

Rokovací poriadok Výkonného výboru Slovenského zväzu jachtingu schválený Mimoriadnym generálnym zhromaždením 9.4.2016

Výkonný výbor SZJ (VV) riadi organizuje a uskutočňuje činnosť SZJ v obdobiach medzi zasadnutiami Rady SZJ a GZ, hodnotí výsledky plnenia plánu činnosti, realizuje organizačné a osobné otázky a úlohy.

Základom úspešného priebehu zasadnutí VV je dodržiavanie pravidiel tohoto rokovacieho poriadku (RP) a režimu schôdzí, ako aj bezchybnej prípravy materiálov, ktoré predkladajú členovia VV, ako aj disciplíny všetkých účastníkov. Z týchto dôvodov prijíma VV tento záväzný rokovací poriadok.

1. Polročný plán zasadnutí

- 1.1. Posledný mesiac pred začiatkom kalendárneho roku pripraví Generálny sekretár dátumový plán zasadnutí na ďalší polrok na podklade celoročného plánu VV ako aj podľa návrhov predsedov odborných komisií VV.
- 1.2. Okrem týchto plánovaných a termínovaných zasadnutí VV môže zvoliť predseda alebo ním poverený člen mimoriadne zasadnutie VV, ktoré riadi tiež týmto RP na základe písomného podnetu navrhovateľa a to z vážnych a neodkladných príčin.
- 1.3. Rozhodnutia na úrovni VV je možné prijímať i mimo zasadnutia VV prostredníctvom dištančného hlasovania (viď. bod 6).

2. Pozvánka na schôdzu VV

- 2.1. Na zasadnutie VV sa pravidelne pozývajú členovia VV, ktorí majú hlas rozhodujúci. Zasadnutia sa zúčastňuje generálny sekretár a môže sa zúčastňovať predseda kontrolnej komisie (KK), alebo ním poverený člen KK s hlasom poradným.
- 2.2. Na zasadnutie sa môže prizývať ktorýkoľvek člen SZJ, ktorý písomne požiada predsedu priamo, alebo cestou sekretariátu SZJ, alebo v prípade závažných dôvodov telefonicky pred zasadnutím VV predsedu (člena riadiaceho zasadnutie VV), a dostane k tomu súhlas.

3. Program zasadnutí VV

- 3.1. Hlavné body uvedené v programe zasadnutí VV sa môžu doplniť na základe žiadosti člena VV. Medzi hlavné body programu na každom zasadnutí VV patria aj základné informácie o hospodárení SZJ, teda aktuálny stav príjmov a výdajov a ich porovnanie s plánom.
- 3.2. Aktuálne úlohy komisií, ktoré vyžadujú prerokovanie a nestrpia odklad sa prerokujú po vyčerpaní hlavných bodov na koniec zasadnutia VV.
- 3.3. Ku každému bodu programu dodá navrhovateľ písomný návrh na sekretariát SZJ, najneskoršie týždeň pred zasadnutím VV. Kópiu návrhu zašle sekretariát členom VV spolu s pozvánkou na zasadnutie VV. Ak navrhovateľ nedodá písomný návrh týždeň pred zasadnutím VV, o prejednaní tohto návrhu rozhodne VV podľa závažnosti problematiky.

3.4. Každý návrh na program pokiaľ sa týka okruhu činnosti komisie VV sa musí prejednať v komisii, alebo najmenej s predsedom komisie. Každý návrh musí obsahovať: Oboznámenie s problematikou a predmetom návrhu, riešenie podľa predkladateľa s uvedením názoru komisie, alebo ALT prípadne KVO, návrh na uznesenie a termín plnenia a zodpovednú osobu.

4. Priebeh zasadnutia VV

4.1. Zasadnutie VV vedie predseda alebo ním poverený člen VV.

4.2. Predsedajúci skonštatuje uznášania schopnosť VV, ak je prítomná jednoduchá väčšina členov VV (viď bod 2.1.).

4.3. Ako prvý bod programu sa vždy skontroluje plnenie uznesení z predchádzajúceho zasadnutia VV, pričom nesplnené uznesenia sa uvedú heslovite s pôvodným termínom a zodpovedným a určí sa nový návrh termínu /NT/.

4.4. Písomne predložené body programu sa prejednávajú pokiaľ možno v poradí ako boli uvedené v programe. Dodatočne zaradené body programu (viď. 3.1.) sa prerokovávajú nakoniec.

4.5. Predkladateľ uvedie krátke, ústne doplnenie návrhu, zodpovie otázky a navrhne uznesenie. V diskusii návrhu má každý člen VV 3 minúty a 3x technickú poznámku v trvaní 1 min. V prípade závažnej pripomienky môže predsedajúci schôdze VV udeliť časovo ohraničenú výnimku.

4.6. Po skončení diskusie vykoná predsedajúci záver, formuluje zmeny k návrhu o ktorých dá hlasovať v poradí ako boli podané.

4.7. Hlasovania sa zúčastňujú všetci členovia VV s hlasom rozhodujúcim, pričom je prijatý návrh za ktorý sa vysloví jednoduchá väčšina členov. V prípade rovnosti hlasov, pre a proti návrhu má predsedajúci rozhodujúci hlas.

4.8. Po odhlasovaní predsedajúci nadiktuje znenie uznesenia. Na výslovnú, okamžitú žiadosť, môže predsedajúci súhlasíť so zápisom dôvodu hlasovania proti prijatému návrhu.

5. Zápisnica z rokovaní VV

5.1. Zápisnicu o zasadnutí VV vedie generálny sekretár, alebo v jeho neprítomnosti poverený člen VV.

5.2. V zápisnici sa uvádzajú prejednané body programu v poradí ich prerokovania. Uznesenia sa číslojú poradovým číslom priebežne za celý kalendárny rok s udaním roku.

5.3. Zápisnica o rokovaní VV sa zverejňuje na www stránke SZJ do 2 dní od jej prijatia.

6. Distančné hlasovanie

6.1. VV môže v čase medzi zasadnutiami hlasovať o návrhoch uznesení prostredníctvom dištančného hlasovania elektronickou poštou.

- 6.2. Predkladateľ návrhu uznesenia je zodpovedný za jasnú formuláciu uznesenia, ktorá môže byť doplnená sprievodným vysvetľujúcim textom a zaslanie tohto návrhu všetkým členom VV a generálnemu sekretárovi.
- 6.3. Jednotliví členovia VV sú povinní odpovedať emailovou správou najneskôr do 5 dní od doručenia návrhu uznesenia. Vo svojej odpovedi musia uviesť svoje stanovisko jednoznačne jednou z nasledujúcich fráz : „**súhlasím**“, „**nesúhlasím**“, „**zdržujem sa hlasovania**“, „**súhlasím s pozmeňovacím návrhom**“. V prípade súhlasu s pozmeňovacím návrhom je člen VV povinný sformulovať nový návrh uznesenia a pripojiť ho k svojej odpovedi predkladateľovi.
- 6.4 Ak člen VV nezašle svoje stanovisko do 5 dní, je vyhodnotený ako **neprítomný**.
- 6.5. Predkladateľ je povinný vyhodnotiť výsledok hlasovania. V prípade ak neboli predložené pozmeňovacie návrhy sčíta počty hlasov a vyhodnotí výsledok hlasovania. Uznesenie je schválené, ak sa za vysloví väčšina členov VV (pri 9 členoch je to 5 členov).
- 6.6. Ak boli predložené pozmeňovacie návrhy predkladateľ je povinný formulovať novú verziu uznesenia a spustiť hlasovanie znova.
- 6.7. V prípade, ak sa znova objavia pozmeňovacie návrhy bude toto uznesenie prerokované na najbližšom zasadnutí VV SZJ.
- 6.8. Po skončení hlasovania je predkladateľ povinný uchovať všetky informácie o hlasovaní a uložiť ich na SZJ. Schválenú verziu zašle generálnemu sekretárovi, ktorý je povinný zapracovať ju do zápisnice nasledujúceho zasadnutia VV v časti „Uznesenia prijaté dištančným hlasovaním“.

Inovácia schválená dištančným hlasovaním dňa 14.2.2006