

## **Rokovací poriadok VZ SATKD 23.06.2019**

### **I.**

#### ***Predmet úpravy***

Rokovací poriadok Valného zhromaždenia (ďalej len VZ ) upravuje v súlade so Stanovami SATKD prípravu a priebeh rokovania VZ, spôsob hlasovania na VZ, vedenie rokovania VZ a spôsoby zaznamenania priebehu rokovania VZ a ním prijatých rozhodnutí.

### **II.**

#### ***Účastníci Valného zhromaždenia SATKD***

1. Delegáti VZ sú zástupcami riadnych členov SATKD v počte schválenom v zmysle stanov SATKD.
2. Ďalšími účastníkmi sú pozvaní hostia bez hlasovacieho práva.
3. Delegáti sa zúčastňujú na VZ osobne.
4. Jeden delegát môže mať jedno splnomocnenie, to platí len vtedy ak sa nevolí prezident, VV alebo kontrolór.
5. V prípade nepľnoletého člena má právo sa VZ zúčastniť jeho zákonný zástupca.
6. Každý riadny člen SATKD pošle písomnú návratku svojich členov, ktorá je podpísaná štatutárom klubu najneskôr do 20.6.2019 do 16,00 hod. ( poštou, resp. mailom).
7. Oprávnenie byť delegátom VZ s právom hlasovať bude preverené matrikárom, resp. mandátovou komisiou SATKD pre začatím VZ.

### **III.**

#### ***Pracovné predsedníctvo***

1. Rokovanie VZ riadi pracovné predsedníctvo, ktoré tvoria členovia VV a Kontrolór SATKD.
2. Rokovanie spravidla vedie prezident SATKD, alebo ním poverená osoba.
3. Predsedajúci otvára a ukončuje rokovanie VZ, riadi rokovanie, hlasovanie, kontroluje a usmerňuje diskusiu, dáva a odoberá slovo delegátom.

### **IV.**

#### ***Pracovné komisie***

1. VZ schvaľuje 3-člennú mandátovú komisiu, 3-člennú návrhovú komisiu.
  - 1.1. *Mandátová komisia*  
Overuje platnosť mandátov na VZ, podáva správu o počte prítomných delegátov a zisťuje, či je VZ schopné uznášať sa. Dohliada nad počtom prítomných delegátov počas celého rokovania.
  - 1.2. *Návrhová komisia*  
Pripravuje a predkladá písomné návrhy znenia uznesení a rozhodnutí VZ, prípadne

- ďalšie obsahové materiály, ktoré sú predmetom rokovania.
2. Kandidátov na členov mandátovej a návrhovej komisie navrhuje VZ.
  3. VZ schvaľuje dvoch overovateľov, ktorí potvrdzujú zhodu obsahu zápisnice so skutočným priebehom VZ.
  4. VZ schvaľuje jedného zapisovateľa zápisnice VZ.

## **V.**

### **Hlasovanie**

1. Na VZ majú právo hlasovať jeho delegáti.
2. VZ je schopné uznášať sa, ak je na ňom prítomná nadpolovičná väčšina všetkých delegátov.
3. O návrhoch sa hlasuje v poradí, v akom boli predložené.
4. Na platnosť uznesenia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných delegátov.
5. Delegáti hlasujú v prípade verejného hlasovania zdvihnutím ruky.
6. V prípade tajného hlasovania sa použije hlasovací lístok.
7. O spôsobe hlasovania sa rozhodne pred každým hlasovaním.

## **VI.**

### **Diskusia**

1. Právo diskusného vystúpenia má každý delegát VZ. O vystúpení hostí rozhoduje pracovné predsedníctvo.
2. Diskusiu vedie poverený člen pracovného predsedníctva. Do diskusie sa prihlasuje písomne, prihlášky do diskusie sa predsedajúcemu odovzdávajú prostredníctvom pomocníkov, ktorí na prihlášku uvedú čas jej podania. Poradie diskutérov bude podľa časového sledu odovzdania prihlášok do diskusie.
3. Čas diskusného vystúpenia delegáta je max. 5 min. Predĺženie tohto času môže povoliť VZ.
4. Každý delegát VZ môže vystúpiť s faktickou poznámkou k obsahu diskusného príspevku v rozsahu 1 min.
5. Po uplynutí časového limitu diskusného príspevku alebo faktickej poznámky je predsedajúci povinný upozorniť diskutovaného na túto skutočnosť požiadať ho o ukončenie.
6. Diskusia končí:
  - Vystúpením všetkých prihlásených do diskusie.
  - Rozhodnutím VZ o ukončení diskusie na základe návrhu delegáta.
7. Písomne pripravené diskusné príspevky možno odovzdať predsedajúcemu VZ. Predsedajúcemu je možné odovzdať tiež písomné pripravené diskusné príspevky, ktoré nemohli byť prednesené. Všetky diskusné príspevky budú zaprotokolované.
8. Predsedajúci nemôže diskusiu komentovať, alebo iným spôsobom obmedzovať názor diskutujúceho. V prípade osobných invektív predsedajúci odoberie diskutujúcemu slovo.

## **VII.**

### **Záverečné ustanovenie**

1. VZ predsedajúci ukončí po prerokovaní schváleného programu VZ.
2. Pred ukončením VZ predseda návrhovej komisie oznámi rozhodnutia, uznesenia, stanoviská a odporúčania VZ, ktoré VZ prijalo a schválilo.

3. Z priebehu sa VZ sa vyhotovuje zápisnica, ktorej prílohou je prezenčná listina, materiály a dokumenty, ktoré boli predmetom schvaľovania a písomne odovzdané diskusné príspevky.
4. Za vypracovanie zápisnice zodpovedá schválený zapisovateľ VZ.
5. Zapisovateľ za účelom kontroly a pripomienkovania konzultuje návrh textu zápisnice z VZ s overovateľmi zápisnice.
6. SATKD v lehote do 25 dní od konania VZ zápisnicu musí doručiť delegátom a zverejniť ju na webovom sídle SATKD.
7. Zápisnicu podpisuje prezident, zapisovateľ a overovatelia VZ.
8. Tento rokovací poriadok platí pre VZ konaného dňa 23.6.2019

Ing. Pavel Ižarik v.r.  
Prezident SATKD WTF

V Košiciach dňa 12.4.2019