

Rokovací poriadok Správnej rady ATU Košice

A. Zasadnutie a účasť.

1. Rokovanie zvoláva predseda SR písomne pozvánkou s uvedením programom najneskôr 7 kalendárnych dní pred termínom konania.
2. Zasadnutie SR ATU sa zúčastňujú jej členovia, členovia sekretariátu ATU, prípadne iní účastníci, keď prerokovaná problematika súvisí s ich činnosťou. Podľa zväženia Dozornej rady ATU sa zasadnutia zúčastňuje jej predseda alebo ním poverený člen DR.
3. Zasadnutie riadi predseda SR. V jeho neprítomnosti ním poverený člen SR.
4. SR ATU je uznášania schopná za prítomnosti nadpolovičnej väčšiny členov.
5. O prijatí uznesení k jednotlivým prerokovaným bodom sa členovia SR ATU dohodnú. Pokiaľ nedôjde k dohode, rozhoduje o prijatí uznesenia hlasovaním. Pre prijatie uznesenia je potrebné nadpolovičná väčšina prítomných. V prípade rozhodovania, v ktorom je rovnosť hlasov, prináleží predsedovi SR ATU hlas rozhodujúci.
6. V prípade rozhodovania o majetkových skutočnostiach je potrebná na schválenie uznesenia dvojtretinová väčšina členov SR ATU.
7. Z rokovania SR ATU sa vyhotovuje zápisnica, ktorú zapisuje poverený člen sekretariátu ATU. Zápisnicu dostanú vždy do 7 kalendárnych dní od dátumu zasadnutia členovia SR ATU, predseda DR ATU a riaditeľ ATU. Zápisnicu overuje predseda SR a schvaľuje následné rokovanie SR ATU.

B. Predkladanie materiálov.

1. Materiál k prerokovaniu na SR ATU dostávajú jej členovia a predseda dozornej rady písomne spolu s pozvánkou.
2. Predkladatelia podľa časti A 2 odošlú sekretariátu ATU podklady k rokovaniu vždy najneskôr 14 kalendárnych dní pred zasadnutím.
3. Ústne môžu byť predložené len aktuálne materiály alebo aktuálne informácie, t.j. ku ktorým v zásade nie je potrebné prijímať uznesenie.
4. Predkladateľ je povinný v materiáloch predložiť aj návrh uznesení s určením termínov a zodpovednosti. V prípadoch, keď má dôjsť k finančnému plneniu, bude súčasťou materiálu aj finančný rozpočet.

C. Záverečné ustanovenia.

1. Dodržiavanie rokovacieho poriadku vyhodnocuje riaditeľ ATU. Jedenkrát ročne predkladá o tom správu predsedovi SR ATU, ktorý túto predloží na rokovanie SR ATU.
2. Za plnenie termínu sa považuje dátum poštovej pečiatky na odosielanej obálke, dátum odoslania e-mailovej správy a pri osobnom doručení dátum prevzatia na sekretariáte ATU.
3. Rokovací poriadok bol schválený uznesením SR ATU dňa 25.1.2004 uznesením 1/2004.

Doc.RNDr. Vladimír Penjak CSc
Predseda SR ATU