



ROKOVACÍ PORIADOK VÝKONNÉHO VÝBORU ZSL



OBSAH

1. Všeobecné ustanovenia.....	3
2. Zvolanie zasadnutia.....	3
3. Účasť na rokovaní.....	3
4. Rokovanie.....	4
5. Rozhodovanie.....	4
6. Záverečné ustanovenia.....	6

Príloha č. 1 – Vzor pozvánky na zasadnutie VV-ZSL

Príloha č.2 – Vzor zápisu z rokovania

V tomto predpise sa mužský rod, použitý v súvislosti s akoukoľvek fyzickou osobou (napríklad podstatné mená ako športovec, riaditeľ, prezident, funkcionár, rozhodca alebo kandidát, alebo zámená ako on, oni alebo im), bude chápať tak, že zahŕňa zároveň ženský rod, pokiaľ nie je v konkrétnom prípade uvedené inak.

Pokiaľ nie je výslovne písomne uvedené inak, na účely aplikácie tohto predpisu sa rozumie kalendárny rok začínajúci sa 1. januára a končiaci sa 31. decembra.

Pokiaľ nie je výslovne písomne uvedené inak, na účely aplikácie tohto predpisu sa rozumie súťažná sezóna, alebo súťažné obdobie začínajúce sa 1. mája a končiacie sa 30. apríla.



Článok 1

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Rokovací poriadok upravuje spôsob a postup rokovania a rozhodovania Výkonného výboru ZSL (ďalej len VV-ZSL).
2. Rokovací poriadok sa vydáva na základe a v súlade so Stanovami ZSL schválenými Konferenciou ZSL dňa 02.07.2021.

Článok 2

ZVOLANIE ZASADNUTIA

1. Rokovania VV-ZSL sa konajú podľa potreby, spravidla raz za mesiac.
2. Rokovanie VV-ZSL zvoláva Prezident ZSL minimálne päť (5) dní vopred. Zvolanie sa realizuje zaslaním elektronickej pozvánky s programom prostredníctvom Sekretariátu ZSL. Po dohode väčšiny členov VV-ZSL je Prezident ZSL oprávnený zvolať VV-ZSL aj v kratšej lehote.
3. Prezident ZSL je povinný zvolať rokovanie VV-ZSL do desať (10) dní od doručenia žiadosti o zvolanie VV-ZSL zo strany minimálne štyroch (4) členov VV-ZSL.
4. Organizačne zabezpečuje rokovanie VV-ZSL Generálny sekretár ZSL, ak Prezident ZSL neurčí inak.
5. Poklady k jednotlivým bodom programu predkladá Generálny sekretár ZSL elektronicke členom VV-ZSL obvykle tri (3) dni vopred.

Článok 3

ÚČASŤ NA ROKOVANÍ

1. Rokovania VV-ZSL sa zúčastňujú jeho členovia osobne a rokovanie VV-ZSL je neverejné.
2. Každý člen VV-ZSL má jeden (1) hlas, ktorý nie je prenosný a člen VV-ZSL nemôže byť zastupovaný inou osobou na rokovaní.
3. Člen VV-ZSL na základe písomnej žiadosti (t.j. aj e-mailom, SMS) zaslanej Generálnemu sekretárovi ZSL má právo byť v ojedinelých a odôvodnených prípadoch prítomný na rokovaní aj elektronicke formou (telefonicky formou hlasného odposluchu, online pripojením Skype/Teams/Zoom a pod.), ak sa nemôže na rokovanie VV-ZSL dostaviť osobne. Takýto člen VV-ZSL má postavenie člena VV-ZSL zúčastneného osobne na rokovaní VV-ZSL.
4. Na rokovaní VV-ZSL sa zúčastňuje aj predseda Kontrolno-revíznej komisie ZSL (Kontrolór).
5. Na rokovaní VV-ZSL sa môžu zúčastniť aj členovia Správnej rady ZSL.



6. Rokovania VV-ZSL sa zúčastňujú aj manažéri športových sekcií ZSL, príp. iní pracovníci Sekretariátu ZSL a funkcionári ZSL podľa pokynov a požiadaviek Generálneho sekretára ZSL.
7. Na rokovanie VV-ZSL môžu byť podľa potreby pozývaní hostia (predsedovia komisií ZSL, zástupcovia pretekárov, pretekári a pod.).
8. Rokovania VV-ZSL sa môžu zúčastniť členovia ZSL, príp. iní významní hostia aj na vlastnú žiadosť. Písomnú žiadosť s odôvodnením a popisom bodu, ktorý chce osoba na zasadnutí VV-ZSL prejednávať, príp. zaslaním materiálov, návrhov, ktorý chce prerokovať, je člen ZSL, ktorý sa chce zúčastniť rokovania VV-ZSL, povinný doručiť Generálnemu sekretárovi ZSL najneskôr tri (3) dni pred zasadnutím VV-ZSL.

Článok 4 **ROKOVANIE**

1. Rokovanie VV-ZSL spravidla vedie Prezident ZSL, ktorý je predsedajúcim zasadnutia.
2. Prezident ZSL môže v čase svojej neprítomnosti poveriť vedením rokovania VV-ZSL Generálneho sekretára ZSL, resp. iného člena VV-ZSL.
3. VV-ZSL rokuje o bodoch uvedených v programe v pozvánke na zasadnutie.
4. Člen VV-ZSL je oprávnený požiadať pri otvorení rokovania o doplnenie programu rokovania VV-ZSL o nový bod. O tomto návrhu člena VV-ZSL hlasuje VV-ZSL.
5. Na rokovaní sa jedná o materiáloch, návrhoch a podkladoch, ktoré boli členom VV-ZSL zaslané vopred na pripomienkovanie podľa článku 2, odsek 5.
6. V prípade, že sa rokuje o materiáloch, návrhoch a podkladoch, ktoré neboli členom VV-ZSL zaslané vopred podľa článku 2, odsek 5, má predsedajúci rokovania VV-ZSL právo odložiť rokovanie daného bodu programu na nasledujúce zasadnutie.
7. Rokovanie VV-ZSL je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov.

Článok 5 **ROZHODOVANIE**

1. VV-ZSL rozhoduje formou uznesenia a na základe hlasovania.
2. Členovia VV-ZSL hlasujú na zasadnutí verejne, ak nerozhodnú, že budú hlasovať tajne.
3. Každý člen VV-ZSL má jeden (1) hlas.



ROKOVACÍ PORIADOK VÝKONNÉHO VÝBORU ZSL

ZSL-018, Vydanie: 16.05.2023

4. Na platnosť uznesení VV-ZSL je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných členov VV-ZSL.
5. Pri rovnosti hlasov má rozhodujúci hlas člen Výkonného výboru ZSL volený ako zástupca Správnej rady ZSL.
6. O rokovaní VV-ZSL sa spisuje zápisnica, ktorej správnosť overujú svojimi podpismi minimálne dvaja členovia VV-ZSL prítomní na rokovaní VV-ZSL.
7. Zápisnica obsahuje najmä:
 - a) schválený program zasadnutia,
 - b) prezenčnú listinu,
 - c) zoznam podkladov k jednotlivým bodom programu,
 - d) dôležité vyjadrenia členov orgánu k jednotlivým bodom programu,
 - e) rozhodnutia a uznesenia prijaté k jednotlivým bodom programu vrátane výsledkov hlasovania a odlišného stanoviska člena, ktorý nesúhlasil s prijatým rozhodnutím alebo s jeho odôvodnením, ak o to požiada,
 - f) meno, priezvisko a podpis predsedajúceho a zapisovateľa.
8. Zápisnicu spravidla zhotovuje pracovník Sekretariátu ZSL na základe poverenia Generálneho sekretára ZSL.
9. Zápisnica je vyhotovená najneskôr do sedem (7) dní od ukončenia rokovania a je následne elektronicky zaslaná na pripomienkovanie členom VV-ZSL, a Kontrolórovi ZSL, ktorí boli prítomní na rokovaní. Členovia VV-ZSL sú oprávnení zaslať pripomienky v lehote päť (5) dní odo dňa doručenia zápisnice.
10. Po uplynutí lehoty na pripomienkovanie Sekretariát ZSL do zápisnice zapracuje oprávnené pripomienky, dá ju overiť určeným členom VV-ZSL a zápisnicu zverejní na webovom sídle ZSL v príslušnej sekcii.
11. Na základe návrhu Prezidenta VV-ZSL, môže VV-ZSL prijať uznesenie aj mimo rokovania (elektronicky). O elektronické hlasovanie žiada Prezident ZSL priamo, príp. prostredníctvom Generálneho sekretára ZSL, e-mailom všetkých členov VV-ZSL, ktorí majú hlasovacie právo. V e-maily musí byť presná formulácia navrhovaného uznesenia, termín hlasovania a podklady k uzneseniu, ak sú k dispozícii.
12. Uznesenie prijaté elektronicky musí mať písomnú formu a s jeho prijatím musí súhlasiť nadpolovičná väčšina všetkých členov VV-ZSL. Uznesenie sa zaznamená do zápisnice z nasledujúceho rokovania VV-ZSL. Spôsob a proces realizácie elektronického hlasovania upravuje osobitný predpis, Predpis ZSL o elektronickom hlasovaní orgánov a komisií ZSL.
13. Priebeh rokovania je zaznamenávaný elektronicky formou zvukového záznamu len pre potreby zápisu.



Článok 6

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Ak sa niektoré ustanovenie tohto predpisu dostane do rozporu so znením Zákona alebo jeho vykonávacím predpisom, takéto ustanovenie sa nepoužije a namiesto neho sa použije príslušné ustanovenie Zákona alebo vykonávacieho predpisu.
2. Ak sa niektoré ustanovenie tohto predpisu dostane do rozporu so znením Stanov ZSL alebo ich vykonávacím predpisom, takéto ustanovenie sa nepoužije a namiesto neho sa použije príslušné ustanovenie Stanov ZSL alebo vykonávacieho predpisu.
3. Tento predpis bol schválený Výkonným výborom ZSL dňa 16.05.2023 a nadobúda účinnosť dňa 16.05.2023.



Príloha č.1 – Vzor pozvánky na rokovanie VV-ZSL

POZVÁNKA

Členom Výkonného výboru ZSL
Členom Správnej rady ZSL
Kontrolórovi ZSL

Bratislava, AB.CD.20XX

Vážení členovia Výkonného výboru ZSL a členovia Správnej rady ZSL,
pozývam Vás na **X. zasadnutie Výkonného výboru ZSL**, ktoré sa uskutoční
dňa X. mesiac 20XX o AB:CD hod. , v

PROGRAM:

Príklad

1. Otvorenie

- a) Kontrola uznášaniaschopnosti, určenie predsedajúceho, zapisovateľa
- b) Príhovor Prezidenta ZSL

2. Kontrola úloh a uznesení

- a)

3. Financie

- a)
- b)

4. Reprezentácia a talentovaná mládež

- a)
- b)

5. Podujatia a vzdelávanie

- a)

6. Zmluvy a dohody

- a)
- b)

7. Informácie Kontrolóra ZSL

- a)
- b)

8. Rôzne

- a)
- b)

9. Záver

v.r., Prezident ZSL,



Príloha č.2 – Vzor zápisu z rokovania

ZÁPIS z X. zasadnutia orgánu ZSL

Termín zasadnutia:	XY.XY.2021
Miesto:	
Prítomní členovia orgánu:	
Prítomní členovia VV-ZSL:	
Prítomní členovia Se-ZSL:	
Ospravedlnení:	
Hostia:	
Predseda júci:	
Zapisovateľ:	
Overovatelia:	

PROGRAM:

1. Otvorenie
2. Predmet rokovania #1
3. Predmet rokovania #2
4. ...atď....
5. Rôzne
6. Ukončenie

I. Otvorenie

Zasadnutie otvoril, privítal prítomných a požiadal, aby zahájil vecné rokovanie.

2. Predmet rokovania #1

.....

3. Predmet rokovania #2



ROKOVACÍ PORIADOK VÝKONNÉHO VÝBORU ZSL

ZSL-018, Vydanie: 16.05.2023

.....

4. ...atď....

.....

5. Rôzne

.....

6. Ukončenie

..... ukončil rokovanie a poďakoval prítomným za účasť a spoluprácu.