

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, pravidlá 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 15 dní vopred, s uvedením programu rokovania. Materiály k hlavným bodom rokovania uvedeným v pozvánke musí každý člen Rady obdržať najmenej 7 dní pred rokovaním. Prezídium Rady SRZ je povinné zvolať zasadnutie Rady SRZ, ak o to požiada aspoň nadpolovičná väčšina členov Rady SRZ, s uvedením programu rokovania alebo ak o to požiada Kontrolná komisia SRZ. V prípade potreby zvoláva Radu SRZ fyzicky najstarší viceprezident.
3. Zasadnutie riadi prezident alebo tajomník. Rada je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov, vždy za účasti prezidenta alebo tajomníka.
4. Vo výnimočných prípadoch, pri súčasnej dlhodobej neprítomnosti tajomníka a prezidenta SRZ, zasadnutie Rady zvoláva a riadi vekovo najstarší viceprezident Rady.
5. 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 komunikácie (ďalej len „elektronické hlasovanie“) mimo rokovania Rady.
6. Rokovania Rady sa majú právo zúčastňovať členovia Kontrolnej komisie SRZ (ďalej len „KK“).
7. Na rokovanie Rady sú prizvaní:
 - zamestnanci Sekretariátu Rady SRZ (ďalej len „Sekretariát“) pri predkladaní a prerokovávaní príslušných správ resp. materiálov týkajúcich sa ich pracovnej náplne,
 - zástupcovia OZ SRZ na prerokovanie svojich požiadaviek resp. záležitostí týkajúcich sa ich organizácie.
8. Rokovanie Rady sa riadi podľa programu uvedeného na pozvánke. Zaradenie ďalšieho bodu do programu schvaľujú členovia Rady nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov Rady.

9. 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 a § 26 Stanov SRZ.
2. Rada na plnenie svojich úloh zriaďuje Sekretariát, ktorý je jej výkonným orgánom.

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 zaradiť 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 neúčast' 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 predkladá svoje stanoviská tak, aby boli členom Rady zaslané v súlade s čl. II., ods. 2 tohto rokovacieho poriadku.
5. Za včasné predloženie stanoviska k prerokovávaným materiálom je zodpovedný predseda komisie.

6. Činnosť komisie vyplýva z jej náplne stanovenej Radou.
7. Členovia komisie sú povinní rešpektovať a riadiť sa stanoviskom komisie.

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 riešenia vrátane zdôvodnení,
 - návrh uznesenia k danému materiálu.
3. Ostatné body rokovania môžu byť predložené na rokovaní 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 alebo ním poverená osoba.
2. Prerokovanie jednotlivých bodov programu sa začína prednesením návrhu materiálu . Po prednesení materiálu nasleduje diskusia v ktorej môže vystúpiť každý člen Rady a KK.
3. Rada o návrhoch rozhoduje uzneseniami. Všetky návrhy na uznesenia s poradovým číslom sú súčasťou zápisnice zo zasadnutia.
4. Uznesenie obsahuje:
 - poradové číslo
 - bod programu ku ktorému sa vzťahuje,
 - vyjadrenie stanoviska Rady k prerokovanej problematike alebo materiálu s uvedením –konštatuje, berie na vedomie, súhlasí, schvaľuje, neschvaľuje, 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.
5. 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 komunikácie.
2. O potrebe použitia elektronického hlasovania rozhoduje tajomník SRZ.
3. Elektronické hlasovanie zabezpečuje tajomníkom poverená osoba Sekretariátu.
4. Elektronické hlasovanie a jeho výsledok sa písomne zaznamená do osobitného zápisu o elektronickom hlasovaní, pričom všetky elektronické hlasovania s počtom hlasov budú zaznamenané v zápisnici z najbližšieho zasadnutia Rady.

5. 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.
6. 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 v určený čas.
7. Členovia Rady SRZ majú tri možnosti hlasovania: za – proti – zdržal sa.
8. Člen Rady SRZ hlasuje o zaslanom návrhu elektronicky v stanovenej lehote na Sekretariát, pričom sa vo svojej odpovedi identifikovateľne označí svojím menom a priezviskom.
9. Sekretariát eviduje hlasovanie v písomnej podobe založením 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 diskusiou a uzneseniami
 - výsledky hlasovania
 - prezenčná listina s uvedením informácií o neprítomných členoch zasadnutia Rady.
2. Zápisnicu vyhotovuje zamestnanec Sekretariátu v termíne do 12 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 OZ 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.
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 dňom schválenia Radou SRZ a nahrádza Rokovací poriadok Rady SRZ 336/78/16-Sekr.

Slovenský rybársky zväz
Rada SRZ