

# **ROKOVACÍ PORIADOK SZ CHPH**

Valné zhromaždenie chovateľov poštových holubov v zmysle stanov vydáva tento Rokovací poriadok.

## **Článok 1**

### **Všeobecné ustanovenia**

- 1.** Účelom rokovacieho poriadku je upraviť práva a povinnosti, ktoré vyplývajú zo Stanov SZ CHPH pre organizačné zložky, ich orgány, funkcionárov a členov SZ CHPH.
- 2.** Rokovací poriadok upravuje prípravu a obsah rokovania, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení. Zabezpečovanie úloh a spôsob kontroly plnenia uznesení. Problémy, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok ako aj v ďalších zásadách rokovania, rozhoduje príslušný orgán priamo na zasadnutiach tak, že dáva o nich hlasovať.
- 3.** Všetky organizačné zložky SZ CHPH, ich orgány i členovia sú povinní dodržiavať rokovací poriadok, riadiť sa ním a uplatňovať ho v súlade s platnými právnymi normami a zásadami morálky.

## **Článok 2**

### **Organizačné zložky a ich orgány**

- 1.** Organizačnými zložkami SZ CHPH sú:
  - oblastné združenia
  - základné organizácie
  - športové kluby
  - regionálne združenia
- 2.** Ústrednými orgánmi Zväzu sú:
  - zjazd
  - valné zhromaždenie
  - prezídium
  - ústredná kontrolná komisia
- 3.** Regionálnymi orgánmi CHPH sú
  - správna rada (výbor) regionálneho združenia
  - kontrolná komisia
  - ďalšie orgány, ak to určí štatút
- 4.** Orgánmi OZ CHPH sú:
  - oblastná konferencia
  - výbor OZ CHPH
  - kontrolná komisia
- 5.** Orgánmi ZO CHPH sú:
  - výročná členská schôdza
  - členská schôdza
  - výbor
  - kontrolná komisia
- 6.** Orgánmi športového klubu CHPH sú zložky podľa schváleného štatútu klubu -

### **Článok 3**

#### **Príprava rokovania**

1. Prípravu rokovania organizuje štatutárny zástupca, prezident alebo predseda organizačnej zložky, pričom určí:
  - miesto, čas a program rokovania
  - spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie.
  - v prípade potreby využívania stanoviska od príslušného orgánu.
2. Materiál určený na rokovanie sa vypracúva vecne, tak, aby umožnil prijať podľa povahy veci uznesenie.
3. Spracovateľ a predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie je v súlade so zákonmi a všeobecne záväznými právnymi normami.
4. Komisie ako poradné orgány, sa podieľajú na príprave materiálov.

### **Článok 4**

#### **Zvolávanie zasadnutí**

1. Zasadnutie sa uskutočňuje ako riadne v súlade s plánom činnosti alebo mimoriadne.
2. Mimoriadne zasadnutie môže byť zvolané na prerokovanie závažných úloh alebo ak o to požiada aspoň jedna polovica členov príslušného orgánu. Na zvolanie zasadnutia môžu byť použité všetky dostupné komunikačné prostriedky.
3. Riadne zasadnutie sa zvoláva:
  - VZ SZ CHPH - písomnou pozvánkou zaslanou 30 dni pred rokovaním.
  - Prezídium SZ CHPH – písomnou pozvánkou ktorá je členovi doručená najneskoršie 7 dni pred konaním rokovania, alebo e-mailom zaslaným najneskoršie 7 dni pred konaním rokovania.
  - Konferencia OZ SZ CHPH – písomnou pozvánkou ktorá je delegátovi doručená najneskoršie 7 dni pred konaním rokovania, alebo e-mailom odoslaným najneskoršie 7 dni pred konaním rokovania.
  - VČS, výbor OZ CHPH, výbor ZO CHPH - e-mailom odoslaným najneskoršie 7 dni pred konaním rokovania.
4. Program zasadnutia vychádza z potrieb a úloh zaradených v pláne činnosti na príslušné obdobie a z prijatých uznesení.

### **Článok 5**

#### **Priebeh rokovania**

1. Rokovania sú verejné. Popri členoch príslušného orgánu sa môžu pozvať zástupcovia štátnej správy, samosprávy, obchodnej spoločnosti ako i zástupcovia iných záujmových združení. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie sa určí pri príprave rokovania.
2. Rokuje sa vždy v zbore. Rokovanie vedie prezident, predseda, prípadne ním poverený člen príslušného orgánu.
3. Predsedajúci otvorí zasadnutie v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je prítomná nadpolovičná väčšina členov orgánu. Neúčast' na zasadnutí sa ospravedľňuje vopred zvolávateľovi, najmenej 48 hodín pred konaním zasadnutia.
4. V prípade ak klesne počet členov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu zvolá predsedajúci do 14 dní nové zasadnutie.

5. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných, určí zapisovateľa a predloží k schváleniu :
  - program rokovania
  - návrh na voľbu návrhovej komisie /3-členná/
  - overovateľovzapisnice/2členovia,minimálne jeden z návrhovej komisie/
6. Predsedajúci vedie rokovanie tak, aby splnilo účel v súlade so schváleným programom.
7. Pokiaľ je k prerokúvanej problematike potrebné stanovisko poradných orgánov, prípadne orgánov iných zložiek, vypočúje ich stanovisko pred prijatím rozhodnutia.
8. Materiály určené na rokovanie predkladá spracovateľ materiálu prípadne ním poverený člen orgánu.
9. Do diskusie sa členovia hlásia zdvihnutím ruky alebo písomne. Predsedajúci udeľuje slovo v poradí v akom sa do diskusie prihlásili. O tom, komu sa slovo opätovne neudelí, rozhodnú členovia orgánu hlasovaním. Ak o slovo požiada pozvaný hosť predsedajúci mu slovo udelí.
10. Ak niektorý z členov chce nadviazať na diskusný príspevok predrečníka prípadne ho doplniť, môže o to požiadať faktickou pripomienkou.
11. Účastníci nesmú rušiť rečníka, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.
12. Na návrh predsedajúceho prípadne člena orgánu, môže orgán stanoviť časový limit diskusných príspevkov.
13. Návrh na ukončenie diskusie môže podať ktorýkoľvek člen príslušného orgánu, o tomto návrhu sa hlasuje bez diskusie.

## **Článok 6**

### **Príprava uznesení**

Uznesenia sa spravidla prijímajú v rozsahu: berie na vedomie, schvaľuje, ruší, poveruje a ukladá.

1. Návrhy uznesení sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi.
2. Konečné znenie návrhu uznesenia predkladá návrhová komisia alebo predsedajúci.
3. Uznesenia sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínom ich splnenia.
4. Každé prijaté uznesenie je samostatne číslované podľa poradia.

## **Článok 7**

### **Postup prijímania uznesení**

1. Návrhy na uznesenie predkladá návrhová komisia. V prípade potreby môže predsedajúci vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia vyžaduje, aby sa osobitne hlasovalo o jednotlivých bodoch navrhnutého uznesenia, poradie určí predsedajúci.
3. V prípade, že je predložený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa najprv o návrhu predloženom návrhovou komisiou alebo predsedajúcim. Schválením jedného návrhu sa ostatné považujú za neprijaté.
4. Keď príslušný orgán neprijme navrhované uznesenie alebo ani jeden z navrhovaných variantov, predsedajúci navrhne ďalší postup, o ktorom nechá hlasovať.
5. Hlasuje sa spravidla verejne – zdvihnutím ruky. Uznesenie je platné, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov. Hlasovanie v zastúpení je neprípustné.
6. Súhlas dvojtretinovej väčšiny z celkového počtu členov orgánu sa vyžaduje pri :
  - a/ nakladaní s majetkom organizačnej zložky

- b/ rozhodnutí o zániku Zväzu, prípadne jeho organizačnej zložky
- c/ pri zmene stanov

7. Pri voľbách do orgánov Zväzu sa hlasuje spravidla tajne.

## **Článok 8**

### **Kontrola plnenia uznesení**

1. Orgán, ktorý uznesenie prijal je povinný kontrolovať jeho plnenie a dodržiavanie.
2. Splnenie úloh, dodržiavanie povinností, hodnotí príslušný orgán na ďalšom zasadnutí, prijatím uznesenia.

### **Organizačno-technické zabezpečenie**

1. Z rokovania sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje:
  1. dátum a miesto rokovania
  2. meno a priezvisko zapisovateľa
  3. mená a priezviská návrhovej komisie a overovateľov zápisnice
  4. menný zoznam prítomných členov orgánu
  5. stručný a výstižný zoznam prerokovaných bodov s pripomienkami
  6. diskusné príspevky
  7. prijaté uznesenia
  8. prílohou zápisnice sú správy, pracovné materiály, stanoviská
2. Zápisnica bude spracovaná a podpísaná prezidentom resp. predsedom organizačnej zložky do 15 dní.
3. Zápisnice sú do 20 dní zasielané členom príslušného orgánu. Výpis z prijatých uznesení, týkajúci sa nižších organizačných zložiek, je spravidla zasielaný na adresu predsedov resp. tajomníkov, ak si príslušný orgán nedohodne inak.
4. Na spresnenie činnosti medzi zasadnutiami organizačných zložiek sú zasielané informácie, požiadavky formou obežníkov.
5. Zápisnice s prílohou a obežníky sa archivujú podľa spisového a skartačného poriadku.

## **Článok 9**

### **Záverečné ustanovenia**

Novelizovaný Rokovací poriadok Slovenského zväzu chovateľov poštových holubov schválilo Valné zhromaždenie SZ CHPH dňa 21. 11. 2015. Týmto dňom stráca platnosť Rokovací poriadok schválený VZ SZ CHPH 27. 03. 2010. Rokovací poriadok SZ CHPH nadobúda účinnosť dňom 22. 11. 2015.

RNDr. Daniel Dudzik v. r.  
prezident SZ CHPH