



SLOVENSKÝ ZVÄZ HÁDZANEJ

Rokovacie poriadky orgánov SZH

ČASŤ PRVÁ

Rokovací poriadok Správnej rady SZH

I. Článok

Úvodné ustanovenia

Tento rokovací poriadok upravuje podrobnosti o rokovaní Správnej rady SZH ustanovenej podľa čl. VI. bodu 5 Stanov SZH (v ďalšom len SR). SR SZH riadi činnosť SZH medzi konferenciami. Jej pôsobnosť je vymedzená Stanovami SZH.

II. Článok

Zasadnutia SR SZH

1. Zasadnutia SR zvoláva prezident SZH. Písomná pozvánka musí byť zaslaná tak, aby bola doručená všetkým členom SR najmenej 5 dní pred dňom zasadnutia.
2. Pozvánka musí obsahovať určenie miesta a času konania zasadnutia a jeho program. K pozvánke sa pripoja písomné podkladové materiály, určené na prerokovanie.

III. Článok

Rokovanie SR SZH

1. Rokovaní SR sa zúčastňujú okrem členov SR SZH aj generálny sekretár a predseda KK SZH. V prípade potreby sú na rokovanie prizvaní ďalší funkcionári, resp. hostia.
2. Rokovanie SR riadi prezident SZH, v jeho neprítomnosti vedie rokovanie SR viceprezident alebo ním poverený člen SR.
3. Zasadnutie rokuje na základe rokovacieho poriadku SR a schváleného programu rokovania.
4. Každý člen má právo sa v priebehu rokovania zúčastniť diskusie a predkladať zasadnutiu pozmeňujúce a doplňujúce návrhy, vrátane návrhov na uznesenia. Prerokovanie každej otázky, zaradenej do programu sa začína úvodným slovom predkladateľa, po ktorom nasleduje diskusia, návrh uznesenia a hlasovanie o prijatí uznesenia .
5. Do diskusie sa prítomní môžu hlásiť písomne pred začatím rokovania alebo aj ústne v jej priebehu. Diskusie je možné zúčastniť sa aj prostredníctvom odovzdaného písomného príspevku.



SLOVENSKÝ ZVÄZ HÁDZANEJ

6. So súhlasom predsedajúceho sa môžu diskusie zúčastniť aj prizvaní hostia.
7. Ak v diskusii vystúpili všetci prihlásení členovia, predsedajúci diskusiu ukončí.
8. Po ukončení diskusie predsedajúci zhodnotí obsah diskusie a sformuluje záver resp. predloží návrh uznesenia k danému bodu rokovania. Následne vyzve členov SR predložiť prípadné pripomienky resp. pozmeňujúce návrhy k predloženému záveru alebo navrhnutému uzneseniu. Po vyjadrení sa všetkých záujemcov sa pristúpi k hlasovaniu.

IV. Článok

Hlasovanie

1. SR sa uznáva hlasovaním. SR je uznášaniaschopná, ak sú prítomní členovia s nadpolovičnou väčšinou hlasov. Každý člen SR má pri hlasovaní jeden hlas. Na platnosť rozhodnutia či uznesenia sa vyžadujú 2/3 hlasov prítomných členov SR.
2. Pred začiatkom hlasovania predsedajúci zistí uznášaniaschopnosť SR a upozorní, že bude priekročené k hlasovaniu.
3. V zásade sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky. Hlasuje sa vždy najprv o pôvodnom návrhu a potom o protinávrhoch v poradí, ako boli podané.
4. 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.

V. Článok

Zápis

1. Z rokovania SR sa vyhotoví zápis, v ktorom sa musí uviesť dátum a miesto konania zasadnutia, kto ho riadil, koľko členov SR bolo prítomných, jeho program, ktorí členovia sa zúčastnili diskusie, stručný obsah ich príspevkov a výsledky rokovania, výsledky hlasovania. Súčasťou zápisu je vždy plný text uznesenia. Zápis musí byť vyhotovený a doručený členom SR do 7 dní od konania zasadnutia.
2. Zápis zo zasadnutia SR spracuje zapisovateľ (spravidla gen. sekretár). Prílohou zápisu je pozvánka, prezenčná listina a úplný text návrhov a iných podkladov, predložených na rokovanie.
3. Každý člen SR má právo požiadať, aby k zápisu bolo pripojené jeho písomné stanovisko a to ku ktorejkoľvek otázke.
4. Originál zápisu s prílohami archivuje sekretariát SZH.



SLOVENSKÝ ZVÄZ HÁDZANEJ

VI. Článok

Kontrola zápisu a plnenie uznesení

Kontrolu zápisu a plnenie prijatých uznesení vykonáva SR na každom zasadnutí.

VII. Článok

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Správnej rady SZH schvaľuje Správna rada SZH.
2. Zmeny a úpravy rokovacieho poriadku je oprávnená vykonávať Správna rada SZH.
3. Týmto sa ruší rokovací poriadok Správnej rady zo dňa 9.3.1999 .
4. Tento rokovací poriadok schválila SR SZH na svojom zasadnutí dňa 25.2.2003. Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

ČASŤ DRUHÁ

Rokovací poriadok Výkonného výboru SZH

I. Článok

Úvodné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok upravuje podrobnosti o rokovaní Výkonného výboru SZH (ďalej len VV SZH) ustanoveného podľa čl. VI, bodu 6 Stanov SZH.VV SZH je najvyšším výkonným orgánom SZH.
2. Rozhodnutia a uznesenia sú záväzné pre odborné komisie VV SZH, pracovníkov sekretariátu a ostatných členov SZH.

II. Článok

Zasadnutia Výkonného výboru

1. Výkonný výbor zvoláva prezident SZH. Zasadnutia sa konajú najmenej raz za mesiac.



SLOVENSKÝ ZVÄZ HÁDZANEJ

2. Prezident SZH môže podľa potreby, prípadne ak o to požiada písomne 50% členov VV SZH, zvolať mimoriadne zasadnutie Výkonného výboru. Prezident musí žiadosti o zvolanie mimoriadneho zasadnutia VV vyhovieť do 5 dní od obdržania žiadosti.
3. Výkonný výbor je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov.
4. Na rokovanie Výkonného výboru sú prizývaní predseda KK SZH a generálny sekretár SZH. Podľa potreby si Výkonný výbor prizýva na rokovanie pracovníkov sekretariátu SZH, prípadne ďalších funkcionárov a hostí. Títo majú právo predkladať návrhy a vyjadrovať sa k všetkým prerokovávaným otázkam, nemajú však právo hlasovať.

III. Článok

Rokovanie Výkonného výboru

1. Rokovanie Výkonného výboru vedie prezident. V jeho neprítomnosti podpredsa VV alebo ním poverený člen Výkonného výboru.
2. Obsahovou a organizačnou prípravou rokovaní Výkonného výboru je poverený generálny sekretár SZH. Ten je povinný najneskôr 5 dní pred dňom zasadnutia doručiť členom Výkonného výboru písomnú pozvánku s programom rokovania a písomnými materiálmi, ktoré sa majú prerokovávať. Ak v niektorom bode rokovania pôjde o ústnu informáciu, musí to byť vyslovene uvedené.
3. Obsahový plán rokovaní Výkonného výboru zostavuje generálny sekretár na základe návrhov členov Výkonného výboru a predkladá ho na schválenie vždy k 10.6. a 10.12. kalendárneho roka. Po jeho schválení sa tento doručí členom Výkonného výboru a Správnej rady SZH.
4. Písomné materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania musia byť k dispozícii generálnemu sekretárovi najneskôr 10 dní pred dňom zasadnutia a musia obsahovať aj návrh na opatrenia a uznesenie.
5. Zaradenie návrhov, ktoré nie sú v programe rokovania je možné len vtedy, ak s tým súhlasí väčšina prítomných členov Výkonného výboru.
6. Predložené písomné materiály uvádzajú spracovatelia. Ktorýkoľvek člen Výkonného výboru alebo v prípade rozšíreného zasadnutia každý prítomný, môže hovoriť o veci obsiahnutej v materiály iba raz. Výnimku môže povoliť predsedajúci. Predkladateľ materiálu môže hovoriť aj viackrát v súvislosti s jeho odôvodnením.
7. O pozmeňujúcich návrhoch sa rozhoduje v poradí, v akom boli predložené.
8. Prerokovanie každého jednotlivého bodu programu ukončí predsedajúci zhrnutím záverov a predložením konkrétneho návrhu na uznesenie.



SLOVENSKÝ ZVÄZ HÁDZANEJ

IV. Článok

Hlasovanie

1. Uznesenia a rozhodnutia sa prijímajú väčšinou hlasov prítomných členov. Pri rovnosti hlasov má prezident hlas rozhodujúci.
2. Pred začiatkom hlasovania predsedajúci zistí uznášanú schopnosť VV a upozorní, že bude prikročené k hlasovaniu.
3. V zásade sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky. Hlasuje sa vždy najprv o pôvodnom návrhu a potom o protinávrhoch v poradí, ako boli podané.
4. 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.

V. Článok

Zápis

1. Z rokovania VV sa vyhotoví zápis, v ktorom sa musí uviesť dátum a miesto konania zasadnutia, kto ho riadil, koľko členov VV bolo prítomných, jeho program, ktorí členovia sa zúčastnili diskusie, stručný obsah ich príspevkov a výsledky rokovania, výsledky hlasovania. Súčasťou zápisu je vždy plný text uznesenia. Zápis musí byť vyhotovený a doručený členom VV do 7 dní od konania zasadnutia.
2. Zápis zo zasadnutia VV spracuje zapisovateľ (spravidla pracovník sekretariátu SZH). Prílohou zápisu je pozvánka, prezenčná listina a úplný text návrhov a iných podkladov, predložených na rokovanie.
3. Každý člen VV má právo požiadať, aby k zápisu bolo pripojené jeho písomné stanovisko a to ku ktorejkoľvek otázke.
4. Originál zápisu s prílohami archivuje sekretariát SZH.

VI. Článok

Kontrola zápisu a plnenie uznesení

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



SLOVENSKÝ ZVÄZ HÁDZANEJ

VII. Článok

Záverečné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Výkonného výboru SZH schvaľuje Správna rada SZH.
2. Zmeny a úpravy rokovacieho poriadku je oprávnená vykonávať Správna rada SZH.
3. Týmto sa ruší rokovací poriadok VV SZH zo dňa 14.3.2000 .
4. Tento rokovací poriadok VV SZH schválila SR SZH na svojom zasadnutí dňa 25.2.2003.
Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.