hlasovania sú súčasťou zápisnice z rokovania Rady partnerstva s uvedením počtu prítomných členov, uvedením počtu členov, ktorí hlasovali „ZA“, „Proti“ a „Zdržal sa“.

- (3) Vyhotovenie zápisnice z rokovania Rady partnerstva zabezpečuje Technický sekretariát Rady partnerstva. Zápisnicu v elektronickej forme (e-mailom) technický sekretariát Rady partnerstva zašle všetkým členom Rady partnerstva najneskôr do 10 pracovných dní po konaní predmetného rokovania.
- (4) Zápisnica z každého rokovania Rady partnerstva sa zverejňuje na webovom sídle Rady partnerstva v plnom znení a bez podpisov.
- (5) Analogicky sa použije úprava aj pri vyhotovovaní zápisnice z rokovania Predsedníctva, Komôr alebo Tematických komisií.

### **Článok XIII**

#### **Záverečné ustanovenia a účinnosť**

- (1) Rokovací poriadok vrátane jeho zmien schvaľuje Rada partnerstva.
- (2) Zmeny a doplnenia Rokovacieho poriadku musia byť urobené písomnou formou, a to formou písomného očíslovaného dodatku.
- (3) Rokovací poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia na webovom sídle Košického samosprávneho kraja.

Košice \*\*.\*\*.\*\*\*\*\*

Ing. Rastislav Trnka, v. r.  
predseda Rady partnerstva