



SLOVENSKÁ VOLEJBALOVÁ FEDERÁCIA

SPRÁVNA RADA SLOVENSKEJ VOLEJBALOVEJ FEDERÁCIE

1. zasadnutie
Správna rada SVF
dňa 28.9.2021

Materiál č.: 3/1

ROKOVACÍ PORIADOK **SPRÁVNEJ RADY SLOVENSKEJ VOLEJBALOVEJ FEDERÁCIE**

Návrh predkladá:

JUDr. Pavol Mančák
člen SR SVF pre legislatívno – právne
otázky

Návrh spracoval:

JUDr. Pavol Mančák

Spracované dňa: 20.09.2021

N á v r h u z n e s e n i a

Správna rada Slovenskej volejbalovej federácie po prerokovaní:

1.) S c h v a ľ u j e:

Rokovací poriadok Správnej rady Slovenskej volejbalovej federácie

2.) U k l a d á:

Sekretariátu SVF zverejniť Rokovací poriadok Správnej rade Slovenskej volejbalovej federácie na webovej stránke SVF a zaslať schválené znenie emailom členom SR SVF a kontrolórovi.

Termín: 10.10.2021

3.) R u š í:

Rokovací poriadok Správnej rady SVF z 11.12.2019

Dôvodová správa

Správna rada Slovenskej volejbalovej federácie je najvyšším výkonným orgánom SVF. Na svojich zasadnutiach rokuje o otázkach v oblastiach volejbalu a plážového volejbalu v súlade so Stanovami SVF. Podľa článku 6 ods. 3 písm. c) Stanov SVF si Správna rada schvaľuje Rokovací poriadok, ktorý upravuje procesné pravidlá rokovania SR SVF.

Doteraz platný rokovací poriadok z 11.12.2019 nereflektoval aplikačnú prax pri zasadnutiach Správnej rady a preto navrhujem schválenie nového Rokovacieho poriadku SR SVF v predloženom znení.

V navrhovanej úprave Rokovacieho poriadku sú upravené ustanovenia, ktoré neboli v súlade so Stanovami SVF v pôvodnom návrhu z 8.8.2021 a sú vyznačené červenou farbou. Zároveň navrhujeme upraviť v Rokovacom poriadku aj formálne náležitosti materiálov predkladaných na zasadnutia SR SVF a stanovenie zodpovednosti za obsahovú časť materiálu s pribratím stanovísk príslušných komisií ak sú založené.

Prílohou č. 1 tohto materiálu je návrh Rokovacieho poriadku SVF a Prílohou č. 2 Porovnanie Starého rokovacieho poriadku z 8.8.2021 so Starým rokovacím poriadkom a Stanovami SVF.

Platnosť Rokovacieho poriadku navrhujem odo dňa jeho schválenia teda 28.9.2021, pričom postupovať podľa nového Rokovacieho poriadku sa bude odo dňa jeho zverejnenia na webovom sídle SVF.

Predkladaný rokovací poriadok nie je v rozpore so Stanovami SVF.

v.r. Pavol Mančák

.....
JUDr. Pavol Mančák
člen SR SVF pre legislatívno-právne otázky

ROKOVACÍ PORIADOK

Správnej rady Slovenskej volejbalovej federácie

schválený v súlade s článkom 6 ods. 3 písm. c), Stanov SVF. Správna rada Slovenskej volejbalovej federácii (ďalej len „SR SVF“) sa riadi týmto rokovacím poriadkom dňom jeho schválenia SR

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. SR SVF je najvyšším **výkonným** orgánom SVF, v období medzi konaním konferencií.
2. SR SVF riadi a zabezpečuje činnosť SVF v rámci svojej právomoci, uvedenej v čl. 40 Stanov SVF a v súlade s týmto rokovacím poriadkom. Predstaviteľom SR SVF a SVF ako celku je Prezident SVF, ktorý je oprávnený konať jej menom.
3. Zaradenie konkrétneho bodu do programu zasadnutia Správnej rady navrhuje člen SR SVF, kontrolór **alebo Prezident SVF**. Navrhované body do programu zasadnutia SR je nutné predložiť Prezidentovi SVF najmenej **10 dní** pred konaním zasadnutia **prostredníctvom Sekretariátu a to emailom. Návrh bodu programu obsahuje kto bod navrhuje, krátke zdôvodnenie návrhu bodu programu a kto zodpovedá za materiál. Samotný materiál na rokovanie SR sa predkladá na Sekretariát SVF minimálne 8 dní pred konaním zasadnutia.**
4. Program zasadnutia SR zostavuje Prezident SVF v spolupráci s členmi SR SVF a Sekretariátom SVF. Hlasovať o jednotlivých bodoch sa môže počas celého rokovania na zasadnutí SR SVF. Návrh na hlasovanie o prerokovaných bodoch dáva prezident SVF. Program sa môže doplniť aj pred schválením programu rokovania SR.
5. SR prerokúva písomné materiály a ústne správy.
6. Na zasadnutiach SR sa môžu zúčastniť bez práva hlasovať aj iné prizvané osoby, najmä členovia Sekretariátu SVF, kontrolór/predseda dozornej rady a osoba, ktorá zaznamenáva priebeh zasadnutia. Prezident SVF môže k jednotlivým prerokovávaným bodom programu prizvať tretie osoby, aby vyjadrili odborné stanovisko, zodpovedali otázky alebo podali pre SR doplňujúce informácie k prerokovávanej veci. Prizvané tretie osoby a kontrolór SVF sa zúčastňujú ako hostia a nemajú hlasovacie právo.
7. Za činnosť SR SVF je v plnom rozsahu zodpovedný Prezident SVF. Zasadnutia SR zvoláva a ich priebeh riadi a ukončuje Prezident alebo ním písomne /mailom/, poverený člen SR.
8. Zasadnutia SR SVF sa konajú podľa potreby, spravidla raz za 2 mesiace a hlavne podľa potrieb na riešenie problémov a potrieb.
9. Zasadnutia SR SVF sa môžu konať aj ako mimoriadne zasadnutie SR SVF na základe potreby Prezidentov a členov SR SVF v záujme riešenia mimoriadnych situácií v hnutí a činnosti SVF **alebo ak o to požiada nadpolovičná väčšina členov SR**. Postupuje sa uznášaniaschopnosťou ako v prípade bežného zasadnutia SR SVF, pri skrátení lehôt na mimoriadne rokovanie tak, aby sa mohlo rokovanie uskutočniť. Ostatné podmienky pre hlasovanie sú zachované ako v prípade bežného zasadnutia SR SVF. Aj mimoriadne zasadnutie SR SVF môže prebiehať online alebo kombinovane.
10. SR SVF je uznášaniaschopná, ak je prítomných najmenej 5 členov SR SVF vrátane Prezidenta SVF. SR SVF je uznášaniaschopná aj vtedy, ak Prezident písomne /emailom/ poverí iného člena SR SVF jeho zastupovaním pri riadení zasadnutia SR. Ak SR nie je plne obsadená, na jej uznášaniaschopnosť sa vyžaduje prítomnosť nadpolovičnej väčšiny členov SR SVF, ktorí sú v čase zasadnutia jeho členmi.
11. Forma zasadnutia SR SVF môže byť aj online formou, pričom sekretariát SVF zabezpečí technicky priebeh rokovania, hlasovanie a uznesenie zo zasadnutia SR SVF. Zasadnutie môže prebiehať aj kombinovane prezenčne aj online formou, tak aby rokovanie prebiehalo v súlade s rokovacím poriadkom.

Čl. 2

Spracovanie materiálov

1. Za spracovanie materiálov, predkladaných na rokovanie SR SVF, je zodpovedný **predkladateľ materiálu** a to jednotliví členovia SR SVF alebo poverení členovia sekretariátu SVF. Za obsah materiálu a uznesenia zodpovedajú predsedovia odborných komisií a rád, ako predsedovia asociácií, **ak je súčasťou materiálu príloha s ich stanoviskom**, prípadne zamestnanci SVF. **Ak je pre konkrétnu oblasť volejbalu zriadená komisia, materiál obsahuje spravidla aj jej stanovisko.**
2. **Predkladaný materiál na zasadnutí SR obsahuje najmä, úvodnú stranu materiálu, návrh uznesenia, dôvodovú správu a prílohy (stanoviská komisií a pod.). V prípade mimoriadneho zaradenia bodu programu pred schválením programu predchádzajúca veta sa použije primerane. Ústne správy berie SR na vedomie.**
3. Spracované materiály, ktoré majú byť prerokované v SR, musia byť predložené Prezidentovi SVF a členom SR SVF v elektronickej forme so všetkými administratívnymi náležitosťami najneskôr **8 dní** pred konaním zasadnutia SR SVF. Program zasadnutia SR sa zasiela členom SR spolu s pozvánkou a materiálmi na rokovanie spravidla najmenej 7 dní pred konaním zasadnutia. V prípade mimoriadnej SR SVF je možné zasielať podklady na rokovanie v kratších lehotách minimálne však **24 hodín pre konaním zasadnutia mimoriadnej SR, prípadne na mieste pred zasadnutím mimoriadnej SR SVF.**
4. Ak zodpovedný člen SR SVF nemôže z vážnych dôvodov materiál predložiť v určenom termíne, požiada pred konaním SR SVF Prezidenta SVF, o jeho odloženie, s určením nového termínu, prípadne prerokovanie v neprítomnosti **predkladateľa materiálu.**

Čl. 3

Priebeh zasadnutia SR SVF

1. Zasadnutia SR sú neverejné, ibaže SR rozhodne inak.
2. Program zasadnutia SR sa schvaľuje na začiatku zasadnutia SR. Po schválení programu, Prezident alebo člen SR SVF, môže navrhnúť doplnenie povinného bodu do programu na najbližšie zasadnutie SR SVF. V rámci zasadnutia SR SVF prijíma uznesenia, odporúčania alebo stanoviská, či úlohy pre sekretariát SVF. Prijat' uznesenie môže SR bez ohľadu na to, v akej časti rokovania bol bod prerokovaný, **ak členovia schvália zmenu programu priamo počas zasadnutia SR.**
3. Písomný materiál uvádza predkladateľ, pričom stručne uvedie podstatné informácie predkladaného materiálu a hlavne tie skutočnosti, ktoré nie sú v písomnom materiály uvedené, sú novovzniknuté alebo slúžia k vysvetleniu predloženého materiálu.
4. Členovia SR SVF môžu k predloženému písomnému materiálu zaujať stanoviská a pripomienky, ku ktorým sa súhrnne vyjadrí predkladateľ.
5. V diskusii môžu členovia SR vyjadriť stanoviská a názory, prípadne stanoviská svojich odborných orgánov. Taktiež sa vyjadria k návrhu uznesenia a úlohám im uloženým.
6. Prerokovanie každého bodu programu uzavrie Prezident SVF, alebo písomne /mailom/ poverený člen SR SVF (ak zastupuje Prezidenta v jeho neprítomnosti), stručným zhrnutím pripomienok a stanovísk k materiálu aj k uzneseniu a predloží konečný návrh uznesenia.
7. Prezident je oprávnený prerušiť priebeh zasadnutia SR ako aj osoby, ktoré narúšajú plynulosť a dôstojnosť zasadnutia bez práva hlasovať, vykázať z miestnosti prebiehajúceho zasadnutia SR.

Čl. 4

Uznesenie SR SVF

1. Uznesenie SR môže mať tieto formy: konštatuje, berie na vedomie, súhlasí, schvaľuje, poveruje alebo splnomocňuje, deleguje, oceňuje, vyslovuje a ukladá.

2. V každom bode uznesenia musí byť uvedené meno zodpovednej osoby a termín splnenia úlohy.
3. Návrh uznesenia členovia SR SVF schvaľujú hlasovaním, na základe návrhu prezidenta SVF. Správna rada schvaľuje rozhodnutia nadpolovičnou väčšinou prítomných členov, pokiaľ Stanovy SVF neurčujú inak. Pri rovnosti hlasov má rozhodujúci hlas Prezident.

Čl. 5

Záznam zo zasadnutia SR SVF

1. Z každého zasadnutia SR SVF vyhotoví zapisovateľ(ka) zápisnicu, v ktorej musia byť uvedení prítomní členovia SR, ako aj ospravedlnení, prípadne neprítomní. Ďalej v zápisnici k prerokovaným bodom je potrebné uviesť, kto sa k nemu menovite vyjadril, konkrétny záver sformulovaný do úlohy s menovitým určením zodpovedného člena SR SVF za splnenie v určenom termíne.
2. Za vyhotovenie zápisnice je v plnom rozsahu zodpovedný poverený pracovník sekretariátu, prípadne člen SR SVF. Po vypracovaní zápisnice ju pripomienkujú členovia SR SVF a kontroluje a schvaľuje Prezident SVF. Po jej schválení ju podpíše Prezident SVF a do 2 dní po konaní SR SVF ju prostredníctvom sekretariátu SVF uverejní na webe SVF a rozpošle jednotlivým členom SR SVF. Vo výnimočných prípadoch môže byť lehota predĺžená až do 7 dní od konania SR. Zápisnica sa zároveň zverejní obvyklým spôsobom na webovom sídle SVF, čo zabezpečuje Sekretariát SVF.
3. Zápisnica je úradným dokumentom. Povinnosťou Sekretariátu SVF je zabezpečiť jej archiváciu, podľa Registratúrneho poriadku SVF.

Čl. 6

Záverečné ustanovenia

1. Zasadnutie SR SVF riadi, prerušuje a ukončuje prezident SVF.
2. Všetky informácie prerokované v SR SVF sa považujú dôverné, pokiaľ sa nezverejnia alebo inak neoznámia oficiálnou cestou, prostredníctvom oficiálnych komunikačných kanálov SVF, ako sú oficiálna internetová stránka SVF a elektronická pošta. V prípade porušenia tohto ustanovenia, sa vystavuje ktorýkoľvek člen SVF podnetu na disciplinárne konanie.
3. Rokovací poriadok z 11.12.2019 dňom platnosti tohto Rokovacieho poriadku sa ruší. Tento rokovací poriadok SR SVF nadobudol účinnosť schválením SR SVF dňa 28.9.2021.
4. Účinnosť nadobudne odo dňa zverejnenia na webovom sídle SVF. Tento rokovací poriadok bol zverejnený dňa 29.9.2021.

V Bratislave, dňa 28.9.2021