

Rokovací poriadok Národného fóra

Národné fórum v zmysle čl. 6 bod č. 6 Štatútu národného fóra zo dňa 01.07.2014 vydáva Rokovací poriadok národného fóra („ďalej len „rokovací poriadok“).

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

(1) Rokovací poriadok upravuje prípravu a priebeh zasadnutia národného fóra (ďalej len „zasadnutie“), prijímanie záverov, uznesení a vyhotovovanie zápisnice zo zasadnutia.

Čl. 2

Príprava zasadnutia

(1) Zasadnutie zvoláva predseda podľa potreby najmenej štyrikrát ročne, a to písomne, najmenej 7 dní vopred.

(2) Zasadnutie je predseda povinný zvolať do 15 dní od doručenia písomnej žiadosti najmenej jednej tretiny členov.

(3) Elektronickú pozvánku zasiela tajomník pozvaným členom s programom zasadnutia, podľa potreby aj s podkladovými materiálmi, ktoré majú byť predmetom rokovania.

(4) Program zasadnutia určuje riadiaci výbor na základe plánu činnosti národného fóra a návrhov členov.

(5) Navrhnuť programový bod zasadnutia môže každý člen, a to písomne resp. elektronicky tajomníkovi min 5 dní pred zasadnutím národného fóra, pričom tento návrh musí obsahovať:

- a. presné znenie navrhnutého programového bodu
- b. osobu navrhovateľa
- c. podkladový materiál
- d. odôvodnenie materiálu a návrh uznesenia

Čl. 3

Zasadnutie

(1) Zasadnutie vedie predseda a v čase jeho neprítomnosti podpredseda resp. ďalší poverený člen riadiaceho výboru (ďalej len „predsedajúci“).

(2) Národné fórum je spôsobilé zasadať, uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej pozvaných členov.

(3) Neprítomnosť na zasadnutí vo výnimočných a ospravedlniteľných prípadoch musí člen vopred oznámiť tajomníkovi. Účasť člena na zasadnutiach je zastupiteľná na základe písomného poverenia, súčasťou ktorého je poverenie vyjadrovať sa, zaujímať stanoviská a hlasovať k otázkam prerokúvaným na zasadnutí.

(4) Účastníci zasadnutia potvrdzujú svoju účasť podpisom v prezenčnej listine.

(5) Na začiatku zasadnutia predsedajúci informuje o programe zasadnutia, pričom vo výnimočných prípadoch môže každý pozvaný člen navrhnúť doplnenie programu. Doplnenia programu je schválené, ak zaňho hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov. V odôvodnených a neodkladných prípadoch môže národné fórum so súhlasom väčšiny prítomných členov rokovať o veci aj na základe ústneho návrhu, predloženého členom.

(6) Programový bod zasadnutia uvedie predkladateľ resp. ním poverená osoba. V úvodnom slove stručne odôvodní účel predkladaného materiálu a následne navrhne znenie uznesenia.

(7) K jednotlivým programovým bodom zasadnutia sa môžu členovia vyjadrovať, predkladať návrhy, odporúčania a stanoviská, a to kedykoľvek v priebehu zasadnutia so súhlasom predsedajúceho, ak o to požiadajú.

(8) Predkladateľ v záverečnom slove reaguje na stanoviská prednesené na zasadnutí.

Čl. 4

Prijímanie záverov a uznesení

(1) Závery zasadnutia sformuluje predsedajúci, pričom prihliada na stanoviská prednesené počas rokovania.

(2) Závery zasadnutia sa prijímajú hlasovaním.

(3) Členovia sa zúčastňujú na zasadnutí s hlasovacím právom, pričom každý člen má jeden hlas. V prípade účasti viacerých členov z jednej inštitúcie resp. organizácie, títo majú len jeden hlas, pričom sa má za to, že platí hlas funkčne vyššej osoby. Tajomník nehlasuje.

(4) K jednotlivým prerokúvaným programovým bodom prijíma národné fórum stanovisko formou uznesenia.

(5) Znenie uznesenia národného fóra sformuluje predsedajúci.

(6) Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.

(7) Uznesenie obsahuje:

- a. číslo uznesenia
- b. dátum prijatia uznesenia
- c. presné znenie uznesenia ,
- d. úlohy, menovitá zodpovednosť za plnenie úloh a termíny ich splnenia,
- e. odporúčania pre iné subjekty.

(8) Uznesenie je súčasťou zápisnice zo zasadnutia.

Čl. 5

Zápisnica zo zasadnutia

(1) Zápisnicu zo zasadnutia s prílohami vyhotovuje tajomník a schvaľuje predsedajúci.

(2) Zápisnica zo zasadnutia obsahuje dátum a miesto zasadnutia, mená prítomných a neprítomných, program rokovania, priebeh zasadnutia a prijaté závery a uznesenia. Prílohu zápisnice tvorí prezenčná listina .

(3) Člen má právo, ak o to požiadá, aby sa jeho výhrady alebo odlišné stanoviská k prerokovávanému materiálu a k uzneseniu národného fóra uviedli v zápisnici z rokovania.

(4) Zápisnica z rokovania s prílohami sa doručuje všetkým členom elektronicky.

(5) Prizvaným osobám, alebo subjektom, ktorým z rokovania vyplývajú úlohy, alebo ktorých sa činnosti týkajú, sa zasiela výpis zo zápisnice alebo písomná informácia o záveroch zasadnutia.

(6) Zápisnica zo zasadnutia sa odosiela najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po dni skončenia zasadnutia.

(7) Archiváciu zápisnice a všetkých materiálov súvisiacich s rokovaním národného fóra zabezpečuje tajomník.

Čl. 6

Zmeny a doplnky

(1) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku môže navrhnúť každý člen, a to písomne tajomníkovi.

(2) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku na návrh tajomníka schvaľuje predseda.

Čl. 7
Účinnosť

Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia predsedom.