

Centrum právnej pomoci

Číslo spisu: 7683/2015

Registratúrny záznam: 36594/2015

Rokovací poriadok Rady Centra právnej pomoci

Vypracoval:

za spracovateľa: Mgr. Natália Jurášová

za Právny odbor: Mgr. Alexander Rakovský

Schválil: JUDr. Nataša Nikitinová

Dňa: 09.06.2015

Bratislava 2015

METODICKÝ POKYN

r. z. 36594/2015

č. MP/02/2015

Rokovací poriadok Rady Centra právnej pomoci

Rada Centra právnej pomoci schválila tento rokovací poriadok:

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

1. Rada Centra právnej pomoci je konzultačný orgán riaditeľa Centra právnej pomoci (ďalej len „riaditeľ“).
2. Rokovací poriadok Rady Centra právnej pomoci (ďalej len „rada“) upravuje práva a povinnosti riaditeľa, práva a povinnosti člena rady, priebeh a spôsob rokovania rady.

Čl. 2

Práva a povinnosti riaditeľa

Riaditeľ najmä

- a) najmenej dvakrát ročne zvoláva rokovanie rady,
- b) organizuje a vedie rokovanie rady,
- c) navrhuje program rokovania rady a schvaľuje jeho zmeny,
- d) schvaľuje zápisnicu z rokovania rady a rozhoduje o námietkach k zápisnici,
- e) určuje zapisovateľa,
- f) v čase svojej neprítomnosti poveruje vedením rokovania rady iného člena rady.

Čl. 3

Práva a povinnosti člena rady

1. Člen rady je oprávnený najmä:
 - a) navrhovať zmenu a doplnenie programu rokovania rady,

- b) klásť otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu rokovania rady,
 - c) predkladať návrhy na odporúčania, stanoviská, závery a opatrenia,
 - d) hlasovať o predložených návrhoch.
2. Člen rady sa zúčastňuje rokovania rady osobne. Zo závažných dôvodov je člen rady oprávnený dať sa zastúpiť zástupcom, ktorý nemá hlasovacie právo.

Čl. 4

Pôsobnosť rady

1. Rada: a) schvaľuje Rokovací poriadok rady a jeho zmeny,
b) prerokúva a prijíma stanoviská
- 1. k výročnej správe centra predloženej riaditeľom,
 - 2. ku koncepcii činnosti centra predloženej riaditeľom,
 - 3. k úhrade peňažných prostriedkov na účely podľa § 5b ods. 6 zákona.
2. Rada môže na návrh najmä
- a) predkladať stanoviská k zriadeniu a zrušeniu kancelárie centra alebo konzultačného pracoviska centra,
 - b) vyjadrovať sa k podnetom na legislatívne zmeny týkajúce sa pôsobnosti a činnosti centra,
 - c) prijímať stanoviská k rozsahu vecnej pôsobnosti centra,
 - d) prijímať stanoviská k zmenám interných predpisov centra.

Čl. 5

Rokovanie rady

1. Radu zvoláva a jej rokovanie vedie riaditeľ.
2. Riaditeľ zvoláva radu najneskôr 10 dní pred jej rokovaním; spolu s pozvánkou na rokovanie zasiela členom rady návrh programu a všetky podklady súvisiace s predmetom rokovania rady.
3. Návrh na zmenu alebo doplnenie programu rady môže riaditeľ alebo člen rady uplatniť najneskôr tri dni pred rokovaním; spolu s návrhom zasiela riaditeľ alebo člen rady všetky podklady súvisiace s predloženým návrhom najneskôr tri dni pred dňom rokovania rady.

4. Rokovanie administratívne zabezpečuje centrum a pripravuje zapisovateľ určený riaditeľom.

Čl. 6

1. Rokovanie rady je neverejné.
2. Na úvod rokovania zistí riaditeľ počet prítomných členov rady a ich zástupcov.
3. Rada je schopná uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
4. Po zistení uznášaniaschopnosti riaditeľ oboznámi členov rady s programom rokovania rady a so závermi z predchádzajúceho zasadnutia rady a ich plnením.
5. Rada rokuje v zmysle schváleného programu.
6. Na rokovaní rady sa okrem zapisovateľa môžu so súhlasom rady zúčastniť aj iné osoby. Riaditeľ týmto osobám môže udeliť slovo.

Čl. 7

Odporúčania a stanoviská rady

1. Odporúčania a stanoviská sa prijímajú konsenzom alebo hlasovaním, ktoré je verejné. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje zdvihnutím ruky.
2. Na prijatie stanoviska a odporúčania je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.
3. Odporúčania a stanoviská rady možno s jej súhlasom prijať aj hlasovaním per rollam, ktoré si nevyžaduje osobnú účasť členov a zvolanie rokovania rady. Na prijatie stanoviska a odporúčania je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov rady.

Čl. 8

Zápisnica z rokovania

1. O každom rokovaní sa spíše zápisnica, ktorá musí obsahovať
 - a) dátum a miesto rokovania,
 - b) meno a priezvisko zapisovateľa,
 - c) program rokovania,
 - d) stručný a výstižný záznam prerokúvaných otázok a diskusie,
 - e) výsledky rokovania, výsledky hlasovania o návrhoch,

- f) prijaté stanoviská a odporúčania z rokovania rady,
 - g) podpis zapisovateľa a riaditeľa,
 - h) prílohy vrátane prezenčnej listiny.
2. Za obsahovú správnosť zápisnice z rokovania je zodpovedný zapisovateľ. Riaditeľ zabezpečí doručenie písomného vyhotovenia zápisnice všetkým členom rady najneskôr v lehote desať dní odo dňa rokovania rady.
3. Člen rady je oprávnený zaslať k zneniu zápisnice námietky do troch dní od jej doručenia. Zapisovateľ námietky členov rady predkladá riaditeľovi na posúdenie. O námietkach rozhoduje riaditeľ. Ak riaditeľ námietke nevyhoví, rozhodne o nej rada na najbližšom rokovaní.

Čl. 9

Záverečné ustanovenia

1. Článok 7 sa primerane použije aj na prerokovanie a schvaľovanie rokovacieho poriadku, jeho zmien a doplnkov a na prerokovanie a schvaľovanie iných materiálov alebo návrhov, ktoré budú predmetom rokovania rady
2. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku navrhujú, prerokúvajú a schvaľujú členovia rady.
3. Tento Rokovací poriadok nadobudol účinnosť dňom 25.02.2014 po schválení radou.

JUDr. Nataša Nikitinová

riaditeľka

Centrum právnej pomoci

