

ROKOVACÍ PORIADOK

SPRÁVNEJ RADY PREŠOVSKÉJ UNIVERZITY V PREŠOVE

Čl. 1

Rokovací poriadok Správnej rady Prešovskej univerzity v Prešove stanovuje pravidlá na zvolávanie a konanie zasadnutí Správnej rady Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „správna rada“). Základné zásady pôsobnosti a činnosti správnej rady sú stanovené zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon“) a Štatútom Správnej rady Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „štatút“).

Čl. 2

- (1) Zasadnutia správnej rady zvoláva jej predseda.
- (2) Zasadnutia správnej rady sa konajú najmenej dvakrát ročne.
- (3) Zasadnutia správnej rady sa konajú podľa plánu činnosti správnej rady alebo v súlade s termínmi záväznými pre predkladanie dokumentov, ku ktorým sa správna rada vyjadruje, prerokúva, schvaľuje alebo dáva písomný súhlas vo forme uznesenia.
- (4) Za zosúladenie termínov zasadnutí správnej rady s termínmi predkladania predpísaných materiálov zodpovedá predseda správnej rady a rektor.

Čl. 3

- (1) Pozvánky na zasadnutia správnej rady s uvedeným programom rokovania sú rozosielané členom správnej rady, rektorovi, s návratkou najmenej 15 dní pred zasadnutím. V prípade, že potvrdená účasť na zasadnutí je nedostačujúca, predseda správnej rady po dohode s rektorom určí iný termín zasadnutia.
- (2) Pre informáciu sa pozvánky na zasadnutie správnej rady zasielajú aj predsedovi akademického senátu PU.
- (3) Materiály, ktoré predkladá rektor na prerokovanie, vyjadrenie alebo schválenie v správnej rade, musia byť doručené členom správnej rady najmenej sedem dní pred termínom zasadnutia.
- (4) Na základe žiadosti rektora alebo najmenej jednej tretiny všetkých členov správnej rady je predseda povinný zvolať zasadnutie správnej rady najneskôr do 30 dní.
- (5) Mimoriadne zasadnutie správnej rady môže zvolať jej predseda na základe vlastnej iniciatívy, požiadavky rektora alebo ak ho o to požiadajú nadpolovičná väčšina jej členov.
- (6) Pozvánky a materiály na zasadnutie správnej rady sú zasielané elektronicky (na uvedené mailové adresy).

Čl. 4

- (1) Zasadnutia správnej rady vedie jej predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda.
- (2) Správna rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
- (3) Na začiatku zasadnutia správna rada prerokuje a schváli predložený alebo na základe návrhov členov správnej rady zmenený program rokovania správnej rady.
- (4) Správna rada rokuje o jednotlivých bodoch programu spravidla na základe predložených materiálov.
- (5) Na zasadnutí rady podávajú jej členovia kvalifikované pripomienky, stanoviská a návrhy k jednotlivým bodom programu. Po ich prerokovaní navrhuje predseda prijať uznesenie, o ktorom dáva hlasovať.

- (6) Predsedajúci zasadnutia umožní vyjadriť sa k prerokúvanej veci rektorovi, jeho zástupcovi alebo kvestorovi, predsedovi akademického senátu PU a zástupcovi študentskej časti akademickej obce, ak o to požiadajú.
- (7) Na schválenie úkonov podľa § 41 odsek 1 až 5 zákona sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov správnej rady.
- (8) Pri ostatných prerokúvaných záležitostiach uznesenie rady je prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov rady.
- (9) Ak je členom správnej rady cudzinec, ktorý neovláda štátny jazyk Slovenskej republiky, predseda správnej rady v súčinnosti s rektorom je na jeho požiadanie povinný zabezpečiť tlmočníka.

Čl. 5

- (1) Zo zasadnutia správnej rady sa vyhotovuje písomný záznam. Vyhotovením záznamu môže predseda správnej rady poveriť tajomníka (čl. 8 tohto rokovacieho poriadku). Správnosť záznamu overuje poverený člen správnej rady a podpisuje predseda správnej rady.
- (2) Písomný záznam obsahuje stručný priebeh zasadnutia, návrhy, odporúčania a pripomienky členov správnej rady k predloženým materiálom/jednotlivým bodom zasadnutia. Stanovisko, alebo iná forma rozhodnutia správnej rady je prijatá vo forme uznesenia.
- (3) Záznam zo zasadnutia správnej rady rozosiela predseda alebo tajomník jej členom, rektorovi, kvestorovi, predsedovi akademického senátu PU, a zverejňuje sa na webovom sídle univerzity.

Čl. 6

- (1) Ak zaniká členstvo členovi správnej rady skončením funkčného obdobia, predseda správnej rady upozorní na túto skutočnosť orgán, ktorý člena navrhol na vymenovanie, a to najmenej dva mesiace pred zánikom členstva; v ostatných prípadoch zániku členstva tak urobí bez zbytočného odkladu.
- (2) Členovia správnej rady sú povinní bezodkladne oznámiť predsedovi správnej rady skutočnosti, ktoré by bránili výkonu ich funkcie (čl. 6 štatútu).
- (3) Predsedu správnej rady počas neprítomnosti zastupuje podpredseda správnej rady.
- (4) Člen správnej rady je povinný zúčastňovať sa na zasadnutiach správnej rady, iniciatívne sa vyjadrovať, rozhodovať a zaujať stanovisko o prerokúvanej problematike.

Čl. 7

Vo výnimočných a naliehavých prípadoch, ak v časovej tiesni nie je možné zabezpečiť stanoviská potrebného počtu členov správnej rady formou osobnej účasti na zasadnutí, môže predseda požiadať členov o stanovisko spôsobom rokovania per rollam.

Čl. 8

- (1) Predseda správnej rady v spolupráci s rektorom poverí funkciou tajomníka správnej rady zamestnanca univerzity.
- (2) Tajomník správnej rady rozosiela pozvánky a materiály na zasadnutia správnej rady, pripravuje materiálno-organizačné podmienky pre nerušený priebeh zasadnutí, vyhotovuje prezenčné listiny, vyhotovuje záznam zo zasadnutia a rozosiela ho členom správnej rady a ostatným oprávneným osobám.
- (3) Tajomník správnej rady vedie register členov správnej rady.
- (4) Aspoň tri mesiace pred skončením funkčného obdobia člena správnej rady, tajomník správnej rady upozorní na túto skutočnosť predsedu správnej rady.

Čl. 9

Rokovací poriadok správnej rady je záväzný pre všetkých jej členov. Jeho zmeny a doplnky je možné urobiť v súlade so zákonom a na základe podnetov a súhlasu členov správnej rady.

Ing. Jozef Petrik, v. r.
predseda Správnej rady Prešovskej univerzity v Prešove