



## Rokovací poriadok Rady Národného parku Malá Fatra

### Čl. č. I

#### Rada Národného parku Malá Fatra

1. Činnosť Rady Národného parku Malá Fatra (ďalej len „Rada NP“) sa uskutočňuje v súlade so Štatútom Rady NP.

### Čl. II

#### Príprava rokovania

1. Rokovanie zvoláva predseda Rady NP spravidla najmenej dva krát ročne, prípadne podľa aktuálnych potrieb.
2. Rada NP zasadá spravidla prezenčne, príp. formou on-line zasadnutia, v odôvodnených prípadoch elektronickou formou „per rollam“.
3. Predseda Rady NP alebo ním určený zástupca je povinný zvolať rokovanie Rady NP na žiadosť:
  - a. riaditeľky Správy Národného parku Malá Fatra,
  - b. nadpolovičnej väčšiny počtu členov Rady NP.
4. Termín nasledujúceho zasadnutia je možné dohodnúť priamo na zasadnutí Rady NP odsúhlasením nadpolovičnou väčšinou prítomných členov Rady NP. V prípade, že sa termín nedohodne počas zasadnutia Rady NP, tajomník informuje členov o konaní Rady NP zaslaním informačného e-mailu spravidla 15 dní pred plánovaným termínom zasadania Rady NP a navrhne 3 vhodné termíny v rámci plánovaného pracovného týždňa. Termín, ktorý vyhovuje nadpolovičnej väčšine členov (informujú tajomníka e-mailom, príp. telefonicky) je termínom stanoveným pre konanie zasadnutia.
5. Pozvánky na rokovanie Rady NP s informatívnym programom, príp. ďalšími podkladmi potrebnými k rokovaniu zasiela tajomník Rady NP pozvaným e-mailovou poštou minimálne 7 dní pred konaním Rady NP.
6. Členovia Rady NP a prizvané osoby potvrdzujú svoju účasť, prípadne neúčasť a návrh na doplnenie programu v termíne stanovenom v pozvánke.
7. Administratívnu, dokumentačnú a organizačnú prácu spojenú s prípravou, zvaním a rokaním Rady NP zabezpečuje Správa Národného parku Malá Fatra (ďalej ako „Správa NP“) na vlastné náklady.
8. Program rokovania pripravuje Správa NP v spolupráci s predsedom Rady NP.

### Čl. III

#### Rokovanie

1. Rokovanie Rady NP vedie jej predseda, v prípade jeho neprítomnosti ním poverený zastupujúci člen. Poverenie na zastupovanie predsedu Rady NP je písomne zdokumentované a je

súčasťou zápisnice vyhotovenej zo zasadnutia. Ak predseda Rady NP neurčil zastupujúceho, zasadnutie Rady NP vedie člen zvolený nadpolovičnou väčšinou prítomných členov Rady NP.

2. Účasť ostatných členov Rady NP je v zmysle bodu 8, Čl. V Štatútu Rady NP nezastupiteľná.
3. Rokovanie Rady NP otvára predseda. Úvodom jednanja oznámi počet prítomných členov, uznášania schopnosť Rady NP, navrhne a nechá schváliť overovateľa zápisnice, navrhne schváliť program rokovania.
4. V rámci diskusie môže Rada NP na návrh ktoréhokoľvek člena rozhodnúť o ukončení diskusie k danej veci, môže rozhodnúť o limitovanom počte vystúpení jednej osoby k tej istej veci, prípadne o dĺžke príspevku v diskusii. Žiadosť hostí v diskusii schvaľuje Rada NP. Členovia aj hostia sa hlásia do diskusie zdvihnutím ruky, pričom prednosť má člen.
5. K prijatiu uznesení je potrebná nadpolovičná väčšina hlasov prítomných členov Rady NP. Schopnosť uznášania Rady NP je definovaná v bode 9, článku V. Štatútu Rady NP.
6. Zasadnutia Rady NP sú v zmysle bodu 5, Čl. V Štatútu Rady NP neverejné.
7. Prizývanie hostí sa vykonáva podľa bodu 6, Čl. V Štatútu Rady NP. Zamestnanci Správy NP sa zúčastňujú zasadnutia Rady NP podľa potreby a povahy prerokovanej veci na základe rozhodnutia riaditeľky Správy NP.

#### Čl. IV

##### **Uznesenia z rokovania**

1. Prijaté uznesenia Rady NP majú pre riaditeľku Správy NP charakter odporúčania.
2. Návrhy uznesení (záverov, odporúčaní) je možné formulovať v priebehu rokovania k jednotlivým bodom alebo formulovať uznesenie k celku.
3. Výsledky schvaľovania programu a hlasovania k uzneseniam sú súčasťou zápisnice.
4. Každý člen Rady NP má právo predkladať návrhy do uznesenia.
5. Hlasovanie na rokovaní Rady NP je spravidla verejné s výnimkou voľby predsedu Rady NP, ktoré je tajné.
6. Na návrh ktoréhokoľvek člena po následnom odhlasovaní priamou väčšinou zasadajúcich členov môže byť akékoľvek hlasovanie tajné.

#### Čl. V

##### **Dokumentácia činnosti**

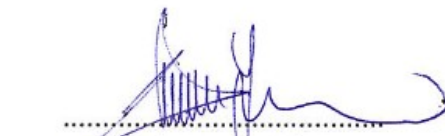
1. Z rokovania Rady NP vyhotoví tajomník zápisnicu, ktorú schvaľuje určený overovateľ zápisnice. Overovateľa zápisnice dáva predseda Rady NP zvoliť po otvorení rokovania a po oboznámení prítomných s programom rokovania.
2. Zápisnica musí obsahovať: dátum, miesto konania, program, prijaté závery k jednotlivým bodom programu a námietok/návrhov členov, záverečné uznesenie a prezenčnú listinu, ktorá tvorí prílohu zápisnice.
3. Počas zasadnutia Rady NP sa v prípade potreby vyhotovuje zvukový záznam, fotografie, prípadne video dokumentácia.
4. Originál zápisnice, po overení overovateľom podpíše predseda Rady. Zápisnica je sprístupnená všetkým členom Rady NP spravidla do 7 dní od konania zasadnutia, a to v elektronickej forme e-mailom.
5. Originál zápisnice a všetky materiály vrátane fotografií, video a zvukových záznamov zo zasadnutia Rady NP sú archivované na Správe NP.

Čl. VI

**Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Rada NP nadpolovičnou väčšinou prítomných členov Rady NP.
2. Členovia Rady NP a tajomník Rady NP sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

Vo Varíne, 17.05.2023



.....  
Ing. Ján Pavlík, PhD.  
Predseda RP