ROKOVACÍ PORIADOK

**Akademického senátu Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu**

**Prešovskej univerzity v Prešove**

Akademický senát Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu Prešovskej univerzity v Prešove sa podľa ustanovenia § 26, § 27 a § 33 ods. 2 písm. d) zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších noviel (ďalej len „zákon“) **uzniesol** na tomto Rokovacom poriadku:

**PRVÁ ČASŤ**

**Základné ustanovenia**

**Čl. 1**

**Úvodné ustanovenia**

Rokovací poriadok Akademického senátu Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „rokovací poriadok“) je vnútorným právnym predpisom Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „fakulta“), ktorý upravuje právne postavenie a rozsah pôsobnosti Akademického senátu Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu Prešovskej univerzity v Prešove (ďalej len „senát“), základné zásady a procesné pravidlá pre postup rokovania senátu, jeho orgánov a základné práva a povinnosti jeho členov.

**Čl. 2**

**Postavenie senátu**

1. Senát je samosprávnym zastupiteľským orgánom fakulty. Senát a jeho členovia zodpovedajú za svoju činnosť akademickej obci fakulty.
2. Funkčné obdobie senátu je najviac štvorročné. Svojej funkcie sa ujíma odo dňa, keď predseda volebnej komisie pre voľbu senátu zvolá prvé zasadnutie novozvolených členov, na ktorom predstaví novozvolených členov senátu a zároveň vykoná voľbu predsedu senátu.
3. Akt zvolania, predstavenia nových členov a zvolenie predsedu senátu musí byť vykonaný najneskôr do 5 dní odo dňa vyhlásenia výsledkov volieb do senátu.
4. Vykonaním procedurálneho úkonu uvedeného v ods. 2 tohto článku končí funkčné obdobie predošlého senátu.
5. Členstvo v senáte sa nadobúda na základe volieb uskutočnených podľa „Zásad volieb do senátu“, ktoré schválil senát a sú interným predpisom fakulty.
6. Senát má 12 členov, z toho 8 členov je za zamestnaneckú časť a 4 členovia sú za študentskú časť akademickej obce fakulty.

**Čl. 3**

**Pôsobnosť senátu**

1. Senát v plnej miere vykonáva svoju pôsobnosť podľa ustanovenia § 27 zákona.
2. Senát spolu s ostatnými orgánmi akademickej samosprávy fakulty primerane participuje na rozsahu samosprávnej pôsobnosti podľa ustanovenia § 23 zákona.

**Čl. 4**

**Práva člena senátu**

1. Všetci členovia senátu pri výkone svojej funkcie v senáte sú si rovní a majú rovnaké akademické slobody a akademické práva.
2. Výkon práv a povinností uskutočňovaných na pôde senátu nesmie byť nikomu na ujmu pri vykonávaní jeho pracovnej činnosti, resp. pri vykonávaní študijných povinností.
3. Každý člen senátu má právo v súlade so zásadami demokracie, humanity, právnym poriadkom a rokovacím poriadkom predkladať návrhy, zaujímať stanoviská, vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným veciam, ktoré patria do pôsobnosti senátu.
4. Každý člen senátu má právo interpelácie k tým funkcionárom fakulty, ktorých volí, alebo schvaľuje návrh na vymenovanie v rozsahu svojej pôsobnosti.
5. Interpelovaní funkcionári sú povinní v lehote 21 dní odo dňa interpelácie odpovedať písomne na interpeláciu člena senátu.

**Čl. 5**

**Povinnosti člena senátu**

1. Každý člen senátu je povinný dodržiavať rokovací poriadok.
2. Každý člen sa riadne a včas zúčastňuje na zasadnutiach senátu, svedomito, zodpovedne a nestranne vykonáva svoju funkciu.
3. Každý člen sa zdrží všetkého, čo by mohlo narušiť jeho vážnosť a dôveru, alebo viedlo ku stretu záujmov.
4. Ak sa člen senátu z objektívnych prekážok nemôže zúčastniť na zasadnutí senátu, je povinný riadne a včas sa ospravedlniť predsedovi senátu.

**Čl. 6**

**Zánik členstva v senáte**

1. Členstvo v akademickom senáte fakulty zaniká z dôvodov taxatívne ustanovených v § 26 ods. 6) písm. a) až f) zákona.
2. Doplňujúce voľby na uvoľnené miesto člena senátu sa vykonajú v súlade s ustanovením § 26 ods. 7 zákona a v súlade so Zásadami volieb do akademického senátu.

**Druhá časť**

**Orgány senátu**

**Čl. 7**

**Orgány senátu fakulty**

1. Orgánmi senátu sú:
2. predseda senátu (ďalej len „predseda“),
3. podpredseda senátu zo zamestnaneckej časti,
4. podpredseda senátu zo študentskej časti,
5. komisie,
6. tajomník.

**Čl. 8**

**Voľba predsedu a podpredsedov**

1. Senát volí zo svojich členov predsedu a dvoch podpredsedov. Jeden z podpredsedov je členom zamestnaneckej časti akademickej obce senátu a druhý podpredseda je členom študentskej časti akademickej obce senátu.
2. Návrh kandidátov na predsedu môže predkladať každý člen senátu. Ak je viacej kandidátov, hlasuje sa o každom osobitne v poradí, ako boli navrhovaní.
3. Senát volí predsedu tajným hlasovaním podľa všeobecne platných právnych zásad upravujúcich akt volieb a podľa článku 11 ods. (5).
4. Na zvolenie predsedu je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých členov senátu. Ak je viac kandidátov na predsedu a ani jeden nezíska nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov senátu, vykoná sa druhé kolo voľby predsedu. Do druhého kola postupujú dvaja kandidáti, ktorí v prvom kole získali najviac hlasov.
5. V druhom kole za predsedu bude zvolený ten kandidát, ktorý získa nadpolovičnú väčšinu hlasov všetkých členov senátu. Ak v druhom kole nastane situácia rovnosti hlasov kandidátov, predsedom senátu sa stáva ten, kto vo voľbách do akademického senátu fakulty získal vyšší počet preferenčných hlasov. Ak aj tu nastane situácia rovnosti hlasov, predsedom senátu sa stáva ten, koho určí žreb.
6. Na voľbu podpredsedov sa analogicky vzťahujú procedurálne postupy platné pre voľbu predsedu.
7. Predsedu možno odvolať na písomný návrh. Návrh na vyslovenie nedôvery môže senátu predložiť skupina členov senátu v počte najmenej 1/3. O odvolaní predsedu z funkcie sa hlasuje tajným hlasovaním a je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov senátu. Obdobne sa postupuje aj pri vyslovení nedôvery podpredsedom.

**Čl. 9**

**Právomoc predsedu a podpredsedov**

1. Predseda je štatutárnym orgánom senátu, navonok koná v mene senátu a zastupuje senát v styku s ostatnými orgánmi a funkcionármi fakulty, fyzickými osobami a právnickými osobami.
2. Predseda senátu:
3. zvoláva a riadi riadne zasadnutia senátu podľa vypracovaného harmonogramu zasadnutí,
4. zvoláva a riadi mimoriadne zasadnutia senátu, ak pre takéto zvolanie sú naplnené zákonné podmienky,
5. zvolá a riadi mimoriadne zasadnutia senátu, ak podľa stavu a povahy veci posúdi, že je potreba zvolať mimoriadne zasadnutie senátu,
6. pripravuje a navrhuje program zasadnutí,
7. počas celého výkonu svojej funkcie dbá na dodržiavanie zákonov a všeobecne záväzných interných právnych predpisov v senáte,
8. určí rozsah a právomoc podpredsedom senátu,
9. ak nastanú objektívne prekážky vo výkone funkcie predsedu senátu, jeho právomoci v plnej miere preberá podpredseda za zamestnaneckú časť.

**Čl. 10**

**Poradné orgány senátu**

1. Senát môže zriaďovať stále alebo dočasné poradné orgány vo forme komisií za účelom prípravy alebo vypracovania odborných stanovísk alebo podkladov pre rozhodovaciu činnosť senátu.
2. Stálymi komisiami zriadenými senátom sú:
3. ekonomická komisia,
4. legislatívna komisia,
5. študijná a sociálna komisia.
6. Na čele komisie je predseda komisie, ktorý je členom senátu. Predsedu komisie a členov komisie, najmenej troch, volí senát verejným hlasovaním a na ich zvolenie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny členov senátu.
7. Členom komisie môže byť aj člen akademickej obce.
8. Činnosť komisie riadi predseda komisie alebo ním poverený člen komisie.
9. Komisie spolupracujú s orgánmi a funkcionármi fakulty.
10. Predseda komisie predkladá správy o činnosti komisie, návrhy a odporúčania predsedovi senátu.
11. Predseda komisie má právo prostredníctvom predsedu senátu obrátiť sa na príslušný orgán fakulty so žiadosťou o poskytnutie informácií týkajúcich sa problematiky, ktorou sa komisia zaoberá.
12. Predsedom najmenej jednej komisie musí byť člen študentskej časti senátu.

**Čl. 11**

**Tajomník a skrutátori senátu**

* + 1. Tajomník senátu zabezpečuje všetky administratívno-technické úkony, ktoré súvisia s riadnym chodom senátu, vrátane vyhotovovania náležitej evidencie a archivácie všetkých písomností a ostatných dokumentov.
    2. Zodpovedá za úplné a presné vyhotovovanie zápisníc z rokovaní senátu.
    3. Je volený na ustanovujúcom zasadnutí senátu verejným hlasovaním a na zvolenie je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých členov senátu.
    4. Tajomníkovi senátu je možné vysloviť nedôveru. Na odvolanie z funkcie sa primerane vzťahuje čl. 8 ods. 7 rokovacieho poriadku.
    5. Senát pred tajným hlasovaním volí troch skrutátorov (dvoch za zamestnaneckú časť, jedného za študentskú časť) nadpolovičnou väčšinou všetkých členov senátu. Skrutátori sčítavajú hlasy, zabezpečujú objektívny priebeh tajného hlasovania a vyhotovujú zápisnicu o výsledku tajného hlasovania.

**TRETIA ČASŤ**

**Príprava a priebeh rokovania**

**Čl. 12**

**Ustanovujúce zasadnutie**

1. Ustanovujúce zasadnutie novozvoleného senátu zvolá predseda volebnej komisie pre voľby do senátu (ďalej len predseda „volenej komisie“) a to najneskôr do 5 dní odo dňa vyhlásenia výsledku volieb do senátu.
2. Po otvorení ustanovujúceho zasadnutia podá predseda volebnej komisie správu o výsledku volieb do senátu, predstaví novozvolených členov senátu, príjme návrhy kandidátov na funkciu predsedu senátu, vykoná voľbu skrutátorov a následne dá vykonať voľbu predsedu.
3. Po zvolení novozvolený predseda prevezme riadenie rokovania senátu a dá pokyn na vykonanie voľby podpredsedov a ostatných funkcionárov senátu.

**Čl. 13**

**Príprava na rokovanie**

1. Zasadnutie senátu zvoláva predseda alebo ním poverený podpredseda. Zasadnutia senátu sa delia na riadne a mimoriadne. Riadne zasadnutie sa uskutoční podľa harmonogramu zasadnutí najmenej 4x za akademický rok. V prípade potreby riešiť naliehavé úlohy sa uskutočňuje mimoriadne zasadnutie.
2. Mimoriadne zasadnutie senátu je predseda povinný zvolať, ak ho o to požiada dekan fakulty alebo rektor univerzity alebo najmenej jedna tretina členov senátu tak, aby sa uskutočnilo do 14 dní odo dňa podania návrhu. Mimoriadne zasadnutie senátu možno zvolať aj z iniciatívy predsedu senátu.
3. Program a termín riadnych zasadnutí pripravuje predseda a predkladá ho senátu. Pozvánka na zasadnutie a program zasadnutia sa doručuje všetkým členom senátu najneskôr 5 dní pred dňom zasadnutia. Súčasne s pozvánkou sa doručia aj materiály k navrhovaným bodom programu alebo informácia, kde a kedy si možno tieto materiály prevziať.
4. Program a termín mimoriadnych zasadnutí pripravuje a určuje predseda a predkladá ho senátu. Pozvánka na zasadnutie a program mimoriadneho zasadnutia sa doručuje všetkým členom senátu najneskôr 2 dni pred dňom zasadnutia. Súčasne s pozvánkou sa doručia aj materiály k navrhovaným bodom programu alebo informácia o tom, kde a kedy si možno tieto materiály prevziať.
5. Každý člen senátu môže podať námietku, ak nebola dodržaná lehota podľa odseku 3. Ak senát túto námietku schváli, príslušný bod sa z programu zasadnutia vypustí.
6. Návrh na doplnenie programu zasadnutia môžu predkladať členovia senátu písomne 3 dní pred začatím riadneho zasadnutia.

**Čl. 14**

**Priebeh rokovania**

1. Zasadnutie vedie predseda alebo ním poverený podpredseda (ďalej len „predsedajúci“).
2. Po otvorení zasadnutia predsedajúci overí prítomnosť členov senátu a zistí, či je senát schopný uznášať sa. Senát je schopný uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jeho členov.
3. Zasadnutia sú verejné. Účasť verejnosti je možná do naplnenia kapacity rokovacej miestnosti.
4. Po otvorení zasadnutia senát schváli program zasadnutia a zároveň rozhodne aj o námietkach podľa čl. 13 ods. 5 rokovacieho poriadku.
5. Ku každému bodu programu sa koná rozprava. Jednoduché body programu možno prerokovať aj bez rozpravy, ak však čo i len jeden člen senátu požaduje rozpravu o tomto bode programu, rozprava sa musí otvoriť. Na návrh člena senátu sa senát môže bez rozpravy uzniesť na spojení rozpravy o dvoch alebo viacerých bodoch programu.
6. Ku každému bodu programu vystúpi navrhovateľ. Po vystúpení navrhovateľa predsedajúci otvorí rozpravu. Senát sa môže na návrh svojho člena bez rozpravy uzniesť, že k jednému bodu programu môže člen senátu vystúpiť najviac dvakrát, alebo môže obmedziť čas vystúpenia na päť minút.
7. Členom senátu, ktorí sa prihlásili do rozpravy, udeľuje predsedajúci slovo v poradí, v akom sa do rozpravy prihlásili. Navrhovateľovi, prípadne aj spravodajcovi sa počas rozpravy udelí slovo kedykoľvek, keď o to požiadajú.
8. K prerokovanému bodu môže člen senátu podať najmä tieto pozmeňujúce návrhy:
9. vrátenie návrhu na dopracovanie navrhovateľovi,
10. prerušenie prerokúvania návrhu,
11. doplnenie, zmenu alebo vypustenie časti predloženého návrhu, ktorý je bodom programu; tento pozmeňujúci návrh treba podať písomne predsedajúcemu.
12. Člen senátu môže reagovať na priebeh rozpravy faktickou poznámkou. V takomto prípade sa mu slovo udelí neodkladne, ale bez prerušenia hovoriaceho rečníka. Vystúpenie rečníka s faktickou poznámkou nesmie prekročiť jednu minútu.
13. Predsedajúci odoberie slovo rečníkovi, ak prekročil určený čas na svoje vystúpenie, alebo ak sa jeho vystúpenie odchyľuje od prerokúvaného bodu programu.
14. Iné zúčastnené osoby okrem členov senátu a predkladateľa môžu vystúpiť s pripomienkami k návrhu len so súhlasom senátu. Ich vystúpenie nesmie presiahnuť päť minút.
15. Predsedajúci rozpravu ukončí, ak ku prerokúvanému bodu vystúpili všetci prihlásení do rozpravy.
16. Po ukončení rozpravy nasleduje hlasovanie o pozmeňujúcich návrhoch. O pozmeňujúcich návrhoch sa hlasuje v poradí, v ktorom boli predložené.
17. Rokovanie o prerokúvanom bode programu sa končí hlasovaním o návrhu uznesenia.
18. Uznesenie senátu je platné, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina všetkých členov senátu.
19. V priebehu rokovania môže člen senátu podať procedurálny návrh na úpravu spôsobu rokovania senátu alebo postupu pri prerokúvaní určitej veci. Vystúpenie člena senátu, v ktorom podáva procedurálny návrh, nemôže trvať viac ako jednu minútu.
20. Predkladateľ návrhu má právo stiahnuť svoj návrh z rokovania pred začiatkom hlasovania o tomto návrhu.

**Čl. 15**

# Schvaľovanie vnútorných predpisov fakulty

1. Návrh vnútorného predpisu fakulty predkladá dekan písomne predsedovi senátu najmenej 7 dní pred prerokovaním v senáte.
2. Predseda senátu predloží tento materiál na prerokovanie legislatívnej komisii. Predseda legislatívnej komisie v stanovisku komisie prijatie návrhu odporučí, odporučí s výhradou alebo neodporučí. V prípade neodporučenia musí legislatívna komisia svoje rozhodnutie odôvodniť. Návrh vnútorného predpisu doručí predseda senátu aj všetkým členom senátu.
3. O návrhu rokuje senát a schvaľuje ho nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov senátu. Schválený vnútorný predpis fakulty je podpísaný predsedom senátu a dekanom a obsahuje dátum schválenia a dátum účinnosti.

**Čl. 16**

**Schvaľovanie návrhu na vymenovanie a odvolanie prodekanov**

1. Návrh na vymenovanie a odvolanie prodekanov predkladá dekan písomne predsedovi senátu.
2. Návrh na vymenovanie a odvolanie prodekanov je schválený, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina všetkých členov senátu. O návrhu dekana na vymenovanie a odvolanie prodekanov rozhoduje senát tajným hlasovaním, pričom sa hlasuje o každom návrhu jednotlivo.

**Čl. 17**

# Schvaľovanie návrhu na vymenovanie a odvolanie členov vedeckej rady

1. Návrh na vymenovanie a odvolanie členov vedeckej rady fakulty predkladá dekan písomne predsedovi senátu.
2. Člen vedeckej rady, ktorého dekan navrhol odvolať, má právo vyjadriť sa k návrhu na odvolanie pred AS FMEO PU.
3. O návrhu dekana na vymenovanie a odvolanie členov vedeckej rady fakulty rozhoduje senát tajným hlasovaním, pričom sa hlasuje o každom návrhu jednotlivo a na schválenie kandidáta je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých členov senátu.

**Čl. 18**

# Schvaľovanie návrhu rozpočtu

1. Návrh rozpočtu a podkladové materiály predkladá dekan predsedovi senátu najmenej 7 dní pred zasadnutím senátu.
2. Na zasadnutí senátu podáva ekonomické zdôvodnenie návrhu rozpočtu spravidla tajomník fakulty. K návrhu rozpočtu sa vyjadruje aj ekonomická komisia senátu.

**Čl. 19**

# Kontrola hospodárenia s finančnými prostriedkami

1. Kontrolu hospodárenia s finančnými prostriedkami vykonáva senát:
2. pri prerokovaní výročnej správy o hospodárení,
3. prostredníctvom ekonomickej komisie senátu,
4. v iných prípadoch na základe svojho uznesenia spôsobom, ktorý toto uznesenie určí.
5. Výsledky kontroly podávajú poverení členovia senátu. Na zasadnutia musia byť prizvaní vedúci zamestnanci, ktorých pracoviska sa kontrola týka. Majú právo vyjadriť sa a členovia senátu majú právo klásť otázky k zisteným skutočnostiam.
6. Ak boli kontrolou zistené nedostatky, senát má právo požadovať vykonanie nápravy.

**Čl. 20**

## Schvaľovanie dlhodobého zámeru fakulty a výročnú správu

1. Návrh dlhodobého zámeru fakulty a podkladové materiály predkladá dekan predsedovi senátu najmenej 7 dní pred zasadnutím senátu.
2. K návrhu dlhodobého zámeru fakulty sa vyjadrujú príslušné komisie senátu.
3. S komentárom k výročnej správe o činnosti v jednotlivých oblastiach môžu vystúpiť prodekani. Ekonomické vysvetlenie podáva tajomník fakulty.
4. Pripomienky a návrhy členov senátu sa predkladajú dekanovi prostredníctvom predsedu senátu najneskôr 3 pracovné dni pred zasadnutím senátu.
5. Výročnú správu o činnosti a výročnú správu o hospodárení predkladá dekan predsedovi senátu najmenej 7 dní pred zasadnutím senátu.
6. K návrhu výročných správ sa môžu vyjadriť príslušné komisie senátu.

**Čl. 21**

**Uznesenia senátu a hlasovanie**

1. Senát sa uznáša na jednotlivých bodoch programu verejným hlasovaním alebo tajným hlasovaním.
2. Uznesenia senátu nadobúdajú platnosť a účinnosť ihneď po ich prijatí.
3. Verejne sa hlasuje o návrhoch a veciach, pri ktorých zákon povinne neustanovuje, že sa má hlasovať tajne. Senát sa na návrh svojho člena a po schválení nadpolovičnou väčšinou všetkých členov senátu môže uzniesť na tajnom hlasovaní. Predsedajúci pred každým hlasovaním oboznámi členov senátu s formou hlasovania.
4. Verejne sa hlasuje spravidla zdvihnutím ruky, ak sa senát neuznesie na inej forme verejného hlasovania. Verejné hlasovanie riadi predsedajúci, ktorý vyzve prítomných členov, aby najskôr hlasovali za návrh, potom proti návrhu a nakoniec vyzve tých, ktorí sa hlasovania zdržali.
5. Tajne sa hlasuje prostredníctvom vopred pripravených hlasovacích lístkov. Pri tajnom hlasovaní sa za počet prítomných členov senátu považuje počet vydaných hlasovacích lístkov.
6. O spôsobe úpravy hlasovacieho lístka určeného na tajné hlasovanie je predsedajúci povinný poučiť členov senátu pred hlasovaním.
7. Tajné hlasovanie, ktorého priebeh zabezpečujú skrutátori, sa uskutočňuje tak, že každému členovi senátu vydá jeden zo skrutátorov hlasovací lístok, ktorý člen senátu upraví vo vymedzenom priestore a vhodí do volebnej schránky.
8. Po ukončení hlasovania skrutátori vyberú hlasovacie lístky z volebnej schránky a roztriedia ich na platné a neplatné hlasovacie lístky. Z platných hlasovacích lístkov spočítajú hlasy za, hlasy proti a zároveň uvedú počet členov senátu, ktorí sa hlasovania zdržali. Po sčítaní hlasov sa hlasovacie lístky vložia do osobitnej obálky, na ktorú zaznačia výsledok tajného hlasovania a podpíšu ho. Obálku odovzdajú tajomníkovi senátu, ktorý zabezpečí archiváciu hlasovacích lístkov.
9. Po sčítaní hlasov v tajnom hlasovaní predsedajúci verejne oznámi výsledky tajného hlasovania.

**Čl. 22**

**Ukončenie zasadnutia a zápisnica o priebehu rokovania**

1. Zasadnutie ukončí predsedajúci, ak sa prerokovali všetky body programu.
2. O každom zasadnutí sa vyhotovuje zápisnica, ktorú spracováva tajomník senátu.
3. Zápisnicu o priebehu rokovania podpisuje predseda senátu po kontrole uznesení, ktorá je vykonaná na najbližšom zasadnutí senátu. Kontrola uznesení sa prerokuje ako samostatný bod programu rokovania nasledujúceho zasadnutia.
4. Zápisnica obsahuje:
5. termín, čas začiatku a skončenia rokovania,
6. schválený program zasadnutia,
7. podstatné informácie o prerokovaných bodoch,
8. mená a priezviská rečníkov a uvedenie stručného obsahu ich vystúpenia,
9. podanie pozmeňujúcich návrhov a výsledky hlasovania o nich,
10. uznesenia senátu,
11. zoznam prítomných členov senátu a hostí na zasadnutí,
12. záznam o jednotlivých spôsoboch hlasovania, koľko bolo za, koľko bolo proti, koľko bolo zdržaných hlasov a koľkí nehlasovali.
13. Zápisnica sa doručuje všetkým členom senátu, dekanovi fakulty a tým, ktorých sa uznesenia uvedené v zápisnici bezprostredne týkajú. Zároveň sa výpis z uznesení sprístupní aj ostatným členom akademickej obce fakulty na úradnej tabuli fakulty a na webovej stránke najneskôr do 14 dní.

**ŠTVRTÁ ČASŤ**

**Osobitné ustanovenia o rokovaní a hlasovaní akademického senátu fakulty**

## Čl. 23

## Zasadnutie akademického senátu bez fyzickej prítomnosti

1. Zasadnutie akademického senátu je možné uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami informačnej a komunikačnej technológie bez fyzickej prítomnosti, vrátane tajného hlasovania.
2. Zasadnutie akademického senátu bez fyzickej prítomnosti je pre verejnosť vysielané v priamom prenose.
3. Informácie o konaní zasadnutia akademického senátu bez fyzickej prítomnosti a jeho priamom prenose pre verejnosť sú zverejnené na webovej stránke fakulty v lehote najmenej 2 dni pred jeho konaním.
4. Tajné hlasovanie je zabezpečené prostriedkami nespochybniteľne zaručujúcimi podmienku tajnosti hlasovania, t. j. nemožnosť identifikácie konkrétnej hlasujúcej osoby.
5. Senát tajným hlasovaním volí dvoch skrutátorov (jedného za zamestnaneckú časť, jedného za študentskú časť) nadpolovičnou väčšinou všetkých členov senátu. Skrutátori sčítavajú hlasy, zabezpečujú objektívny priebeh tajného hlasovania a vyhotovujú záznam o výsledku tajného hlasovania.
6. Zo zasadnutia akademického senátu bez fyzickej prítomnosti sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnicu podpisuje predseda akademického senátu fakulty a skrutátori. Prílohou zápisnice je v prípade aklamačného hlasovania výpis hlasovania jednotlivých členov akademického senátu fakulty. V prípade tajného hlasovania je prílohou záznam z o výsledku hlasovania členov akademického senátu fakulty.

## Čl. 24

## Hlasovanie spôsobom per-rollam

(1) V odôvodnených prípadoch môže predseda akademického senátu fakulty požiadať členov akademického senátu fakulty o prijatie uznesenia akademického senátu fakulty spôsobom per-rollam.

(2) Predseda akademického senátu fakulty zašle materiál spolu s návrhom uznesenia všetkým členom akademického senátu fakulty v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty a určí lehotu na hlasovanie.

(3) Na prijatie platného uznesenia akademického senátu fakulty sa vyžaduje, aby sa hlasovania spôsobom per-rollam zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých členov akademického senátu fakulty, a súčasne s návrhom uznesenia vyslovila súhlas nadpolovičná väčšina členov akademického senátu fakulty zúčastnených na hlasovaní. Súhlas v elektronickej forme musí byť bez dôvodných pochybností prejavom vôle člena akademického senátu fakulty.

(4) Z hlasovania spôsobom per-rollam sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje návrh uznesenia, výsledky hlasovania a uznesenie, ak bolo prijaté. Zápisnicu podpisuje predseda akademického senátu fakulty. Prílohou zápisnice je výpis hlasovania jednotlivých členov akademického senátu fakulty.

(5) Spôsobom per-rollam nemožno hlasovať o veciach, ktoré vyžadujú tajné hlasovanie.

**PIATA ČASŤ**

**Prechodné a záverečné ustanovenia**

**Čl. 25**

**Prechodné ustanovenia**

1. Písomnosti týkajúce sa činnosti senátu sa ukladajú v kancelárii senátu.
2. Archivácia písomností sa riadi osobitnými predpismi.
3. Za uloženie písomností a archiváciu zodpovedá tajomník senátu.

**Čl. 26**

**Záverečné ustanovenia**

1. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia.
2. Rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený Akademickým senátom Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu Prešovskej univerzity v Prešove, dňa 31.01.2022.

**doc. PhDr. Radovan Bačík, PhD., MBA, LLM.**

*predseda Akademického senátu*

*Fakulty manažmentu, ekonomiky a obchodu Prešovskej univerzity v Prešove*