

ROKOVACÍ PORIADOK

Predsedenstva ÚAD, Dozornej rady, odborných komisií a trénerskej rady ÚAD SLA

Článok 1

1. Predsedníctvo ÚAD SLA (ďalej len P-ÚAD), Dozorná rada, odborné komisie a Trénerská rada ÚAD SLA sú zriadené v súlade so Štatútom ÚAD SLA. Zasadajú a prijímajú rozhodnutia v súlade so Štatútom ÚAD SLA, uzneseniami Členskej schôdze a v súlade s ostatnými vnútornými normami ÚAD SLA a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR.
2. Tento Rokovací poriadok upravuje prípravu a zvolávanie jednotlivých rokovaní a stanovuje pravidlá pre tieto rokovania.
3. Zloženie P-ÚAD, Dozornej rady, odborných komisií a Trénerskej rady je daný Štatútom ÚAD SLA.

Článok 2

Zvolávanie predsedníctva

1. P - ÚAD zasadá podľa potreby, minimálne 1x za mesiac. Zasadnutia ostaných komisií a Trénerskej rady sa konajú podľa potreby, minimálne však 2x za rok.
2. Miesto, čas a program rokovania P-ÚAD určuje predseda, prípadne podpredseda alebo P-ÚAD poverený člen Predsedníctva. Program rokovania môže byť upravený na základe rozhodnutia P - ÚAD na návrh ktoréhokoľvek člena predsedníctva.
3. Pozvánku na zasadnutie P-ÚAD zabezpečuje Výkonný riaditeľ ÚAD. Pozvánka na zasadnutie sa zasiela elektronicky všetkým členom predsedníctva a pozvaným hosťom a to minimálne 7 dní vopred. Po dohode všetkých členov Predsedníctva je Predseda ÚAD oprávnený zvolať P-ÚAD aj v kratšej lehote.
4. Predseda ÚAD je povinný zvolať zasadnutie P-ÚAD aj v prípade, ak o to požiadajú písomne minimálne 3 členovia Predsedníctva.
5. Podklady na zasadnutie P-ÚAD predkladá Výkonný riaditeľ všetkým členom predsedníctva elektronicky najneskôr 4 dni vopred.
6. Na základe návrhu predsedu ÚAD, prípadne podpredsedu ÚAD, môže P-ÚAD prijať uznesenie aj per-rollam, .t.j. mimo rokovania a to elektronicky. O elektronické hlasovanie žiada predseda, resp. podpredseda P-ÚAD všetkých členov predsedníctva, ktorí majú hlasovacie právo. V e-maily musí byť uvedená presná formulácia navrhovaného uznesenia, termín hlasovania a podklady k Uzneseniu. Hlasovanie môžu členovia P-ÚAD vykonať výlučne z e-mailových adries vygenerovaných im SLA po zvolení do funkcie.

Článok 3

Rokovanie Predsedníctva

1. Rokovania P-ÚAD sa zúčastňujú jeho členovia osobne. Každý člen má jeden hlas, ktorý je neprenosný.

2. Zasadnutia P-ÚAD sa môžu zúčastniť mimo jej členov aj ďalšie osoby (predsedovia komisií ÚAD, zástupcovia pretekárov, pretekári a pod.) podľa rozhodnutia Predsedníctva s hlasom poradným.
3. Rokovania P-ÚAD sa môžu zúčastniť aj členovia ÚAD, prípadne iní významní hostia aj na vlastnú žiadosť. Svoju žiadosť musí člen ÚAD SLA, ktorý sa chce zúčastniť rokovania P-ÚAD, doručiť na sekretariát SLA najneskôr 4 dni pred zasadnutím P- ÚAD.
4. Rokovanie P-ÚAD vedie predseda prípadne v jeho neprítomnosti podpredseda alebo poverený člen predsedníctva.
5. Člen Predsedníctva na základe písomnej žiadosti (t.j. aj e-mailom) zaslanej Predsedovi ÚAD, prípadne Výkonnému riaditeľovi ÚAD, má právo byť v ojedinelých a odôvodnených prípadoch prítomný na rokovaní aj elektronickou formou (telefonickou formou hlasného odposluchu, skype a pod.), ak sa nemôže na rokovanie P-ÚAD dostaviť osobne. Takýto člen má postavenie člena Predsedníctva ÚAD.

Článok 4

Hlasovanie Predsedníctva

1. P-ÚAD je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov. Na platné uznesenie je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu ÚAD, v prípade neprítomnosti predsedu hlas osoby predsedajúcej rokovaniu predsedníctva.
2. O rokovaní P-ÚAD sa spisuje zápisnica, ktorá musí obsahovať dátum a miesto rokovania, zoznam prítomných a ospravedlnených, program rokovania, prejednávané body programu a k nim prijaté uznesenia. Zápis a Uznesenia sa číslojú. Súčasťou zápisnice musí byť prezenčná listina prítomných členov P-ÚAD na jeho zasadnutí.
3. Hlasovanie P-ÚAD je verejné.
4. Všetky hlasovania budú súčasťou zápisnice v podobe ZA : meno a priezvisko hlasujúceho, PROTI : meno a priezvisko hlasujúceho a ZDRŽAL SA : meno a priezvisko hlasujúceho. Zápis je verejne prístupný na internetovej stránke SLA v sekcii ÚAD. Za obsahovú stránku zápisu zodpovedá predsedajúci zasadnutia.
5. Zápisnica zo zasadnutia P-UAD sa zverejní na stránke SLA najneskôr do 14 dní odo dňa rokovania P-ÚAD.
6. Uznesenia prijaté per-rollam (elektronicky) musia mať písomnú formu a s jeho obsahom musí súhlasiť nadpolovičná väčšina všetkých členov P-ÚAD. Uznesenie sa zaznamená do zápisnice z nasledujúceho rokovania P-ÚAD.

Článok 5

1. Ustanovenia tohto Rokovacieho poriadku platia rovnako pre zasadnutia, rokovania a hlasovania Dozornej rady, odborných komisií a Trénerskej rady, pokiaľ zo Štatútu ÚAD nevyplýva osobitná úprava.

Článok 6
Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa Organizačný poriadok zo dňa 21.04.2013.
2. Tento Rokovací poriadok bol schválený na Predsedníctve ÚAD dňa 14.05.2015 a nadobudol účinnosť 01.06.2015.

Slač, dňa 14.05.2015.