

# **ROKOVACÍ PORIADOK SLOVENSKÉHO HEMOFILICKÉHO ZDRUŽENIA**

## **I. časť**

### **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

1. Rokovací poriadok SHZ je vnútorný predpis, ktorý podrobne vymedzuje priebeh a spôsob rozhodovania jednotlivých orgánov SHZ uvedených v Stanovách SHZ a Organizačnom poriadku SHZ, pokiaľ tieto dokumenty a štatúty Republikového výboru SHZ a Revíznej komisie SHZ to neupravujú inak.
2. Rokovací poriadok je záväzný pre všetky orgány SHZ.

## **II. časť**

### **ZVOLANIE ROKOVANIA**

1. Rokovanie orgánov SHZ je zvolávané vo forme písomných alebo e-mailových pozvánok.
2. Pozvánky vydávajú a rozosielajú orgány oprávnené zvolať rokovanie na základe Stanov SHZ a Organizačného poriadku SHZ minimálne 10 dní pred konaním rokovania, ak to iné ustanovenia osobitne neupravujú.
3. Pozvánka na rokovanie musí obsahovať:
  - a) orgán SHZ, ktorý pozýva na rokovanie,
  - b) dátum, čas a miesto rokovania,
  - c) program rokovania.

## **III. časť**

### **ÚČASTNÍCI ROKOVANIA**

1. Rokovania sa môžu zúčastniť osoby:
  - a) ktoré sú plne spôsobilé na právne úkony a dosiahli vek 18 rokov,
  - b) ktoré sú taxatívne vymenované v Stanovách SHZ a Organizačnom poriadku SHZ,
  - c) ktoré sú písomne pozvané na rokovanie,
  - d) hostia.
2. Hostia môžu byť prizvaní na rokovanie ktoroukoľvek riadne pozvanou osobou. Riadne pozvaná osoba je tá osoba, ktorá spĺňa bod 1 ods. a) a b) tohto bodu rokovacieho poriadku.
3. Hostia môžu byť vylúčení z rokovania iba v takom prípade, ak na začiatku rokovania pred otvorením rokovania o to požiada riadne pozvaný člen rokovania. O návrhu na vylúčenie hostí z rokovania musí dať predsedajúci rokovania hlasovať. Host' je z rokovania vylúčený, ak s návrhom na vylúčenie host'a z rokovania súhlasí nadpolovičná väčšina prítomných členov rokovania s právom hlasovať.
4. Na rokovaníach orgánov sú oprávnené hlasovať tie osoby, ktoré sú taxatívne uvedené v Stanovách SHZ a Organizačnom poriadku SHZ.

## **IV. časť**

### **ZASTUPOVANIE ČLENA ROKOVANIA**

1. Člen rokovania, ktorý má hlasovacie právo na rokovaní, môže splnomocniť svojho zástupcu na rokovaní. Svojho zástupcu na rokovaní môže člen rokovania splnomocniť dvoma spôsobmi:
  - a) elektronickou formou (e-mailom, SMS) členovi RepV SHZ a v prípade zasadnutia Regionálnej skupiny predsedovi RegS, v ktorom oznámi osobu, ktorú splnomocňuje na jeho zastupovanie. Tento úkon musí byť vykonaný do otvorenia rokovania.
  - b) písomnou formou, ktorú predloží splnomocnená osoba členovi RepV SHZ v čase pred otvorením rokovania. Podpis na splnomocnení nemusí byť notársky overený.
2. Splnomocnená osoba musí byť členom SHZ.
3. Oznámenie o zastupovaní musí byť odoslané od osoby, ktorá má byť zastupovaná. Na uvedené oznámenie člen RepV odpovie, že oznámenie o zastupovaní prijal, a berie na vedomie.

## **V. časť**

### **PRIEBEH ROKOVANIA**

1. Ku každému rokovaniu sa vyhotoví prezenčná listina, do ktorej sa všetci prítomní rokovania podpíšu.
2. Rokovanie vedie predsedajúci rokovania, ktorého poverí RepV SHZ.
3. Predsedajúci rokovania otvára, vedie a ukončuje rokovanie.
4. Predsedajúci udeľuje slovo jednotlivým členom rokovania.
5. Predsedajúci predkladá jednotlivé body rokovania podľa programu rokovania.
6. Rokovanie sa otvára schválením programu rokovania.
7. Pred otvorením rokovania predsedajúci vykoná nasledovné úkony:
  - a) overí oprávnenosť prítomnosti členov rokovania a spôsobilosť uznášania,
  - b) ak je niektorá prítomná osoba splnomocnená zastupovať neprítomného člena rokovania, predsedajúci je povinný túto skutočnosť zverejniť pred návrhom na schválenie programu rokovania. Po otvorení rokovania predsedajúcim nie je možné uplatniť právo splnomocnenca na zastupovanie člena rokovania,
  - c) predsedajúci overí prítomnosť hostí na rokovaní,
  - d) navrhne overovateľa a zapisovateľa zápisnice. V prípade sporov o osobe overovateľa a zapisovateľa dá predsedajúci hlasovať, pričom funkciu overovateľa a zapisovateľa získa ten člen rokovania, ktorý získa nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných členov s oprávnením voliť.
8. Predsedajúci rokovania prečíta prítomným členom rokovania program rokovania. Vyzve členov rokovania, či majú pripomienky k programu rokovania. Ak niektorý z členov rokovania požiadá o zmenu programu, predsedajúci dá o tejto zmene hlasovať. Zmena v programe bude akceptovaná v prípade, ak ju schváli nadpolovičná väčšina prítomných členov s oprávnením voliť.
9. Schválením programu rokovania je rokovanie otvorené.

## **VI. časť**

### **HLASOVANIE**

1. Hlasovanie je verejné. Hlasuje sa zdvihnutím ruky. Príslušné rokovanie môže prijať uznesenie o tom, že hlasovanie o niektorej z otázok bude neverejné.
2. Hlasovať o jednotlivých bodoch programu dáva predsedajúci rokovania. Výsledok hlasovania musí byť uvedený v uznesení z rokovania, ktoré je súčasťou zápisnice z rokovania. Zápis o hlasovaní musí obsahovať:
  - a) jednoznačný predmet hlasovania - návrh,
  - b) počet prítomných členov s oprávnením voliť, ktorí súhlasili s predmetom hlasovania,
  - c) počet prítomných členov s oprávnením voliť, ktorí nesúhlasili s predmetom rokovania,
  - d) počet prítomných členov s oprávnením voliť, ktorí sa nezúčastnili hlasovania, t.j. zdržali sa.
3. Hlasovanie je kladné vtedy, ak za návrh hlasuje kladne nadpolovičná väčšina prítomných členov s oprávnením voliť. Výnimky musia byť taxatívne uvedené v dvoch normách SHZ – Stanovách SHZ a Organizačnom poriadku SHZ. V prípade rovnosti hlasov za a proti rozhoduje hlas predsedu príslušného výkonného orgánu a v prípade jeho neprítomnosti ním povereného člena.
4. Priebeg hlasovania
  - a) predsedajúci pred hlasovaním prednesie návrh,
  - b) predsedajúci otvorí diskusiu k návrhu,
  - c) ktorýkoľvek z prítomných členov rokovania je oprávnený vyjadrovať sa k návrhu na hlasovanie,
  - d) ktorýkoľvek prítomný člen rokovania je oprávnený dať pozmeňujúci návrh na hlasovanie,
  - e) ak niektorý z prítomných členov rokovania podá pozmeňujúci návrh, predsedajúci je povinný dať o tomto protinávru hlasovať,
  - f) ak návrh na hlasovanie obsahuje niekoľko bodov, ktorýkoľvek z prítomných členov rokovania môže predsedajúceho požiadať, aby dal hlasovať o jednotlivých bodoch návrhu. Túto požiadavku musí predsedajúci rešpektovať,
  - g) ak je podaných viac návrhov, rozhoduje o poradí, v ktorom sa bude o nich hlasovať, predsedajúci rokovania.
5. Orgán vykonávajúci hlasovanie sa môže uznieť na vytvorení 3 až 5 člennej volebnej komisie a zároveň aj zvoliť predsedu volebnej komisie, ktorá dohliada na priebeh hlasovania, resp. voľby a sčítava hlasy.

## **VII. časť**

### **Hlasovanie procedúrou per rollam**

1. Procedúrou per rollam podľa tejto časti možno prijať uznesenia Republikového, Rozšíreného výboru SHZ a Valného zhromaždenia SHZ (ďalej len „výboru“ v tejto časti).

2. V naliehavom prípade alebo v prípade, ak podľa povahy veci, ktorá má byť predmetom uznesenia výboru, sa nevyžaduje rokovanie výboru, môže byť uznesenie výboru prijaté osobitnou písomnou formou (ďalej len „procedúra per rollam“). O použití procedúry per rollam na prijatie uznesenia výboru rozhoduje predseda RepV SHZ.
3. Procedúrou per rollam nemožno prijať uznesenie o zásadnom stanovisku výboru, o zrušení SHZ, zlúčení a rozdelení SHZ, volieb do orgánov SHZ.
4. Odôvodnené rozhodnutie predsedu RepV SHZ o použití procedúry per rollam doručí sa jednotlivým členom výboru spolu s materiálom a návrhom uznesenia výboru, pričom zároveň uvedenie deň a hodinu, do ktorej môže člen výboru platne doručiť písomne alebo v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní. Nepredloženie rozhodnutia o hlasovaní v určenom termíne sa, ak nie je vo výnimočných prípadoch Predsedom RepV určené inak, považuje za zdržanie sa hlasovania o predložennom návrhu uznesenia výboru.
5. K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia výboru vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojim rozhodnutím o hlasovaní.
6. Ak člen výboru nesúhlasí s použitím procedúry per rollam na prijatie uznesenia výboru, svoje stanovisko odôvodní. Odôvodnené stanovisko sa pre účely uznášaniaschopnosti výboru posudzuje ako ospravedlnená neprítomnosť na hlasovaní výboru.
7. Na prijatie uznesenia výboru použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasujúcich členov s predloženým návrhom uznesenia.
8. Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam tajomník RepV SHZ vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda RepV SHZ. Záznam o výsledkoch hlasovania výboru použitím procedúry per rollam spolu s uznesením výboru doručí tajomník RepV SHZ členom výboru najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania.
9. Pre prijímanie uznesení použitím procedúry per rollam sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o prijímaní záverov z rokovania výboru podľa článku IX. tohto rokovacieho poriadku. Uznesenia výboru prijaté použitím procedúry per rollam majú rovnakú záväznosť ako uznesenia prijaté na zasadnutí výboru alebo VZ SHZ.

## **VIII. časť**

### **Hlasovanie procedúrou per rollam na mimoriadnom Valnom zhromaždení SHZ**

1. Procedúrou per rollam možno prijať uznesenia Valného zhromaždenia SHZ (ďalej len „zhromaždenia“ v tejto časti), ktoré bolo nutné prijať v nevyhnutných a mimoriadnych prípadoch.
2. V naliehavom prípade alebo v prípade, ak podľa povahy veci, ktorá má byť predmetom uznesenia VZ SHZ, sa nevyžaduje rokovanie zhromaždenia, môže byť uznesenie zhromaždenia prijaté osobitnou písomnou formou (ďalej len „procedúra per rollam“). O použití procedúry per rollam na prijatie uznesenia zhromaždenia rozhoduje predseda RepV SHZ.
3. Procedúrou per rollam nemožno prijať uznesenie o zásadnom stanovisku zhromaždenia, a to hlavne o zrušení SHZ, zlúčení a rozdelení SHZ, volieb do orgánov SHZ a rozhodovaní o všetkých finančných prostriedkoch SHZ.
4. Odôvodnené rozhodnutie predsedu RepV SHZ o použití procedúry per rollam doručí sa jednotlivým členom zhromaždenia spolu s materiálom a návrhom uznesenia zhromaždenia, pričom zároveň uvedie deň a hodinu, do ktorej môže člen zhromaždenia platne doručiť písomne alebo v elektronickej podobe svoje rozhodnutie o hlasovaní.
5. K použitiu procedúry per rollam sa môžu členovia zhromaždenia vyjadriť bez zbytočného odkladu po doručení rozhodnutia o jej použití alebo súčasne so svojim rozhodnutím o hlasovaní.
6. Ak člen zhromaždenia nesúhlasí s použitím procedúry per rollam na prijatie uznesenia zhromaždenia, svoje stanovisko odôvodní. Odôvodnené stanovisko sa pre účely uznášaniaschopnosti zhromaždenia posudzuje ako ospravedlnená neprítomnosť na hlasovaní zhromaždenia.
7. Na prijatie uznesenia zhromaždenia použitím procedúry per rollam sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasujúcich členov zhromaždenia s predloženým návrhom uznesenia.
8. Po ukončení hlasovania použitím procedúry per rollam predsedom poverený člen RepV SHZ vyhodnotí výsledky hlasovania a o hlasovaní o návrhu uznesenia vypracuje záznam, ktorý schvaľuje svojím podpisom predseda RepV SHZ. Záznam o výsledkoch hlasovania zhromaždenia použitím procedúry per rollam spolu s uznesením zhromaždenia doručí predsedom poverený člen RepV SHZ členom zhromaždenia najneskôr do 10 pracovných dní odo dňa ukončenia hlasovania.
9. Pre prijímanie uznesení použitím procedúry per rollam sa primerane použijú ustanovenia tohto rokovacieho poriadku o prijímaní záverov z rokovania zhromaždenia podľa článku IX. tohto rokovacieho poriadku. Uznesenia zhromaždenia prijaté použitím procedúry per rollam majú rovnakú záväznosť ako uznesenia prijaté na zasadnutí zhromaždenia.

**IX. časť**  
**ZÁPISNICA Z ROKOVANIA**

1. Z rokovania sa vyhotovuje zápisnica, ktorá musí obsahovať všetky zásadné skutočnosti z rokovania, vrátane výsledkov hlasovania a presné znenie všetkých rozhodnutí. K zápisnici sa prikladá prezenčná listina prítomných.
2. Zápisnicu z rokovania zaznamenáva zapisovateľ a za jej správnosť ručí overovateľ, ktorých si na každom rokovaní volí rokujúci orgán.
3. Zápisnica musí obsahovať minimálne nasledujúce skutočnosti:
  - a) program rokovania,
  - b) záznam o priebehu rokovania,
  - c) uznesenie.
4. Uznesenie je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice. Ak sa v uznesení ukladá úloha, zápis musí obsahovať:
  - a) jednoznačné definovanie úlohy,
  - b) termín uskutočnenia úlohy,
  - c) osobu zodpovednú za vykonanie úlohy.
5. Člen SHZ má právo nahliadnuť do zápisnice z rokovania orgánov SHZ.
6. Orgány SHZ sú povinné archivovať zápisnice z rokovaní po dobu minimálne 5 rokov.
7. Zápisnica z rokovania je záväzný doklad pre všetky orgány SHZ s prihliadnutím na Stanovy SHZ a organizačnú štruktúru SHZ.

**X. časť**  
**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE**

Tento Rokovací poriadok SHZ nadobúda platnosť a účinnosť jeho schválením RV SHZ procedúrou per rollam dňa 18.04.2017.

Ing. Jaroslav JANOVEC  
v.r.