

ROKOVACÍ PORIADOK

Študentskej rady Rampová 7 Technickej Univerzity v Košiciach

§ 1

Základné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Študentskej rady Rampová 7 Leteckej fakulty Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len "rokovací poriadok") upravuje prípravu zasadnutia Študentskej rady Rampová 7 Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „ŠR“), priebeh zasadnutia a pravidlá prijímania uznesení v ŠR.
2. Tento poriadok je vnútorným predpisom ŠR a je vypracovaný v zmysle zákona č. 131/2002 Zb. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v súlade so štatútom ŠR.

§ 2

Postavenie a pôsobnosť ŠR

1. Študentská rada Rampová 7 (ŠR R7) je orgán študentskej samosprávy študentského domova Rampová 7 (ďalej len „ŠD R7“), ktorého postavenie a pôsobnosť upravuje štatút.
2. Názov študentskej rady znie: Študentská rada Rampová 7 Technickej univerzity v Košiciach (ďalej len „ŠR“).
3. Sídлом Študentskej rady je Študentský domov Rampová 7, 041 21 Košice.
4. ŠR za svoju činnosť zodpovedá Študentskej časti Akademického senátu Leteckej fakulty Technickej Univerzity v Košiciach (ďalej len „ŠČ AS LF TUKE“) a študentom ubytovaným v ŠD R7.
5. Schvaľovanie a zmeny štatútu podlieha ŠČ AS LF.

§ 3

Zvolanie zasadnutia

1. Zasadnutia ŠR zvoláva predseda ŠR. Zasadnutia sa uskutočňujú podľa potreby, minimálne však dva krát za semester.
2. Zasadnutie ŠR sa zvoláva písomne alebo elektronickou formou najneskôr 2 dni pred dňom zasadnutia.
3. Predseda je povinný zvolať bezodkladne, najneskôr však do 7 dní, mimoriadne

zasadnutie, ak o to požiada:

- a) aspoň jedna tretina všetkých členov ŠR,
 - b) vedenie ŠD R7,
4. Ak sa z vážnych dôvodov nemôže člen ŠR zúčastniť zasadnutia ŠR, jeho povinnosťou je včas svoju neprítomnosť ospravedlniť predsedovi ŠR. V ospravedlnení uvedie dôvod neúčasti.
5. V prípade dlhodobej neospravedlnenej neúčasti člena ŠR na zasadnutí, ŠR môže prehodnotiť jeho členstvo v ŠR.

§ 4

Účasť na zasadnutí

- 1 Zasadnutie ŠR je verejné. Predseda ŠR môže vyhlásiť časti svojho zasadnutia za neverejné.
- 2 Na zasadnutí ŠR sa môžu zúčastniť aj ďalší hostia pozvaní ŠR alebo predsedom ŠR.
- 3 Pozvaní hostia potvrdzujú svoju prítomnosť na zasadnutí podpisom prezenčnej listiny.
- 4 Predsedajúci zasadnutia (§ 6 ods.1. tohto poriadku) kontroluje uznášanú schopnosť ŠR na začiatku zasadnutia.

§ 5

Príprava a program zasadnutí

- 1 Program zasadnutia pripravuje predseda. Členovia ŠR môžu predložiť pripomienky a návrhy k programu.
- 2 Súčasťou programu riadneho zasadnutia ŠR sú vždy tieto body:
 - a) otvorenie zasadnutia,
 - b) určenie overovateľov,
 - c) aktualizácia programu zasadnutia a jeho schválenie,
 - d) kontrola plnenia záverov a rozhodnutí z predchádzajúceho zasadnutia ŠR,
 - e) diskusia k bodom programu,
 - f) schvaľovanie uznesení,
 - g) záver zasadnutia.

§ 6

Priebeh zasadnutia

- 1 Zasadnutie ŠR riadi predseda, alebo ním poverený podpredseda.
- 2 Na zasadnutí ŠR má právo vystúpiť každý člen ŠR a pozvaný hosť. Účastníci zasadnutia z verejnosti môžu vystúpiť len so súhlasom predsedajúceho.
- 3 Každý bod programu sa prerokúva zvlášť.
- 4 ŠR prijíma rozhodnutia, vyjadrenia a stanoviská formou uznesení.
- 5 Člen ŠR má právo požiadať ŠR o stanovisko alebo o rozhodnutie o probléme, ktorý predložil na zasadnutí.
- 6 Predsedajúci a diskutujúci dbajú na konštruktívny a vecný priebeh rokovania. ŠR má právo rozhodnúť o časovom obmedzení vystúpení; toto rozhodnutie sa nemôže týkať počtu vystúpení člena ŠR na zasadnutí a nemôže byť prijaté v priebehu niektorého vystúpenia.
- 7 Predsedajúci zaraďuje do programu zasadnutia prestávky.

§ 7

Rozhodovanie o uzneseniach

- 1 ŠR je uznášaniaschopná, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina členov.
- 2 Uznesenie ŠR je platné, ak za uznesenie hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov ŠR.
- 3 Ak žiaden z návrhov nebol schválený, navrhovateľ môže po rozprave v ŠR predložiť nový návrh na danom zasadnutí.
- 4 Hlasovanie ŠR je verejné.
- 5 Navrhovateľ má právo požiadať o tajné hlasovanie v ŠR, ktoré musí schváliť ŠR.

§ 8

Záznam o zasadnutí

- 1 O priebehu zasadnutia a prijatých uzneseniach sa vyhotovuje záznam. Správnosť záznamu overujú dvaja členovia ŠR pred jeho zverejnením a potvrdzuje ho predseda ŠR.
- 2 Uznesenia sa doručia všetkým členom ŠR a na požiadanie aj prítomným hosťom.
- 3 V záznamoch sa zasadnutia ŠR označujú poradovým číslom počnúc ustanovujúcim zasadnutím daného funkčného obdobia ŠR .
- 4 Za archiváciu záznamov, uznesení, prezenčných listín a ďalších dokumentov zodpovedá predseda ŠR.

- 5 Archív dokumentov ŠR preberá novozvolený predseda ŠR od predchádzajúceho predsedu ŠR.
- 6 Záznamy o zasadnutiach sú zverejňované na internetovej stránke ŠR a na výveske ŠR v budove ŠD R7.

§ 9

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok ŠR Technickej univerzity v Košiciach ako súčasť štatútu ŠR nadobúda platnosť dňom schválenia štatútu ŠR Študentskou časťou Akademického senátu Leteckej fakulty TUKE.

V Košiciach dňa

Stanislav Brindza
Predseda ŠR