

ROKOVACÍ PORIADOK

Rady Slovenského rybárskeho zväzu

Čl. I.

Úvodné ustanovenia

1. Poslaním Rokovacieho poriadku Rady SRZ (ďalej len „Rada“) je zabezpečiť efektívny výkon právomocí zverených Rade Stanovami SRZ (ďalej len „Stanovy“) v súlade s inými platnými predpismi Slovenského rybárskeho zväzu (ďalej len „SRZ“) a všeobecnými právnymi predpismi.
2. Tento rokovací poriadok upravuje práva a povinnosti členov Rady, pravidiel a spôsob prípravy a priebehu rokovania Rady.
3. Upravuje tiež činnosť odborných komisií, ktoré si Rada na zefektívnenie svojej činnosti zriadi.

Čl. II

Všeobecné ustanovenia

1. Rada v počte 34 členov je ústredným orgánom zväzu a v zmysle Stanov riadi činnosť zväzu a jeho organizačných zložiek v dobe medzi konaním snemov. Prezident a tajomník sú členmi Rady.
2. Rada sa schádza podľa potreby, najmenej však 4-krát ročne. Radu zvoláva prezident alebo tajomník najmenej 10 dní vopred, s uvedením programu rokovania. Materiály k hlavným bodom rokovania uvedeným v pozvánke musí každý člen Rady obdržať najmenej 7 dní pred rokovaním.
3. Zasadnutie riadi prezident alebo tajomník. Rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov, vždy za účasti prezidenta alebo tajomníka. Vo výnimočných prípadoch, pri súčasnej dlhodobej neprítomnosti tajomníka a prezidenta SRZ, zasadnutie Rady zvoláva a riadi vekovo najstarší viceprezident Rady.
4. Pri prijímaní uznesení hlasujú členovia Rady verejne, hlasovacím lístkom. V osobitných prípadoch, ak o to požiada nadpolovičná väčšina členov Rady, sa vykoná hlasovanie tajné. V prípade nutnosti možno vykonať hlasovanie s využitím elektronickej e-mailovej komunikácie (ďalej len „elektronické hlasovanie“) mimo rokovania Rady.
5. Rokovania Rady sa majú právo zúčastňovať členovia Kontrolnej komisie SRZ (ďalej len „KK“).
6. Na rokovanie Rady sú prizvaní:
 - a) zamestnanci Sekretariátu Rady SRZ (ďalej len „Sekretariát“) pri predkladaní a prerokovávaní príslušných správ resp. materiálov týkajúcich sa ich pracovnej náplne,
 - b) zástupcovia ZO SRZ na prerokovanie svojich požiadaviek resp. záležitostí týkajúcich sa ich organizácie.
7. Rokovanie Rady sa riadi podľa programu uvedeného na pozvánke. Zaradenie ďalšieho bodu do programu schvaľujú členovia Rady nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov Rady.
8. Rada za svoju činnosť zodpovedá snemu. O neodkladných záležitostiach zväzu v rozsahu právomoci Rady môže rozhodnúť Prezídium, ktoré je povinné svoje rozhodnutie predložiť Rade na najbližšom zasadnutí na schválenie.

Čl. III. Právomoci Rady

1. Rada disponuje právomocami uvedenými v § 21, ods. 2, 5, 8, 9, 10 a § 26, ods. 10 Stanov.
2. Rada na plnenie svojich úloh zriaďuje Sekretariát, ktorý je jej výkonným orgánom.
3. Na prerokovanie dôležitých otázok a pre dosiahnutie zvýšenej informovanosti členstva organizuje Rada, podľa potreby, aktívy predsedov a tajomníkov, príp. iných funkcionárov ZO SRZ.

Čl. IV. Práva a povinnosti členov Rady

Člen Rady má právo:

1. Zúčastňovať sa rokovaní Rady a komisií, ktorých je členom.
2. Predkladať návrhy, pripomienky a pozmeňujúce návrhy k predloženým materiálom určeným na rokovanie Rady a komisie, ktoré ústne prednesie na danom rokovaní s návrhom na uznesenie, s výnimkou čl. VIII. Hlasuje sa vždy najskôr o pozmeňujúcom návrhu.
3. V prípade, že chce aby jeho návrhy, ktoré nesmerujú k programu uvedenému na pozvánke, boli zaradené na rokovanie Rady musí tieto zaslať na Sekretariát v termíne 10 dní pred plánovaným zasadnutím, inak ich zvolávajúci zaradí na ďalšie rokovanie Rady.
4. V prípade, že nesúhlasí s uznesením Rady žiadať, aby jeho odlišné stanovisko bolo uvedené v zápisnici.
5. Požadovať od predkladateľa materiálu všetky informácie k prerokovávaným veciam.
6. Na náhradu nákladov spojených s výkonom funkcie člena Rady.

Člen Rady je povinný:

1. Zúčastňovať sa zasadnutí Rady a jej orgánov. Ak sa práce Rady a jej orgánov nezúčastňuje viac ako 3 zasadnutia Rady po sebe mandát člena Rady mu zaniká.
2. Svoju neúčasť na zasadnutí ospravedlniť s uvedením dôvodu.
3. Rešpektovať a riadiť sa uznesením Rady.

Čl. V. Komisie

1. Rada vytvára na zefektívnenie svojej činnosti odborné komisie, ktoré zasadajú podľa potreby a vždy vtedy, aby zaujali stanovisko k prerokovávaným bodom programu jednotlivých zasadnutí Rady v súlade s ich plánom.
2. Členmi komisie môžu byť aj nečlenovia Rady, spravidla zamestnanci Sekretariátu, prípadne navrhnutí odborníci z členov SRZ.
3. Komisie si zvolia na prvom zasadnutí predsedu a tajomníka komisie. Tajomníkom komisie je zamestnanec Sekretariátu.
4. Každá komisia si vypracuje a schváli Smernicu o činnosti komisie.
5. Každá komisia predkladá svoje stanoviská tak, aby boli členom Rady zaslané v súlade s čl. II., ods. 2 tohto rokovacieho poriadku.
6. Za včasné predloženie stanoviska k prerokovávaným materiálom je zodpovedný predseda komisie.

7. Činnosť komisie vyplýva z jej náplne stanovenej Radou.
8. Členovia komisie sú povinní rešpektovať a riadiť sa stanoviskom komisie.
9. V prípade, že člen komisie nesúhlasí so stanoviskom komisie má právo žiadať, aby jeho odlišné stanovisko bolo uvedené v zápisnici.

Čl. VI.

Príprava zasadnutí Rady

1. Rokovanie Rady organizuje a pripravuje Sekretariát.
 2. Keď je predmetom rokovania oblasť, na ktorú si Rada vytvorila odbornú komisiu, je jej stanovisko súčasťou predkladaného materiálu.
- K hlavným bodom programu sa materiál predkladá v písomnej podobe a musí obsahovať najmä:
- názov materiálu,
 - meno a funkciu vyhotoviteľa materiálu a predkladateľa,
 - rozborovú časť spolu s návrhom riešení vrátane zdôvodnení,
 - návrh uznesenia k danému materiálu.
3. Ostatné body rokovania môžu byť predložené na rokovanie aj ústne s vecným zdôvodnením a návrhom na uznesenie.

Čl. VII.

Zasadnutia Rady

1. Rokovanie Rady začína vyhodnotením plnenia uznesení z predchádzajúcich rokovaní, ktoré vykoná tajomník.
2. Prerokovanie jednotlivých bodov programu sa začína prednesením návrhu materiálu predkladateľom. Po prednesení materiálu nasleduje diskusia v ktorej môže vystúpiť každý člen Rady a KK.
3. Rada o návrhoch rozhoduje uzneseniami, ktoré sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia.
4. Uznesenie obsahuje:
 - bod programu ku ktorému sa vzťahuje,
 - vyjadrenie stanoviska Rady k prerokovanej problematike alebo materiálu s uvedením – konštatuje, berie na vedomie, súhlasí, schvaľuje, ukladá, odporúča, zriaďuje alebo zrušuje,
 - ak o danej veci rokovalo Prezídium, súčasťou uznesenia je i jeho stanovisko,
 - stanovenie termínu plnenia a zodpovednú osobu za plnenie.
4. Na prijatie platného uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných hlasujúcich členov Rady.

Čl. VIII

Elektronické hlasovanie

1. Na zabezpečenie efektívnej činnosti SRZ a jeho organizačných zložiek môže Rada využívať hlasovanie s využitím elektronickej e-mailovej komunikácie.
2. Elektronické hlasovanie sa použije v prípade nutnosti, ak nie je nutná vec, o ktorej sa má hlasovať, z dôvodu vhodnosti a primeranosti, prerokovať na zasadnutí Rady.
3. O nutnosti použitia elektronického hlasovania rozhoduje tajomník SRZ.
4. Elektronické hlasovanie zabezpečuje tajomníkom poverená osoba Sekretariátu.
5. Elektronické hlasovanie a jeho výsledok sa písomne zaznamená do osobitného zápisu o elektronickom hlasovaní, pričom uznesenia prijaté elektronickým hlasovaním s počtom hlasov budú zaznamenané v zápisnici z najbližšieho zasadnutia Rady.

6. Ak sa v súvislosti s elektronickým hlasovaním zasiela členom Rady SRZ elektronický dokument, tento bude zasielaný vo formáte PDF, RTF alebo DOC, a pripojí sa k zápisu o elektronickom hlasovaní.
7. Všetky úkony v súvislosti s prerokovávanou vecou, najmä predloženie návrhu, potvrdenie prijatia návrhu, námietky, diskusia, hlasovanie sa vykonávajú elektronickou formou, prípadne telefonicky. Osoba, ktorá hlasovala telefonicky, je povinná svoje hlasovanie dodatočne písomne potvrdiť.
8. Sekretariát Rady SRZ zasiela návrh členom Rady SRZ na schválenie s primeraným časovým predstihom, najmenej tri dni pred stanoveným posledným dňom hlasovania, ak v odôvodnených prípadoch nie je stanovená kratšia lehota. Elektronické hlasovanie je skončené o 24:00 hod dňa, ktorý bol určený ako posledný deň hlasovania, ak nebol určený iný čas.
9. Členovia Rady SRZ majú tri možnosti hlasovania: za – proti – zdržal sa. Člen Rady SRZ, ktorý v stanovenej lehote neposlal e-mail s jednou možnosťou hlasovania, sa považuje za osobu, ktorá nehlasovala.
10. Člen Rady SRZ hlasuje o zaslanom návrhu e-mailovou odpoveďou zo svojho e-mailového účtu zaslanou v stanovenej lehote na Sekretariát, pričom sa vo svojej odpovedi identifikovateľne označí svojím menom a priezviskom.
11. Sekretariát eviduje hlasovanie v písomnej podobe založením vytlačených e-mailov do príslušnej evidencie.

Čl. IX.

Zápisnica z rokovania

1. Z každého zasadania Rady sa vyhotovuje obsahová zápisnica, v ktorej sa uvádza najmä:
 - dátum a miesto rokovania
 - kto zasadnutie viedol
 - vyhodnotenie plnenia uznesení z predchádzajúcich rokovaní
 - stručný obsah prerokovávaných bodov programu spolu s uzneseniami
 - výsledky hlasovania
 - prezenčná listina s uvedením informácií o neprítomných členoch zasadnutia Rady.
2. Zápisnicu vyhotovuje zamestnanec Sekretariátu v termíne do 10 dní po zasadnutí.
3. Zápisnicu podpisuje prezident a tajomník a dvaja overovatelia, ktorých si Rada zvolí zo svojich členov.
4. Zápisnica sa doručuje všetkým členom Rady, KK a vedúcim odborov Sekretariátu a zverejňuje sa na webovej stránke SRZ. Dotknutým zástupcom ZO SRZ a iným subjektom sa z rokovania zasiela výpis z uznesení týkajúcich sa ich organizácie.
5. Originál zápisnice vrátane prezenčnej listiny sa archivuje na Sekretariáte tajomníka.
6. Uznesenia týkajúce sa všetkých členov SRZ sa zverejňujú vo Vestníku SRZ.

Čl. X.

Záverečné ustanovenia

1. Organizačné a technické zabezpečenie rokovania Rady vykonáva Sekretariát.
2. Rokovací poriadok obdržia všetci členovia Rady, KK a vedúci odborov Sekretariátu.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 13.02.2016 a nahrádza Rokovací poriadok Rady SRZ č. 3084/613/14-OO.

RSDr. Rudolf Boroš, v.r.
prezident

Ing. Ľuboš Javor, v.r.
tajomník