

**ROKOVACÍ PORIADOK
KOOPERAČNEJ RADY
STRATEGICKO – PLÁNOVACIEHO REGIÓNU KOMÁRNO
(verzia 1.0)**

**Článok 1
Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok Kooperačnej rady Strategicko-plánovacieho regiónu Komárno (ďalej len „rokovací poriadok“) je vypracovaný v súlade so Štatútom Strategicko-plánovacieho regiónu Komárno (ďalej len „štatút“) a upravuje činnosť Kooperačnej rady SPR Komárno (ďalej len „Kooperačná rada“) v nasledujúcom rozsahu:
 - a) činnosť a rozhodovanie KR,
 - b) zvolávanie a priebeh rokovania KR,
 - c) spôsob prijímania uznesení a vyhotovenia záznamov zo zasadnutí KR.
2. Rokovací poriadok je prijatý na základe článku 9, ods. 3, Štatútu Kooperačnej rady a je neoddeliteľnou súčasťou štatútu.
3. Členovia Kooperačnej rady SPR Komárno sú rozdelení do 2 komôr
 - a) Komory regionálnej a miestnej samosprávy
 - b) Komory územných partnerov
4. Zoznam členov Kooperačnej rady podľa jednotlivých komôr je uvedený v Prílohe k Rokovaciemu poriadku Kooperačnej rady.

**Článok 2
Spôsob zvolávania rokovania**

1. Rokovanie zvoláva predseda Kooperačnej rady písomnou pozvánkou doručenou najneskôr 7 kalendárnych dní pred uskutočnením rokovania Kooperačnej rady. Rokovanie zvoláva na základe vlastného podnetu, alebo ak o to predsedu Kooperačnej rady požiada:
 - a. podpredseda Kooperačnej rady ,
 - b. aspoň 1/5 zástupcov členov Kooperačnej rady,
 - c. Nitriansky samosprávny kraj
2. Súčasťou pozvánky je program rokovania ako aj materiály na prerokovanie a návrh uznesení Kooperačnej rady k jednotlivým bodom rokovania. Pozvánka a program môžu byť zaslané v listinnej alebo elektronickej forme. Podklady v súvislosti s rokovaním Kooperačnej rady sa zasielajú výlučne elektronicou poštou najmenej 7 kalendárnych dní pred rokovaním. V nevyhnutných prípadoch je možné lehotu na zaslanie podkladov skrátiť.

3. Za rozhodujúcu formu komunikácie sekretariátu a členov Kooperačnej rady sa považuje elektronická komunikácia.
4. Členovia Kooperačnej rady potvrdia elektronicky sekretariátu Kooperačnej rady svoju účasť, resp. účasť splnomocneného zástupcu na rokovaní Kooperačnej rady v termíne uvedenom v pozvánke.
5. Rokovanie Kooperačnej rady môže byť (v odôvodnenom prípade) realizované aj dištančne, formou online rokovania a to na základe rozhodnutia predsedu Kooperačnej rady. V tom prípade vykoná kontrolu účasti člena Kooperačnej rady na rokovaní sekretariát Kooperačnej rady verifikáciou videokamerou alebo hlasom počas prezentácie účastníkov pred rokovaním. Rokovanie Kooperačnej rady spôsobom online podrobne upravuje samostatný bod rokovacieho poriadku.

Článok 3

Účasť na rokovaní

1. Člen Kooperačnej rady sa zúčastňuje na rokovaní osobne alebo v zastúpení na základe písomného splnomocnenia člena Kooperačnej rady na zastupovanie, pričom splnomocneným zástupcom môže byť výlučne osoba zastupujúca subjekt, ktorý nominoval člena Kooperačnej rady. Splnomocnený zástupca je povinný odovzdať písomné splnomocnenie sekretariátu Kooperačnej rady najneskôr v deň rokovania pred jeho začatím. Písomné splnomocnenie sa viaže len na konkrétne rokovanie Kooperačnej rady. Písomné splnomocnenie na zastupovanie je možné zaslať na sekretariát Kooperačnej rady aj v elektronickej forme.
2. Splnomocnený zástupca člena Kooperačnej rady má rovnaké práva a povinnosti ako člen Kooperačnej rady, vrátane hlasovacieho práva.
3. Účasť člena Kooperačnej rady s hlasovacím právom na rokovaní Kooperačnej rady je povinná.
4. Ak sa člen Kooperačnej rady alebo jeho splnomocnený zástupca z vážnych dôvodov nemôže zúčastniť na rokovaní, je povinný svoju neúčasť na rokovaní Kooperačnej rady oznámiť elektronicky sekretariátu Kooperačnej rady najneskôr jeden pracovný deň pred rokovaním.
5. Rokovania Kooperačnej rady sa okrem členov Kooperačnej rady môžu zúčastniť aj prizvaní experti s cieľom vyjadrenia ich odborného stanoviska, pričom toto vyjadrenie musí byť riadne oznámené predsedovi Kooperačnej rady aspoň 3 pracovné dni pred začiatkom rokovania Kooperačnej rady. Predseda Kooperačnej rady zabezpečí, aby bola informácia člena Kooperačnej rady o využití jeho práva prizvať experta oznámená aj ostatným členom Kooperačnej rady.

Článok 4

Priebeh rokovania

1. Rokovania Kooperačnej rady otvára a vedie predseda Kooperačnej rady, alebo v čase jeho neprítomnosti ním poverený podpredseda Kooperačnej rady.
2. Priebeh rokovania Kooperačnej rady je spravidla nasledovný:
a) overenie uznášaniaschopnosti Kooperačnej rady, b) schválenie overovateľa zápisnice z rokovania Kooperačnej rady, c) schválenie návrhu programu, d) prerokovanie schválených bodov programu, e) hlasovanie v rámci príslušných bodov a schválenie uznesení Kooperačnej rady.
3. Kooperačná rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov Kooperačnej rady. V prípade, že Kooperačná rada nie je uznášaniaschopná zvolá predseda Kooperačnej rady do 10 pracovných dní znovu rokovanie Kooperačnej rady s tým istým návrhom programu.
4. Overovateľa zápisnice navrhnutého predsedom Kooperačnej rady volia členovia Kooperačnej rady na začiatku rokovania a môže ním byť len člen Kooperačnej rady prítomný na rokovaní. Za overovateľa nemôže byť zvolený splnomocnený zástupca člena Kooperačnej rady.
5. Každý člen Kooperačnej rady je oprávnený navrhnúť doplnenie programu rokovania o nový bod, pričom spolu s návrhom na doplnenie nového bodu rokovania predloží členom Kooperačnej rady materiál k tomuto novému bodu a návrh uznesenia.
6. Návrh na prerokovanie bodov programu, ktoré neboli obsahom pozvánky, doručujú navrhovatelia elektronicky spolu s materiálom a návrhom uznesenia na sekretariát Kooperačnej rady s dostatočným predstihom najneskôr 5 pracovných dní pred rokovaním Kooperačnej rady. Sekretariát Kooperačnej rady doručí dodatočne predložený materiál s návrhom uznesenia ostatným členom Kooperačnej rady.
7. Zaradenie nového bodu do programu rokovania Kooperačnej rady, ktorý nebol predmetom pozvánky, predloží na rokovaní ten člen Kooperačnej rady, ktorý tento bod navrhol. Zaradenie nového bodu do programu podlieha schváleniu Kooperačnej rady.
8. Navrhovaný program rokovania Kooperačnej rady môže byť počas rokovania zmenený nadpolovičnou väčšinou všetkých prítomných členov.
9. Rokovania Kooperačnej rady sú verejné, ak v hlasovaní nerozhodne Kooperačná rada 2/3 väčšinou prítomných hlasov inak.

Článok 5 **Hlasovanie**

1. Kooperačná rada prijíma rozhodnutia formou uznesení schválených na rokovaníach Kooperačnej rady.
2. Hlasuje sa na pokyn predsedajúceho o návrhu uznesenia, ktoré predkladá predsedajúci alebo člen Kooperačnej rady.
3. Na schválenie predloženého návrhu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny

prítomných členov Kooperačnej rady.

4. V prípade rovnosti hlasu rozhoduje hlas predsedu.

Článok 6

Hlasovanie písomnou procedúrou „per rollam“

1. Predseda Kooperačnej rady môže v naliehavých prípadoch rozhodnúť aj o hlasovaní mimo rokovania a vyzvať členov Kooperačnej rady, aby rozhodli hlasovaním písomnou procedúrou per rollam.
2. Písomný rozhodovací proces per rollam administratívne zabezpečuje sekretariát Kooperačnej rady. Sekretariát Kooperačnej rady zabezpečí doručenie návrhu uznesenia spolu s podkladovými materiálmi všetkým členom Kooperačnej rady. Dokumentácia sa doručuje členom Kooperačnej rady výhradne v elektronickej podobe.
3. Členovia Kooperačnej rady zasielajú elektronicky sekretariátu Kooperačnej rady stanoviská k materiálom, ktoré sú predmetom hlasovania písomnou procedúrou per rollam, v termíne do 7 pracovných dní od doručenia výzvy. V odôvodnených prípadoch môže byť táto lehota skrátená, prípadne predĺžená rozhodnutím predsedu KR.
4. Za deň doručenia stanoviska člena Kooperačnej rady sa považuje deň a čas jeho doručenia na elektronickú adresu určenú vo výzve na hlasovanie.
5. Ak člen Kooperačnej rady s návrhom nesúhlasí, uvedie stručné zdôvodnenie svojho stanoviska.
6. Nedoručenie stanoviska člena Kooperačnej rady k predmetu výzvy v rámci hlasovania písomnou procedúrou per rollam v určenom termíne sa považuje za neúčast' na hlasovaní. Na stanoviská, ktoré boli doručené na sekretariát Kooperačnej rady po uplynutí stanovenej lehoty sa neprihliada.
7. Na hlasovanie per rollam sa vzťahujú pravidlá stanovené pre hlasovanie na riadnych rokovaníach Kooperačnej rady.
8. Ak minimálne jedna tretina zo všetkých členov Kooperačnej rady požiada, aby sa o materiáli hlasovalo na riadnom rokovaní, prerokuje sa návrh na najbližšom rokovaní Kooperačnej rady. K výsledku tohto rozhodovania písomnou procedúrou per rollam sa pritom neprihliada.
9. Výsledky hlasovania k jednotlivým uzneseniam zaznamenáva sekretariát Kooperačnej rady do zápisnice z hlasovania formou písomného rozhodovacieho procesu per rollam.
10. Sekretariát Kooperačnej rady informuje všetkých členov Kooperačnej rady o výsledku hlasovania zaslaním zápisnice podpísanej predsedom Kooperačnej rady do 10 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania písomnou procedúrou per rollam. Zápisnica bude obsahovať

aj prehľad stanovísk jednotlivých členov Kooperačnej rady doručených v rámci stanovenej lehoty.

11. Schválené uznesenia písomnou procedúrou per rollam mimo rokovania sú rovnako záväzné ako uznesenia Kooperačnej rady schválené na rokovaníach Kooperačnej rady.

Článok 7

Rokovanie online

- 1 Online rokovanie Kooperačnej rady možno uskutočniť formou videokonferencie prostredníctvom vybraného technologického komunikačného prostriedku bez použitia špeciálneho on-line hlasovacieho systému.
- 2 Za prítomného na online rokovaní Kooperačnej rady sa považuje osoba pripojená prostredníctvom vybraného technologického komunikačného prostriedku a to vrátane funkčného zvukového a obrazového pripojenia, z ktorého bude zrejmá fyzická prítomnosť člena Kooperačnej rady na online rokovaní Kooperačnej rady. Online rokovanie sa považuje za uznášaniaschopné, ak je na online rokovaní prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov Kooperačnej rady.
- 3 Hlasovanie na online rokovaní Kooperačnej rady sa uskutočňuje prostredníctvom funkcionality „zdvihnutie ruky“ vybraného technologického komunikačného prostriedku. Hlasovanie sa uskutoční tak, že predsedajúci ústne vyzve členov Kooperačnej rady slovnými spojeniami:
 - „KTO JE ZA NÁVRH“
 - „KTO JE PROTI NÁVRHU“
 - „KTO SA ZDRŽAL HLASOVANIA“.
- 4 Hlasovania budú prebiehať v poradí „KTO JE ZA NÁVRH“, „KTO JE PROTI NÁVRHU“, „KTO SA ZDRŽAL HLASOVANIA“ s tým, že dĺžka každého z týchto troch hlasovaní bude 10 sekúnd. Vždy po ukončení jednotlivého hlasovania sa členovia Kooperačnej rady, ktorí boli prihlásení, odhlásia.
- 5 Člen Kooperačnej rady bezprostredne po zaznení príslušnej možnosti, za ktorú chce hlasovať, označením funkcionality „zdvihnutie ruky“ vyjadruje vôľu hlasovať za tú konkrétnu možnosť. V prípade, ak člen Kooperačnej rady funkcionality „zdvihnutie ruky“ neoznačí žiadnu z vyššie uvedených možností, má sa za to, že nehlasoval.
- 6 V prípade online rokovania Kooperačnej rady uskutočňovaného podľa článku 7 Štatútu Kooperačnej rady SPR Komárno predsedajúci udeľuje slovo členom Kooperačnej rady, ktorí sa prihlasujú do diskusie cez CHAT napísaním „hlásim sa“. Predsedajúci udeľí slovo podľa poradia prihlásených.
- 7 Členovia Kooperačnej rady, ktorým nie je udelené slovo, majú stlmený zvuk z dôvodu zabezpečenia plynulosti a zrozumiteľnosti videokonferencie. Keď predseda udeľí členovi

Kooperačnej rady slovo, tento si zvuk zapne, po dokončení svojho vystúpenia si vystupujúci zvuk znovu stlmí.

- 8 Z online rokovania Kooperačnej rady sa vyhotovuje zápisnice rovnako ako je tomu v prípade fyzickej účasti na zasadnutí Kooperačnej rady.
- 9 Pre účely hlasovania na online rokovaní Kooperačnej rady podľa tohto článku nie je možné uskutočniť tajné hlasovanie.

Článok 8

Zápisnica z rokovania

1. Z každého rokovania Kooperačnej rady sa vyhotovuje písomná zápisnica, ktorej súčasťou je prezenčná listina. Kópia zápisnice, po jej predchádzajúcom pripomienkovaní zo strany členov, sa v elektronickej podobe zasiela všetkým členom Kooperačnej rady do 10 pracovných dní po konaní predmetného zasadnutia. Zápisnica obsahuje najmä: a) dátum, miesto a čas rokovania, b) program rokovania, c) stručný záznam priebehu rokovania, d) výsledky hlasovania o predložených návrhoch spolu s údajom o hlasovaní jednotlivých členov, osobitné záznamy, ak o ich zaznamenanie do zápisnice výslovne počas rokovania požiadal zástupca člena Kooperačnej rady e) dátum vyhotovenia zápisnice, f) podpisy predsedu Kooperačnej rady alebo osoby, ktorá viedla rokovanie, zástupcu jedného člena ako overovateľa a za správnosť a člena sekretariátu Kooperačnej rady, g) uznesenia, h) prezenčnú listinu.
2. Sekretariát Kooperačnej rady zasiela elektronicky návrh zápisnice z rokovania Kooperačnej rady na pripomienkovanie všetkým členom najneskôr do 5 pracovných dní od rokovania Kooperačnej rady.
3. Členovia Kooperačnej rady môžu do 3 pracovných dní odo dňa doručenia návrhu zápisnice zaslať elektronicky sekretariátu Kooperačnej rady pripomienky k návrhu zápisnice.
4. Sekretariát Kooperačnej rady zapracuje relevantné pripomienky členov Kooperačnej rady.
5. Schválenie zápisnice svojím podpisom potvrdzuje predseda Kooperačnej rady po elektronickej overení overovateľom zápisnice.
6. Zápisnicu z rokovania Kooperačnej rady podpísanú predsedom Kooperačnej rady zasiela elektronicky sekretariát Kooperačnej rady členom Kooperačnej rady.
7. Zápisnica sa vyhotovuje aj z hlasovania mimo rokovania („per rollam“), pre ktorej obsah platia primerané ustanovenia zápisnice uvedené v ods. 1 tohto článku.

Článok 9

Organizačné a administratívne zabezpečenie implementácie Stratégie SPR Komárno

1. Organizačné a administratívne zabezpečenie implementácie Integrovannej územnej stratégie strategicko-plánovacieho regiónu Komárno (ďalej len stratégia) prostredníctvom integrovaných územných investícií (ďalej len „IÚI“) ako kľúčových finančných nástrojov implementácie stratégie vykonáva sekretariát Kooperačnej rady.
2. Sekretariát Kooperačnej rady v oblasti implementácie projektov stratégie poskytuje asistenciu a metodickú výpomoc žiadateľom v projektoch zadaných v rámci stratégie a schválených Kooperačnou radou.
3. Sekretariát Kooperačnej rady vykonáva úlohy v oblasti programovania, hodnotenia, monitorovania a implementácie stratégie a projektov IÚI.

Článok 10 **Záverečné ustanovenia**

1. Kooperačná rada odsúhlasí rokovací poriadok na svojom prvom zasadnutí.
2. Zmeny a doplnky rokovacieho poriadku musia byť vykonané písomnou formou. Každú zmenu rokovacieho poriadku a jeho doplnkov schvaľuje Kooperačná rada na svojom zasadnutí.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom odsúhlasenia Kooperačnou radou SPR Komárno.

V Komárne, dňa 4.12.2023