

## **ROKOVACIE PORIADKY ORGÁNOV SZH**

## ČASŤ PRVÁ

### Rokovací poriadok Výkonného výboru SZH

#### § 1

##### Úvodné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok upravuje podrobnosti o rokovaní Výkonného výboru SZH (ďalej len VV SZH) ustanoveného podľa čl. 8 Stanov SZH. VV SZH je najvyšším výkonným orgánom SZH.
2. Rozhodnutia a uznesenia sú záväzné pre odborné komisie VV SZH, pracovníkov sekretariátu a všetkých členov SZH.

#### § 2

##### Zasadnutia Výkonného výboru

1. Výkonný výbor zvoláva prezident SZH. VV SZH zasadá podľa plánu, spravidla raz za mesiac.
2. Na návrh väčšiny členov Výkonného výboru je prezident povinný do 14 dní zvolať zasadnutie Výkonného výboru. Pre odstránenie pochybností a rozporov návrh na zvolanie Výkonného výboru zo strany jeho členov musí byť prezidentovi predložený písomne spolu s podpismi členov VV SZH, ktorí žiadajú jeho zvolanie a musí obsahovať aj návrh predmetu rokovania VV SZH.
3. Výkonný výbor je schopný uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov.
4. Na rokovanie Výkonného výboru sú prizývaní viceprezidenti SZH, generálny sekretár, kontrolór SZH a zapisovateľ bez práva hlasovať. Podľa potreby na zasadnutie Výkonného výboru môžu byť prizvaní pracovníci sekretariátu SZH, ďalší funkcionári a hostia. Títo majú právo predkladať návrhy a vyjadrovať sa ku konkrétnemu prerokovávanému materiálu, nemajú však právo hlasovať.

#### § 3

##### Rokovanie Výkonného výboru

1. Rokovanie Výkonného výboru vedie prezident alebo ním poverený člen Výkonného výboru. V prípade neprítomnosti prezidenta vedie rokovanie Výkonného výboru podpredsa VV SZH.
2. Obsahovou a organizačnou prípravou rokovaní Výkonného výboru je poverený generálny sekretár SZH alebo prezidentom určená osoba. Ten je povinný najneskôr 7 dní pred dňom zasadnutia doručiť členom Výkonného výboru písomnú pozvánku s programom rokovania a písomnými materiálmi, ktoré sa majú prerokovávať.

3. Predložené písomné materiály uvádzajú spracovatelia. Ktorýkoľvek člen Výkonného výboru alebo v prípade rozšíreného zasadnutia každý prítomný má právo sa k predloženému materiálu vyjadriť.
4. O pozmeňujúcich návrhoch sa rokuje v poradí, v akom boli predložené.
5. Prerokovanie každého jednotlivého bodu programu ukončí predsedajúci zhrnutím záverov a predložením konkrétneho návrhu na uznesenie.

#### § 4 Hlasovanie

1. Uznesenia a rozhodnutia sa prijímajú väčšinou hlasov prítomných členov. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas prezidenta.
2. V zásade sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky.
3. Po skončení hlasovania predsedajúci vyhlási jeho výsledok. Vždy je povinný oznámiť počet hlasov pre návrh, proti nemu a počet členov, ktorí sa hlasovania zdržali.

#### § 5 Zápisnica

1. Z rokovania VV sa vyhotoví zápisnica, ktorej obsahové náležitosti stanovuje Zákon č. 440/2015 Z.z. o športe v platnom znení. Zápisnica musí byť vyhotovená a doručená členom VV do 25 dní odo dňa zasadnutia Výkonného výboru.
2. Zápisnicu zo zasadnutia VV spracuje zapisovateľ (spravidla pracovník sekretariátu SZH), pričom zápisnicu podpisuje zapisovateľ a predsedajúci.
3. Zápisnice z VV SZH sa zverejňujú spôsobom určeným Zákonom o športe.

#### § 6 Kontrola zápisnice a plnenie uznesení

Kontrolu plnenia prijatých uznesení vykonáva VV na každom zasadnutí. Na všetky zasadnutia predloží generálny sekretár písomne kontrolu plnenia uznesení.

#### § 7 Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok ako aj následné jeho zmeny a úpravy schvaľuje VV SZH.
2. V prípade, ak sa niektoré ustanovenie tohto rokovacieho poriadku dostane do rozporu so Stanovami SZH, alebo inými predpismi prijatými konferenciou SZH, prednosť majú stanovy a predpisy prijaté konferenciou SZH pred týmto rokovacím poriadkom.

3. Výklad tohto rokovacieho poriadku je oprávnený vykonávať VV SZH a to vždy tak, aby bol v súlade s platným právnym poriadkom Slovenskej republiky a Stanovami SZH.
4. Tento rokovací poriadok bol schválený na zasadnutí VV SZH dňa 27.2.2018.

## ČASŤ DRUHÁ

### Rokovací poriadok odbornej komisie SZH

#### § 1

##### Úvodné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok upravuje podrobnosti o rokovaní odbornej komisie Výkonného výboru SZH (ďalej len komisie VV SZH) ustanovenej podľa čl. 9 Stanov SZH.

#### § 2

##### Zasadnutia komisie

1. Komisia sa schádzajú podľa potreby v súlade s plnením svojich úloh. Zasadnutia komisie zvoláva jej predseda.
2. Predseda komisie musí zvolať mimoriadne zasadnutie komisie, ak o to požiadajú písomne viac ako 50% členov jeho komisie. V takom prípade je predseda komisie žiadosti o zvolanie mimoriadneho zasadnutia komisie vyhovieť a to do 14 dní od doručenia žiadosti jeho členov.
3. Komisia je schopná uznávať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov.
4. Na rokovaní komisie sa môžu zúčastniť prezident alebo prezidentom poverená osoba, viceprezident SZH, kontrolór, generálny sekretár a ktorýkoľvek člen VV SZH. Predseda komisie môže podľa potreby prizvať na rokovanie komisie ďalších funkcionárov a hostí. Títo majú právo predkladať návrhy a vyjadrovať sa ku konkrétnemu prerokovávanému materiálu, nemajú však právo hlasovať.

#### § 3

##### Rokovanie komisie

1. Rokovanie komisie vedie jej predseda. V prípade jeho neprítomnosti vedie rokovanie ním poverený člen komisie.
2. Obsahovou a organizačnou prípravou rokovaní komisie je poverený zapisovateľ, ktorým je poverený pracovník sekretariátu SZH.
3. Písomné materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania komisie musia byť spravidla k dispozícii zapisovateľovi komisie najneskôr 7 dní pred dňom zasadnutia a musia obsahovať aj návrh na opatrenia a uznesenie.
4. O pozmeňujúcich návrhoch sa rokuje v poradí, v akom boli predložené.
5. Prerokovanie každého jednotlivého bodu programu ukončí predsedajúci zhrnutím záverov a predložením konkrétneho návrhu na uznesenie.

#### § 4 Hlasovanie

1. Uznesenia a rozhodnutia sa prijímajú väčšinou hlasov prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie.
2. V zásade sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky.
3. Po skončení hlasovania predsedajúci vyhlási jeho výsledok. Vždy je povinný oznámiť počet hlasov odovzdaných pre návrh, proti nemu a počet členov, ktorí sa hlasovania zdržali.

#### § 5 Zápisnica

1. Z rokovania komisie sa vyhotoví zápisnica, v ktorej sa musí uviesť dátum a miesto konania zasadnutia, kto ju riadil, koľko členov komisie bolo prítomných, ktoré ďalšie osoby boli prítomné na zasadnutí komisie, jej program, ktorí členovia sa zúčastnili diskusie, stručný obsah ich príspevkov a výsledky rokovania ako aj výsledky hlasovania. Súčasťou zápisnice je vždy plný text uznesenia. Zápisnica musí byť vyhotovená a doručená členom komisie do 25 dní od konania zasadnutia.
2. Zápisnicu zo zasadnutia komisie spracuje zapisovateľ. Prílohou zápisnice je pozvánka, prezenčná listina a úplný text návrhov a iných podkladov, predložených na rokovanie.
3. Každý člen komisie má právo požiadať, aby k zápisnici bolo pripojené jeho písomné stanovisko a to ku ktorejkoľvek otázke.
4. Originál zápisnice overuje predseda komisie a ďalší člen komisie prítomní na rokovaní komisie.
5. Originál zápisnice s prílohami sa zasiela na sekretariát SZH, ktorý ju archivuje a v prípade zákonnej povinnosti zverejňovania zápisnice sa táto zverejní spôsobom ustanoveným Zákonom č. 440/2015 Z.z. o športe v platnom znení.

#### § 6 Kontrola zápisnice a plnenie uznesení

Kontrolu plnenia prijatých uznesení vykonáva zapisovateľ na každom zasadnutí komisie. Na všetky zasadnutia predloží zapisovateľ písomne kontrolu plnenia uznesení.

#### § 7 Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok komisie ako aj následné jeho zmeny a úpravy schvaľuje VV SZH.
1. V prípade, ak sa niektoré ustanovenie tohto rokovacieho poriadku dostane do rozporu so Stanovami SZH, alebo inými predpismi prijatými konferenciou SZH, prednosť majú stanovy a predpisy prijaté konferenciou SZH pred týmto rokovacím poriadkom.

2. Výklad tohto rokovacieho poriadku je oprávnený vykonávať VV SZH a to vždy tak, aby bol v súlade s platným právnym poriadkom Slovenskej republiky a Stanovami SZH.
3. Tento rokovací poriadok bol schválený na zasadnutí VV SZH dňa 27.2.2018.