

Slovenský rybársky zväz – Rada Žilina

010 55 Žilina, Andreja Kmeťa 20

Č. 417/88/15-OO

S M E R N I C A

Pre činnosť komisií zriadených Radou Slovenského rybárskeho zväzu

február 2015

Rada Slovenského rybárskeho zväzu vydáva nasledovnú smernicu:

Čl. I. Úvodné ustanovenia

1. Poslaním tejto smernice je zabezpečiť efektívny výkon činnosti komisií – zarybňovacia, investično-majetková, ekonomicko-výrobná a legislatívna (ďalej len komisia) zriadených Radou Slovenského rybárskeho zväzu z členov Rady a externých členov, prizývaných podľa potreby, vzhľadom na odborné nároky prerokovaného materiálu a na zefektívnenie jej činnosti v súlade s náplňou pre ňu stanovenou.
2. Táto smernica upravuje práva a povinnosti stálych členov komisie, pravidiel, spôsob prípravy a priebeh rokovania komisie.

Čl. II. Pôsobnosť komisie

V pôsobnosti komisie je najmä posúdenie návrhov, žiadostí a stanovísk predkladaných Rade, týkajúcich sa okruhu činností, na ktorých riešenie bola táto komisia zriadená.

Čl. III. Všeobecné ustanovenia

1. Komisia sa schádza podľa potreby a vždy vtedy, keď je nevyhnutné aby zaujala stanovisko k prerokovávaným bodom programu jednotlivých zasadnutí Rady.
2. Komisia si zvolí na prvom zasadnutí predsedu a podpredsedu. Tajomníkom komisie je zamestnanec Sekretariátu.
3. Komisiu, na návrh predsedu, zvoláva tajomník komisie formou elektronickej pozvánky najmenej 5 dní vopred s uvedením programu rokovania. Materiály k hlavným bodom rokovania uvedeným v pozvánke musí každý člen komisie dostať najmenej 5 dní pred jej rokovaním.
4. Zasadnutie riadi predseda komisie. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej stálych členov, vždy za účasti predsedu komisie, vo výnimočných prípadoch ju riadi podpredseda komisie.
5. Pri prijímaní návrhu uznesení hlasujú stáli členovia komisie verejne.
6. Na rokovanie komisie môžu byť prizvaní:
 - a) zamestnanci Sekretariátu Rady SRZ pri predkladaní a prejedávaní príslušných správ resp. materiálov týkajúcich sa ich pracovnej náplne,
 - b) zástupcovia ZO SRZ na prerokovanie svojich požiadaviek resp. záležitostí týkajúcich sa ich organizácie,
 - c) externí členovia komisie podľa ich odbornosti,
 - d) špecialisti na prerokovanie problematiku, mimo členov Rady a zamestnancov
7. Rokovanie komisie sa riadi podľa programu uvedeného na pozvánke. Zaradenie ďalšieho bodu do programu schvaľujú v zmysle čl. III bod 5. členovia komisie nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných stálych členov.
8. V odôvodnených prípadoch je možné, aby komisia prijala rozhodnutie elektronickým hlasovaním.
9. Komisia za svoju činnosť zodpovedá Rade.

Čl. IV. Právomoci komisie

Komisia sa pri svojej činnosti riadi Stanovami SRZ, platnými vnútroorganizačnými predpismi Slovenského rybárskeho zväzu, všeobecne záväznými právnymi predpismi a osobitými ustanoveniami schválenými Radou SRZ.

Čl. V. Práva a povinnosti členov komisie

Člen komisie má právo:

1. Zúčastňovať sa rokovaní komisie, ktorej je členom.
2. Predkladať písomné alebo ústne návrhy a pripomienky k predloženým materiálom určeným na rokovanie komisie.
3. V prípade, že chce aby jeho návrhy, ktoré nesmerujú k programu uvedenému na pozvánke, boli zaradené na rokovanie komisie musí tieto zaslať tajomníkovi komisie v termíne 3 dni pred plánovaným zasadnutím, inak o ich zaradení na rokovanie hlasujú členovia komisie, inak ich zvolávajúci zaradí na ďalšie rokovanie komisie.
4. V prípade, že nesúhlasí s návrhom uznesenia komisie môže žiadať, aby jeho odlišné stanovisko bolo uvedené v zápisnici.
5. Požadovať od predkladateľa materiálu všetky informácie k prerokovávaným veciam.
6. Na náhradu nákladov spojených s výkonom funkcie člena komisie.
7. Každý člen komisie má právo na prístup k súvisiacim dokumentom vedeným alebo uloženým na príslušných odboroch Sekretariátu Rady SRZ.

Člen komisie je povinný:

1. Zúčastňovať sa zasadnutí komisie. Ak sa práce komisie nezúčastňuje viac ako 3 zasadnutia po sebe mandát člena komisie mu zaniká.
2. Svoju neúčast' na zasadnutí ospravedlniť s uvedením dôvodu.
3. Rešpektovať a riadiť sa návrhmi uznesení komisie.
4. Zachovať dôvernosc' o prerokovaných, resp. poskytnutých dokumentoch. Táto povinnosc' sa vzťahuje aj pre všetky prizvané osoby, ktoré sa zúčastnia rokovania komisie .

Čl. VI. Zasadnutia komisie

1. Prerokovanie jednotlivých bodov programu sa začína prednesením návrhu materiálu predkladateľom. Po prednesení materiálu nasleduje diskusia, v ktorej môže vystúpiť každý člen komisie.
2. Komisia rozhoduje vo forme návrhu uznesenia pre rokovanie Rady. Návrh uznesenia komisie je súčasťou zápisnice zo zasadnutia Rady.
3. Návrh uznesenia obsahuje:
 - bod programu ku ktorému sa vzťahuje,
 - stanovisko komisie k prejedávanej problematike alebo materiálu s uvedením – odporúča resp. neodporúča Rade prijať.
5. Na prijatie platného návrhu uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných hlasujúcich členov komisie. Hlasovacie právo má stály člen komisie. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie. Externí členovia alebo prizvaní odborníci nemajú hlasovacie právo v komisii. Tajomník komisie má poradný hlas
6. Komisia predkladá svoje stanoviská, alebo návrhy uznesení tak, aby boli členom Rady zaslané v súlade s čl. II., ods. 2 Rokovacieho poriadku Rady SRZ, t. j. 7 dní pred rokovaním Rady.

7. Za včasné predloženie stanovísk, alebo návrhov uznesení k prerokovávaným materiálom je zodpovedný predseda komisie.

Čl. VII. Zápisnica z rokovania

1. Z každého zasadnutia komisie sa vyhotovuje obsahová zápisnica, v ktorej sa uvádza najmä:
 - dátum a miesto rokovania
 - kto zasadnutie viedol
 - stručný obsah prerokovaných bodov programu spolu s návrhom uznesení
 - výsledky hlasovania
 - prezenčná listina prítomných s uvedením informácií o neprítomných členoch a hostí, ktorí boli pozvaní na zasadnutie komisie.
 - dôvody prizvania expertov
2. Zápisnicu vyhotovuje tajomník komisie v termíne tak, aby bol dodržaný Čl. VI., ods. 6. tejto smernice.
3. Zápisnicu podpisuje predseda komisie.
4. Zápisnica sa doručuje všetkým stálym členom komisie elektronickou poštou. Účastníkom rokovania sa zasiela výpis zo zápisnice týkajúci sa ich problematiky.
5. Originál zápisnice vrátane prezenčnej listiny archivuje Sekretariát Rady SRZ.

Čl. VIII. Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Organizačné a technické zabezpečenie rokovania komisie vykonáva Sekretariát Rady SRZ.
2. Smernicu o činnosti komisií dostanú všetci jej stáli členovia, tajomník komisie, tajomník Rady SRZ vedúci odborov Sekretariátu Rady SRZ.

Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť jej schválením Radou SRZ dňa 14.februára 2015.

RSDr. Rudolf Boroš, v.r.
prezident

Ing. Ľuboš Javor, v.r.
tajomník

Prevzal:

Za zarybňovaciú komisiu: – predseda,

Za investično-majetkovú komisiu: – predseda,

Za ekonomicko-výrobnú komisiu: – predseda,

Za legislatívnu komisiu: – predseda,