

Rokovací poriadok Výkonného výboru Slovenského zväzu jachtingu schválený
Mimoriadnym generálnym zhromaždením 9.4.2016 a aktualizovaný 31.3.2021
uznesením vv/2021 VV SZJ

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 súhlasiť 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 číslujú 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 na adresu všetkých členov VV a sekretariátu 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“, „ resp. „čiastočne súhlasím a prikladám pozmeňovací návrh“. Pozmeňovací návrh musí byť pripojený v odpovedi navrhujúceho. . O pozmeňovacom návrhu sa hlasuje rovnakým procesom, ako o originálnom návrhu a to predtým, než bude uzavreté hlasovanie o pôvodnom návrhu.
- 6.4 Ak člen VV nezašle svoje stanovisko do 5 dní, je vyhodnotený ako **neprítomný**.
- 6.5. **Sekretariát** 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).
- 6.7. V prípade, ak sa znova objavia pozmeňovacie návrhy, bude toto uznesenie prerokované na najbližšom zasadnutí VV SZJ.
- 6.8. Po skončení hlasovania je sekretariát povinný uchovať všetky informácie o hlasovaní a uložiť ich v **registratúre** SZJ. Schválenú verziu generálny sekretár zapracuje ju do zápisnice nasledujúceho zasadnutia VV v časti „Uznesenia prijaté dištančným hlasovaním“.

Schéma distancneho hlasovania

