

Rokovací poriadok správnej rady

vydaný predsedníčkou správnej rady Sirius, n. o. a na základe štatútu Sirius, n. o. Komenského 10, 031 01 Liptovský Mikuláš. Tento rokovací poriadok bol prerokovaný na zasadnutí správnej rady dňa 22. decembra 2008.

Rokovací poriadok správnej rady upravuje postup pri príprave, rokovaní, prijímaní opatrení a kontrole ich plnenia.

Článok 1

Postavenie a poslanie správnej rady

- 1.) Správna rada je najvyšším orgánom neziskovej organizácie Sirius, n. o..
- 2.) Správnej rade patria kompetencie vymedzené zákonom o neziskových organizáciách a Štatútom, ktorý vydali zakladatelia neziskovej organizácie.
- 3.) Za činnosť správnej rady zodpovedá jej predseda. Zvoláva a riadi jej rokovanie.
- 4.) Správna rada neziskovej organizácie sa stretáva najmenej 2× v roku.

Článok 2

Práva a povinnosti členov správnej rady

- 1.) Člen správnej rady školy má právo:
 - a) podieľať sa na príprave rokovania správnej rady,
 - b) navrhovať program rokovania,
 - c) vznášať otázky a vyjadrovať sa ku všetkým prerokúvaným bodom programu,
 - d) oboznamovať účastníkov správnej rady so svojimi poznatkami a skúsenosťami
 - e) navrhovať pripomienky, odporúčania, závery a opatrenia,
 - f) hlasovať o predkladaných návrhoch.
- 2.) Povinnosťou člena správnej rady neziskovej organizácie je:
 - a) zúčastňovať sa na rokovaní správnej rady školy,
 - b) plniť závery a úlohy prijaté na zasadnutí správnej rady, a to aj v prípade, že za ne nehlasoval.

Článok 3

Príprava na rokovanie správnej rady

- 1.) Rokovanie správnej rady školy pripravuje predseda správnej rady v spolupráci s ostatnými členmi na základe aktuálnych úloh neziskovej organizácie.
- 2.) Riadne rokovanie sa uskutočňuje podľa č. VI. ods. 4 Štatútu n.o. 2× ročne. Mimoriadne zasadnutie zvoláva predseda správnej rady podľa potreby alebo vždy, ak to navrhne najmenej 2/3 členov správnej rady.
- 3.) O programe rokovania sú oboznámení všetci členovia správnej rady a prizvaní dopredu.

Článok 4

Rokovanie správnej rady

- 1.) Prizvaní hostia vstupujú do rokovania na základe ústneho požiadania. Slovo im udeľuje predseda správnej rady, alebo ten, kto je poverený vedením rokovania.
- 2.) Neúčast' sa ospravedlňuje zásadne pred rokovaním, len obzvlášť výnimočne dodatočne.
- 3.) Na úvod oboznámi predsedajúci účastníkov s výsledkami prezentácie, programom, ktorý predloží na doplnenie a schválenie členom správnej rady a určí zapisovateľa a overovateľa zápisnice.
- 4.) Do diskusie sa členovia správnej rady a ostatní prizvaní hostia hlásia zdvihnutím ruky, slovo im udeľuje predseda správnej rady podľa poradia, v akom sa hlásili. K prerokúvanému problému, otázke, môže účastník rokovania prehovoriť najviac dvakrát.
- 5.) Účastníci rokovania nesmú rušiť vystúpenie iného diskutujúceho, ak mu bolo udelené slovo v jeho prejave, vo výnimočnom prípade, najmä ak sa výrazne vzdialil od témy rokovania, ho najprv predsedajúci upozorní, až potom mu môže odobrať slovo.
- 6.) Návrh na ukončenie diskusie môže podať každý člen správnej rady.

Článok 5 **Prijímanie uznesení správnu radou**

- 1.) Správna rada je schopná uznášať sa, ak sú na nej prítomné 2/3 všetkých členov.
- 2.) Rozhodnutia sa prijímajú hlasovaním, ktoré môže byť verejné alebo tajné.
- 3.) Hlasovacie právo majú iba členovia, ktorí sú osobne prítomní na rokovaní správnej rady. Hlasovanie v zastúpení je neprípustné.
- 4.) Prizvaní hostia sa hlasovania nezúčastňujú.
- 5.) Uznesenie správnej rady je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina celkového počtu prítomných členov správnej rady.
- 6.) Uznesenie správnej rady sa zverejní na oznamovacej tabuli v priestoroch EŠŠ.
- 7.) Členovia správnej rady, ktorí neboli prítomní na jej rokovaní, sú povinní oboznámiť sa s obsahom rokovania a jeho závermi, čo potvrdia svojím podpisom v zápisnici so správnej rady.
- 8.) Za zápisnicu z rokovania správnej rady je zodpovedný zapisovateľ, ktorý bol určený predsedajúcim.

Článok 6 **Schvaľovanie poskytnutého príspevku**

- 1.) Nezisková organizácia, v zmysle článku 3 odsek 3 štatútu, na základe písomnej žiadosti, môže finančne podporiť záujemcov o jednotlivé formy všeobecne prospešných služieb formou darovacej zmluvy.
- 2.) Návrh a podmienky poskytnutia finančného príspevku na zrealizovanie všeobecne prospešnej služby predkladá správnej rade riaditeľ n. o..

3.) Na odsúhlasenie finančnej výpomoci žiadateľovi sú potrebné všetky hlasy členov správnej rady.

Článok 7 **Zápisnica z rokovania správnej rady**

- 1.) Zápisnica zo správnej rady obsahuje : dátum a miesto rokovania, meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľa zápisnice, program rokovania, stručný a výstižný záznam prerokovaných otázok a diskusie, výsledky rokovania (výsledky hlasovania o návrhoch záverov), priloženú prezenčnú listinu (prítomní, ospravedlnení, neospravedlnení, prizvaní), prijaté uznesenia r rokovania, podpis zapisovateľa a overovateľa, prílohy.
- 2.) Zápisnica z rokovania je k dispozícii na nahliadnutie každému členovi správnej rady, riaditeľovi a revízorovi neziskovej organizácie.
- 3.) Zápisnica z rokovania patrí medzi základnú dokumentáciu neziskovej organizácie, archivuje sa podľa ustanovení registratúrneho poriadku ESŠ.

Článok 8 **Záverečné ustanovenia**

- 1.) Zmeny a doplnky tohto rokovacieho poriadku prerokúva správna rada, schvaľuje predsedníčka správnej rady.
- 2.) Tento rokovací poriadok je zverejnený na tabuli oznamov vo vstupnej hale ESŠ a ne Web stránke neziskovej organizácie Sirius, n. o..

V Liptovskom Mikuláš, 22. decembra 2008

Mgr. Jana Chaloupková (predsedníčka správnej rady)

Prílohy:

- Vzor darovacej zmluvy,
- Podmienky na poskytovanie príspevku