

**Vnútorne predpisy**  
**Fakulty ekonomiky a manažmentu**  
**Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre**

---

**ROKOVACÍ P O R I A D O K**  
**Akademického senátu Fakulty ekonomiky a**  
**manažmentu**  
**Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre**

**Nitra, jún 2014**

## **I. ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 1**

1. Akademicky senát Fakulty ekonomiky a manažmentu Slovenskej poľnohospodárskej univerzity v Nitre (ďalej len „AS FEM“ alebo „senát“) schvaľuje tento rokovací poriadok AS FEM (ďalej len „rokovací poriadok“) v súlade s §27 ods. 1 písm. a) zákona č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách a v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon") a článku 9, ods. 1 písm. a) Štatútu FEM (ďalej len „štatút fakulty“) a zo Zásadami volieb do AS FEM (ďalej len „zásady volieb“).
  
2. Tento rokovací poriadok upravuje :
  - a) zásady rokovania AS FEM,
  - b) zásady schvaľovania a rozhodovania AS FEM,
  - c) vedenie dokumentácie činnosti AS FEM.

## **II. ČASŤ ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA AS FEM**

### **Článok 2 Orgány AS FEM**

1. AS FEM je zložený zo zástupcov zamestnaneckej a študentskej časti akademickej obce FEM.
  
2. Orgánmi AS FEM sú:
  - a) predseda AS FEM,
  - b) podpredseda AS FEM (ďalej len podpredseda),
  - c) tajomník AS FEM (ďalej len tajomník),
  - d) komisie AS FEM (ďalej len komisie).
  
3. Kolektívny orgán AS FEM je predsedníctvo AS FEM (ďalej len predsedníctvo), ktorého členmi sú predseda AS FEM, podpredseda, tajomník a predsedovia komisií.
  
4. Orgány AS FEM za svoju činnosť zodpovedajú AS FEM a akademickej obci FEM.

### **Článok 3 Predseda AS FEM a podpredseda**

1. Predseda AS FEM a podpredseda sú v zmysle zásad volieb do AS FEM zvolení spravidla na prvom zasadnutí AS FEM tajným hlasovaním z členov AS FEM.
  
2. V prípade uvoľnenia z funkcií sa uskutočnia voľby predsedu AS FEM a predsedníctva na riadnom zasadnutí AS FEM podľa programu, ktorý musí byť schválený na zasadnutí AS FEM konanom pred zasadnutím AS FEM, na ktorom prebehne voľba predsedu a predsedníctva.
  
3. Predseda AS FEM:

- a) zastupuje senát navonok, najmä v styku s dekanom, Akademickým senátom SPU, celoštátnymi samosprávnymi organmi vysokých škôl, Ministerstvom školstva SR a inými organmi a inštitúciami,
  - b) pripravuje, zvoláva, vedie a ukončuje zasadnutia AS FEM,
  - c) pripravuje, zvoláva, vedie a ukončuje zasadnutia predsedníctva,
  - d) podpisuje zápisnice a uznesenia senátu,
  - e) koordinuje činnosť komisií AS FEM,
  - f) koordinuje súčinnosť AS FEM s ostatnými orgánmi FEM a SPU,
  - g) plní ďalšie úlohy podľa poverenia senátu.
4. So súhlasom predsedu AS FEM zastupuje ho v jeho neprítomnosti podpredseda.

#### **Článok 4** **Predsedníctvo AS FEM**

1. Predsedníctvo tvoria predseda AS FEM, podpredseda, tajomník a predsedovia komisií.
2. Predsedníctvo AS FEM
  - a) zodpovedá za obsahovú stránku rokovaní AS FEM,
  - b) poskytuje výklad uznesení AS FEM, výklad Štatútu FEM a iných vnútorných predpisov FEM, ktoré schvaľuje AS FEM,
  - c) zabezpečuje a kontroluje realizáciu rozhodnutí senátu,
  - d) v čase medzi zasadnutiami AS FEM riadi prácu komisií,
  - e) zodpovedá za prípravu správ a činnosti AS FEM,
  - f) zodpovedá za prípravu volieb v pôsobnosti AS FEM podľa Zásad volieb do AS FEM a Štatútu FEM,
  - g) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z poverenia AS FEM.
3. Predsedníctvo AS FEM sa schádza podľa potreby.
4. Na zasadnutí predsedníctva sa môžu zúčastniť dekan FEM, tajomník FEM a ďalšie osoby prizvané predsedníctvom alebo predsedom AS FEM.
5. Zápisy zo zasadnutia predsedníctva AS FEM robí tajomník.
6. Na priebeh zasadnutí predsedníctva sa primerane vzťahujú ustanovenia uvedené v časti V. „Zásady rokovania akademického senátu“.

#### **Článok 5** **Komisie pri AS FEM**

1. AS FEM zriaďuje najmä legislatívnu komisiu, ekonomickú komisiu, pedagogickú komisiu a komisiu pre rozvoj fakulty ako svoje stále poradné orgány.
2. Komisie sú trojčlenné, zložené minimálne z dvoch zástupcov zamestnaneckej časti AS a minimálne z 1 zástupcu študentskej časti AS. Na čele komisie je jej predseda.
3. Členov komisie a ich predsedov volí AS FEM v tajnom hlasovaní. Predseda komisie je volený senátom na návrh už zvolených členov komisie.

## **Článok 6**

### **Overovatelia zápisníc o priebehu rokovania AS FEM**

1. Na každom svojom zasadnutí AS FEM volí zo svojich členov dvoch overovateľov zápisnice o priebehu rokovania AS FEM.
2. Overovatelia zápisníc zo zasadnutia senátu:
  - a) zodpovedajú za správnosť a úplnosť zápisníc zo zasadnutí senátu,
  - b) dozerajú na hlasovanie a konanie volieb a sčítavajú hlasy,
  - c) plnia aj iné úlohy, ak ich tým poverí senát.

## **III. ČASŤ**

### **USTANOVUJÚCA SCHÔDZA A VOĽBA NOVÝCH FUNKCIONÁROV AS FEM**

#### **Článok 7**

1. Prvé zasadnutie senátu zvoláva predseda fakultnej zamestnaneckej volebnej komisie (ďalej len „FZVK“), ktorý dbá na to, aby pozvánka bola novozvoleným členom doručená najneskôr do 7 dní odo dňa vyhlásenia výsledkov volieb (čl.12, ods. 7 Zásad volieb).
2. Pozvánka na zasadnutie má písomnú alebo elektronickú formu. Obsahuje miesto, dátum, čas konania a program. Súčasťou pozvánky na prvé zasadnutie senátu, ktoré je ustanovujúce pre každého zvoleného člena AS FEM je Rokovací poriadok AS FEM, alebo elektronická linka na webovú stránku, na ktorej je tento dokument zverejnený.
3. Na programe ustanovujúceho zasadnutia AS FEM je najmä:
  - a) súhrnná správa o výsledku volieb do AS FEM a predstavenie nových členov AS FEM,
  - b) zloženie sľubu členmi AS FEM,
  - c) voľba predsedu AS FEM,
  - d) voľba podpredsedu AS FEM,
  - e) voľba tajomníka AS FEM,
  - f) voľba členov a predsedov komisií AS FEM.
4. Prvé zasadnutie senátu vedie do zvolenia nového predsedu senátu predseda FZVK. Po zvolení predsedu AS FEM, tento preberá vedenie zasadnutia AS FEM.
5. Odovzdávanie a preberanie písomných dokladov od predsedu predchádzajúceho AS FEM sa zabezpečí do 14 dní odo dňa zvolenia jednotlivých funkcionárov AS FEM písomnou formou. Archivácia písomností AS FEM je dve funkčné obdobia.

## **IV. ČASŤ**

### **ZVOLANIA ZASADNUTÍ AS FEM**

#### **Článok 8**

1. Senát pracuje formou zasadnutí. Zasadnutia senátu sú verejné.
2. Riadne zasadnutie senátu sa koná najmenej dvakrát za semester. Zvoláva ho predseda senátu formou písomnej alebo elektronickej pozvánky, ktorá musí byť doručená členom AS FEM a prizvaným osobám najneskôr tri dni pred dňom konania zasadnutia.

V mimoriadnom prípade môže byť zasadnutie zvolané aj v kratšom čase pred jeho konaním. V pozvánke sa uvedie dátum, čas, miesto a návrh programu zasadnutia.

3. Údaje o termíne, mieste a programe riadneho zasadnutia senátu sa zverejňujú na tabuli senátu najmenej tri dni pred termínom zasadnutia, prípadne na www stránke AS FEM.
4. Na zasadnutia senátu môžu byť prizývaní dekan, prodekan, tajomník fakulty a členovia AS SPU v Nitre, ktorí boli zvolení akademickou obcou FEM SPU v Nitre.
5. Na žiadosť dekana alebo rektora je predseda AS FEM povinný bezodkladne, najneskôr však do 14 dní, zvolať zasadnutie senátu. Ak tak predseda senátu neurobí, zvolá zasadnutie senátu dekan.

## **V. ČASŤ ZÁSADY ROKOVANIA AS FEM**

### **Článok 9**

#### **Otvorenie, vedenie a program zasadnutia AS FEM**

1. Zasadnutie senátu možno začať len vtedy, ak je prítomná nadpolovičná väčšina zvolených členov AS FEM, čo predstavuje 8 členov. Ak v priebehu zasadnutia počet prítomných členov senátu klesne pod túto hranicu, po 15 minútach trvania takéhoto stavu predsedajúci podľa okolností zasadnutie preruší alebo ukončí.
2. Zasadnutie senátu vedie jeho predseda, podpredseda alebo predsedom AS FEM poverený člen senátu (ďalej len „predsedajúci“).
3. Program AS FEM navrhuje jeho predseda. O zaradenie bodu programu na rokovanie AS FEM môže predsedu AS FEM požiadať člen AS FEM, rektor SPU v Nitre, dekan FEM SPU v Nitre, ale aj člen AO FEM.
4. Po otvorení zasadnutia predsedajúci umožní členom senátu vyjadriť sa k odporúčanému programu a navrhnúť jeho zmenu alebo doplnenie. Ak o účasť požiadal, alebo na zasadnutie bol prizvaný aj dekan, takéto návrhy môže predniesť aj on.
5. Program zasadnutia a jeho úpravy môže senát v mimoriadnom prípade meniť aj v priebehu zasadnutia.
6. Jednotlivé body programu sa prerokovávajú spravidla na základe písomných materiálov, ktoré boli doručené predsedovi senátu najneskôr 10 dni pred dňom zasadnutia. V odôvodnených prípadoch môže predseda senátu túto lehotu skrátiť na 6 dni, v prípade mimoriadneho zasadnutia senátu na 3 dni.
7. Podľa ustanovenia čl. 8, ods. 2 musia byť členovia senátu oboznámení s programom a písomnými materiálmi na rokovanie najmenej 3 dni pred dňom zasadnutia senátu. V mimoriadnych prípadoch predseda senátu môže rozhodnúť o skrátení uvedenej lehoty.
8. V jednoduchých prípadoch možno so súhlasom predsedu senátu alebo v priebehu zasadnutia so súhlasom AS FEM prerokovať bod programu aj bez písomného materiálu.

## **Článok 10**

### **Priebeh rokovania bodov programu zasadnutia AS FEM**

1. Každý bod programu sa prerokováva podľa osnovy:
  - a) úvodné slovo predsedajúceho,
  - b) vystúpenie navrhovateľa, ktorý pripravil alebo zostavil bod programu,
  - c) rozprava,
  - d) návrh a schvaľovanie uznesenia.
2. Bod programu a písomné materiály k nemu uvádza navrhovateľ, ktorý požiadal AS FEM o ich prerokovanie.
3. Po uvedení bodu programu môže byť k danej veci prezentované stanovisko. Predseda AS FEM môže poveriť člena alebo členov senátu alebo komisiu senátu alebo môže požiadať dekana fakulty o zaujatie stanoviska k určitej veci. V mene dekana môže prezentovať stanovisko aj ním poverená osoba. Ak k prerokovávanej veci zaujalo stanovisko aj predsedníctvo senátu, členov senátu s ním oboznámi jeho predseda, prípadne nim poverený člen predsedníctva senátu.
4. Po uvedení bodu programu podľa predchádzajúceho odseku predsedajúci otvorí rozpravu.

## **Článok 11**

### **Rozprava a faktické poznámky**

1. Rozprava je forma demokratickej diskusie účastníkov zasadnutia AS FEM o veci, ktorá je predmetom rokovania senátu. V rozprave má právo vystúpiť každý člen AS FEM.
2. Člen senátu má právo na faktickú poznámku, ktorou bezprostredne reaguje na vystúpenie ostatného rečníka. Faktická poznámka nesmie trvať dlhšie ako dve minúty. Predsedajúci zaradí najviac tri faktické poznámky medzi vystúpeniami v rozprave.
3. Prihlásiť sa do rozpravy alebo s faktickou poznámkou majú právo i nečlenovia AS FEM prítomní na zasadnutí AS FEM. V prípade, že to vyžaduje nežiaduce zasahovanie do rokovania alebo v prípade nepružnosti rokovania, môže AS FEM verejným hlasovaním na návrh člena AS FEM im toto právo odoprieť.
4. Predsedajúci udeľuje slovo rečníkom v poradí, v akom sa prihlásili do rozpravy. Nečlenom dá možnosť vystúpiť až vtedy, ak sa do rozpravy alebo s faktickou poznámkou nehlásia členovia senátu.
5. Členovia senátu môžu k prerokovávanej veci predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy. Predsedajúci môže požiadať o predkladanie doplňujúcich alebo pozmeňujúcich návrhov písomnou formou.
6. Navrhovateľ doplňujúceho alebo pozmeňujúceho návrhu alebo iný člen senátu môže navrhnúť prerušenie rokovania o bode programu na dobu nevyhnutnú na zaujatie stanoviska k danej veci príslušnou stálou komisiou senátu alebo komisiou vytvorenou na tento účel, prípadne iným príslušným orgánom.
7. Navrhovateľ prerokovávaného bodu programu, ale aj navrhovateľ doplňujúceho alebo pozmeňujúceho návrhu môže svoj návrh vziať späť až do hlasovania.

8. Navrhovateľ bodu programu alebo zostavovateľ podkladových údajov môže návrh upraviť podľa priebehu rozpravy. AS FEM svojim uznesením môže odporučené zmeny v návrhu zamietnuť.
9. Pri vystúpení v rozprave nesmie byť rečník nikým prerušovaný s výnimkou predsedajúceho.
10. Senát sa môže uznieť na maximálnej dĺžke rečníckej doby a počte vystúpení jedného rečníka v tej istej veci.
11. Ak rečník prekročil stanovenú rečnícku dobu alebo dĺžku faktickej poznámky, alebo ak sa jeho vystúpenie netyká prerokovávanej veci alebo ak nie je v súlade s dobrými mravmi, predsedajúci môže rečníka na to upozorniť alebo mu odňať slovo až do skončenia rozpravy.
12. Po ukončení rozpravy a pred hlasovaním predsedajúci udelí slovo navrhovateľovi a podľa vlastného uváženia aj ďalším členom senátu, prípadne osobám prizvaným na rokovanie.
13. Ak sa už nikto nehlási do rozpravy alebo ak sa na tom uznesie senát, predsedajúci rozpravu k prerokovávanej veci ukončí.
14. Ak priebeh rozpravy neprispieva k riešeniu prerokovávanej problematiky, predsedajúci má právo ukončiť rozpravu.
15. Ak dekan alebo ním poverený prodekan alebo tajomník fakulty a rektor požiadajú o vystúpenie na zasadnutí senátu, majú na to kedykoľvek právo.
16. Predseda senátu alebo senát, ak sa na tom uznesie, môžu na rokovanie prizvať ďalšie osoby, ak je to potrebné na riadne objasnenie prerokovávanej veci.
17. Proti postupu predsedajúceho pri riadení rokovania AS FEM môže namietať každý člen senátu. O námietke okamžite rozhodne verejným hlasovaním AS FEM.

## **VI. ČASŤ HLASOVANIE V AS FEM**

### **Článok 12 Uznesenia**

1. AS FEM je schopný uznášať sa, ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina zvolených členov senátu.
2. Na platné uznesenie senátu je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. Potrebnú väčšinu pri voľbe kandidáta na dekana a odvolaní dekana ustanovuje článok 13 Štatútu FEM SPU.
3. AS FEM sa v otázkach uvedených v § 27 ods. 1 písm. b), c), d) a k) zákona uznáša tajným hlasovaním. V ostatných otázkach rozhoduje tajným hlasovaním, ak to vyžadujú vnútorne predpisy FEM SPU v Nitre, alebo ak AS FEM rozhodne, že o danej veci sa rozhodne v tajnom hlasovaní. O personálnych otázkach senát rozhoduje vždy tajným hlasovaním.

4. AS FEM prijíma nasledovné formy uznesení pri schvaľovaní návrhov:
  - a) schválenie bez pripomienok,
  - b) schválenie s pripomienkami. Vtedy je potrebné uviesť presné znenia úprav konkrétnych položiek,
  - c) vzatie na vedomie bez pripomienok alebo s pripomienkami,
  - d) odročenie na ďalšie zasadnutia AS FEM,
  - e) odporúčenie na prepracovanie konkrétnych častí s určením termínu spracovania,
  - f) odporúčenie na spracovanie nového návrhu s určením termínu spracovania,
  - g) zamietnutie.

### **Článok 13 Hlasovanie**

1. AS FEM, pokiaľ už tak neurobil, zvolí dvoch overovateľov zápisnice, ktorí v zmysle článku 6, ods. 2 dozerajú na hlasovanie a konanie volieb a sčítavajú hlasy.
2. Senát rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Pred hlasovaním dá predsedajúci zistiť počet prítomných členov.
3. Ak boli k návrhu predložené doplňovacie alebo pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najprv o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý doplňovací alebo pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie doplňovacie alebo pozmeňovacie návrhy, o týchto ďalších návrhoch sa už nehlasuje. Na zaver dá predsedajúci hlasovať o celom návrhu.
4. Ak je hlasovanie verejné, hlasuje sa zdvihnutím ruky. Ak je hlasovanie tajne, hlasuje sa hlasovacími lístkami.
5. Verejné alebo tajné hlasovanie nesmie byť prerušené.
6. Po skončení hlasovania alebo po zistení výsledkov hlasovania vyhlási predsedajúci výsledok tak, že oznámi:
  - a) celkový počet hlasujúcich členov AS FEM, ktorý nemusí byť totožný s počtom prítomných na prezenčnej listine z dôvodu dočasného vzdialenia sa členov AS v čase hlasovania o návrhu,
  - b) počet platných hlasov pri tajných voľbách,
  - c) počet hlasov odovzdaných za návrh,
  - d) počet hlasov odovzdaných proti návrhu
  - e) počet členov senátu, ktorí sa zdržali hlasovania.
  - f) výsledok hlasovania, či predložený návrh bol schválený alebo neschválený.
7. Za zdržanie sa hlasovania je považované nehlasovanie člena AS FEM prítomného na zasadnutí AS FEM.
8. Za neplatný hlasovací lístok pri tajných voľbách je považovaný taký, ktorý bol upravený inak ako bolo stanovené pred hlasovaním.

## **VII. ČASŤ DOKUMENTÁCIA O ČINNOSTI AS FEM**



## **Článok 14** **Zápisnica**

1. O každom zasadnutí senátu vyhotovuje tajomník senátu zápisnicu.
2. Zápisnica zo zasadnutia AS FEM obsahuje:
  - a) miesto, dátum a čas konania zasadnutia AS FEM,
  - b) počet prítomných členov senátu, kto bol na zasadnutie AS FEM prizvaný,
  - c) zdôvodnenia neúčasti členov senátu na zasadnutí AS FEM,
  - d) kto bol predsedajúcim,
  - e) program zasadnutia AS FEM,
  - f) priebeh voľby overovateľov zápisnice, výsledok verejnej voľby a mená overovateľov,
  - g) kto predkladal na rokovanie jednotlivé body programu,
  - h) záznam vystúpení v rozprave k jednotlivým bodom programu,
  - i) prijaté uznesenia a číselné výsledky hlasovania,
  - j) ak neboli k niektorým bodom programu, ku ktorým je treba prijať uznesenie, predložene písomné materiály, uvádza sa tiež základná obsahová charakteristika týchto bodov.
3. Prílohu zápisnice tvoria najmä písomné návrhy prerokovávaných bodov programu, prezenčná listina členov AS FEM a hostí, ako aj na rokovanie predložené písomné materiály.
4. Zápisnicu po jej overení overovateľmi podpisuje predseda AS FEM.
5. Zápisnica sa posielá členom senátu a dekanovi a zverejňuje sa na www stránke AS FEM najneskôr do 10 dni odo dňa zasadnutia senátu.
6. Na nasledujúcom zasadnutí AS FEM môže jeho člen vzniesť námietky proti údajom uvedeným v zápisnici. O námietkach rozhodne senát hlasovaním. V prípade, že AS FEM sa zhodne na oprave textu zápisnice, tá musí byť vykonaná v samostatnom bode zápisnice z aktuálneho prebiehajúceho senátu pod názvom „Zmena zápisnice o priebehu zasadnutie AS FEM konaného dňa ....“. Opravovať zápisnicu zo zasadnutia AS FEM so spätnou platnosťou je neprípustné.

## **Článok 15** **Archivácia dokumentácie o činnosti AS FEM**

1. Originály zápisníc zo zasadnutí senátu vrátane príloh a ďalších písomností prerokovaných a schválených senátom sa ukladajú v archíve senátu. Do archívu sa môžu uložiť aj iné materiály vzťahujúce sa na činnosť senátu.
2. Archív je verejne prístupný a možno z neho robiť výpisy a kópie.
3. Archív vedie a činnosti s ním súvisiace vykonáva tajomník AS FEM.
4. Minimálna doba archivácie písomností AS FEM je dve funkčné obdobia.

## **VIII. ČASŤ** **OSOBITNÉ USTANOVENIA**

## **Článok 16**

1. Členovia Akademickej obce FEM SPU v Nitre sa obracajú so svojimi podnetmi, pripomienkami a otázkami na volených zástupcov v AS FEM alebo priamo na predsedu AS FEM.
2. AS FEM podáva jedenkrát ročne správu Akademickej obci FEM SPU v Nitre o svojej činnosti za uplynulé obdobie.

## **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 17**

#### **Zrušovacie ustanovenie**

1. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa ruší Rokovací poriadok Akademického senátu Fakulty ekonomiky a manažmentu SPU zo dňa 6. 2. 2007.

### **Článok 18**

#### **Účinnosť**

1. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia Akademickým senátom Fakulty ekonomiky a manažmentu SPU v Nitre.
2. AS FEM schválil Rokovací poriadok AS FEM SPU v Nitre na svojom zasadnutí dňa 30. júna 2014.

**doc. Ing. Klára Hennyeyová, CSc.**  
predsedníčka AS FEM