



SLOVENSKÝ ZVÄZ FLORBALU
SLOVAK FLOORBALL ASSOCIATION

ROKOVACÍ PORIADOK

Slovenského zväzu

florbalu



(Edícia 2016)

ROKOVACÍ PORIADOK

Slovenského zväzu florbalu

schválený na zasadnutí konferencie Slovenského zväzu florbalu, konanej dňa 25. júna 2016
v Bratislave

(ďalej len "rokovací poriadok")

Prvá časť

Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Predmet úpravy

- 1) Tento rokovací poriadok upravuje
 - a) prípravu a priebeh konferencie Slovenského zväzu florbalu (ďalej len „konferencia“),
 - b) spôsob hlasovania na konferencii,
 - c) právomoci a úlohy predsedajúceho konferencie, volebnej komisie, skrutátorov, delegátov overujúcich zápisnicu, generálneho sekretára Slovenského zväzu florbalu (ďalej len „generálny sekretár“), pracovníkov sekretariátu Slovenského zväzu florbalu (ďalej len „pracovník sekretariátu SZFB“), a pracovných komisií konferencie pri príprave, v priebehu a po uskutočnení konferencie.

Druhá časť

Konferencia

Prvá hlava

Orgány konferencie a zúčastnené osoby

Článok 2

Členovia a ich delegáti

- 1) Na konferencii majú právo hlasovať delegáti, ktorí zastupujú členov Slovenského zväzu florbalu v zmysle stanov SZFB (ďalej len „stanovy“) a vykonávajú mandát podľa stanov.
- 2) Oprávnený člen Slovenského zväzu florbalu (ďalej len „člen“) písomne oznámi Slovenskému zväzu florbalu (ďalej len „SZFB“) delegáta/delegátov a náhradníka/náhradníkov ustanovených v súlade s čl. 31 ods. 2 a ods. 5 stanov, ktorí budú vykonávať funkciu delegáta na konferencii.
- 3) Oznámenie obsahuje meno, priezvisko, adresu trvalého bydliska a emailový kontakt delegáta/delegátov a náhradníka/náhradníkov spolu s ich písomným súhlasom:
 - a) so spracovaním ich osobných údajov v SZFB v súvislosti s účasťou na konferencii, a
 - b) so zverejnením ich podobizne zachytenej na obrazový záznam alebo audiovizuálny záznam z konania konferencie za účelom propagácie činnosti SZFB a preukázania transparentnosti priebehu konferencie.

- 4) Každú zmenu v osobe delegáta alebo náhradníka, ako aj zmenu údajov uvedených v oznámení podľa odseku 3, je člen povinný bezodkladne oznámiť generálnemu sekretárovi, resp. sekretariátu.

Článok 3 **Predsedaajúci konferencie**

- 1) Rokovanie konferencie vedie predsedaajúci.
- 2) Predsedaajúcim konferencie je prezident, ktorý môže vedením rokovania konferencie poveriť inú osobu, spravidla člena prezídia alebo generálneho sekretára. Poverenie predsedaajúceho oznámi prezident delegátom spravidla na začiatku konferencie.
- 3) Ak prezident na konferencii nie je prítomný, generálny sekretár oboznámi delegátov konferencie s písomným poverením predsedaajúceho na začiatku konferencie a toto poverenie je prílohou zápisnice z konferencie. Ak prezident na konferencii nie je prítomný a zároveň nepoveril žiadnu osobu vedením konferencie, konferencii predsedá výkonný viceprezident alebo iná osoba určená rozhodnutím prezídia. Ak funkcia prezidenta nie je obsadená postupuje sa podľa čl. 27 ods. 9 stanov.
- 4) Predsedaajúci otvára a ukončuje konferenciu, riadi rokovanie a hlasovanie, kontroluje diskusiu, dáva a odoberá slovo delegátom a hosťom a dbá na to, aby konferencia prebiehala v súlade so zákonom, stanovami, rokovacím poriadkom, volebným poriadkom a ostatnými predpismi SZFB.
- 5) Predsedaajúci môže na návrh delegáta alebo člena prezídia, alebo aj bez návrhu prerušiť rokovanie konferencie alebo zasadnutie prezídia najviac na jednu hodinu, ak sa nedodržiava tento rokovací poriadok, volebný poriadok, stanovy či všeobecne záväzné právne predpisy alebo, ak to uzná za vhodné a primerané, aj z iného dôvodu.

Článok 4 **Skrutátori**

- 1) Predsedaajúci navrhne na začiatku rokovania konferencie najmenej troch skrutátorov z pracovníkov sekretariátu SZFB, alebo spomedzi delegátov konferencie a z nich jedného hlavného skrutátora, ktorých schvaľuje konferencia v spoločnom hlasovaní na začiatku rokovania. Ak v spoločnom hlasovaní skrutátori neboli schválení, hlasuje sa o skrutátoroch jednotlivo.
- 2) Ak konferencia navrhnutého skrutátora neschváli, predsedaajúci alebo delegáti navrhnú iného skrutátora, ktorého následne schvaľuje konferencia. Počet skrutátorov je daný na zváženie predsedaajúceho podľa rozsahu a obsahu bodov programu konferencie a podľa dispozície konferenčnej miestnosti.
- 3) Na schválenie skrutátorov je potrebná jednoduchá väčšina hlasov delegátov.
- 4) Skrutátor navrhnutý predsedaajúcim vykonáva svoje úlohy, najmä spočítava hlasy, aj pred hlasovaním konferencie o jeho schválení, najdlhšie však do momentu, keď konferencia schváli skrutátora, ktorý ho nahradí.
- 5) Hlavný skrutátor sústreďuje od ostatných skrutátorov informácie o aktuálnom počte delegátov prítomných v rokovacej miestnosti a výsledky hlasovania, spočítava ich a sumárny výsledok (počet prítomných delegátov, koľko delegátov a ako hlasovalo) oznamuje:
 - a) predsedovi mandátovej komisie pre potreby určenia kvóra a platnosti hlasovania,
 - b) predsedovi volebnej komisie v prípade, že sú skrutátori poverení predsedom volebnej komisie, aby asistovali členom volebnej komisie pri počítaní hlasov vo voľbách, alebo
 - c) predsedaajúcemu.

- 6) Skrutátor nesmie byť členom volebnej komisie, návrhovej komisie, prezídia, orgánu pre zabezpečenie spravodlivosti, ani kandidátom na funkciu, ktorá sa má obsadiť voľbou na konferencii.
- 7) Skrutátor plní najmä tieto úlohy:
 - a) kontroluje správnosť a úplnosť pripravených hlasovacích lístkov, pripravenosť volebnej schránky (ďalej len "schránka") pre tajné hlasovanie,
 - b) kontroluje alebo sám vykonáva distribúciu hlasovacích kariet a hlasovacích lístkov,
 - c) počíta hlasy delegátov odovzdaných za, proti a počet zdržaní sa pri voľbe zdvihnutím ruky, ako aj pri voľbe tajným hlasovaním,
 - d) oznamuje počet prítomných delegátov a výsledky volieb a hlasovaní hlavnému skrutátorovi, ktorý ich v písomnej forme oznámi predsedajúcemu alebo predsedovi volebnej komisie, aby mohli byť správne uvedené v zápisnici z konferencie,
 - e) spracúva výsledky všetkých hlasovaní, najmä o počte distribuovaných a správne označených alebo podpísaných hlasovacích lístkov, odovzdaných hlasovacích lístkov, platných hlasovacích lístkov a neplatných hlasovacích lístkov,
 - f) vypočítava kvórum potrebné pre schválenie rozhodnutia alebo voľbu kvalifikovanou väčšinou, nadpolovičnou väčšinou alebo jednoduchou väčšinou na požiadanie predsedu mandátovej komisie, predsedu volebnej komisie alebo predsedajúceho.

Článok 5

Overovatelia zápisnice

- 1) Predsedajúci navrhne na začiatku rokovania konferencie dvoch overovateľov zápisnice z prítomných delegátov, ktorých schvaľuje konferencia v spoločnom hlasovaní na začiatku rokovania. Ak v spoločnom hlasovaní overovatelia neboli schválení, hlasuje sa o overovateľoch jednotlivo.
- 2) Ak konferencia navrhnutého overovateľa zápisnice neschváli, predsedajúci alebo delegáti navrhnú iného overovateľa zápisnice, ktorého následne schvaľuje konferencia.
- 3) Na schválenie overovateľov zápisnice je potrebná jednoduchá väčšina hlasov delegátov.

Článok 6

Generálny sekretár a sekretariát SZFB

- 1) Zasadnutie konferencie po administratívnej a organizačnej stránke pripravujú pracovníci sekretariátu SZFB podľa pokynov generálneho sekretára, alebo prezidenta.
- 2) Generálny sekretár poskytuje súčinnosť predsedajúcemu a predsedovi volebnej komisie pri výkone ich funkcie a koordinuje všetky ostatné orgány konferencie.
- 3) Generálny sekretár môže poveriť pracovníka sekretariátu SZFB vypracovaním návrhu zápisnice z konferencie a prideliť pracovníka sekretariátu SZFB na výpomoc volebnej komisii alebo orgánom konferencie.

Článok 7

Mandátová komisia

- 1) Mandátová komisia je pracovnou komisiou konferencie. Predsedajúci konferencie navrhne konferencii troch členov mandátovej komisie.
- 2) Predsedu mandátovej komisie navrhnú členovia mandátovej komisie spomedzi seba.
- 3) Na začiatku rokovania konferencie predsedajúci navrhne členov mandátovej komisie, ktorých schvaľuje konferencia v spoločnom hlasovaní. Ak v spoločnom hlasovaní odporúčani členovia mandátovej komisie neboli schválení, hlasuje sa o členoch mandátovej komisie jednotlivo.

- 4) Na schválenie člena mandátovej komisie je potrebná jednoduchá väčšina hlasov delegátov.
- 5) Jeden z členov mandátovej komisie navrhnutý predsedajúcim vykonáva svoje úlohy, najmä hodnotí dodržiavanie potrebného kvóra, aj pred hlasovaním konferencie o jeho schválení, najdlhšie však do momentu, keď konferencia schváli člena mandátovej komisie, ktorý ho nahradí.
- 6) Úlohou mandátovej komisie je najmä overovať oprávnenosť delegátov na účasť na konferencii, posudzovať platnosť hlasovacích lístkov pri verejnom hlasovaní a dohliadať nad počtom prítomných delegátov. Mandátová komisia spravidla vyhotoví o svojej činnosti správu, ktorá je prílohou zápisnice z konferencie.

Článok 8

Návrhová komisia

- 1) Návrhová komisia je pracovnou komisiou konferencie. Predsedajúci konferencie navrhne konferencii troch členov návrhovej komisie.
- 2) Predsedu návrhovej komisie navrhnú členovia návrhovej komisie spomedzi seba.
- 3) Na začiatku rokovania konferencie predsedajúci navrhne členov návrhovej komisie, ktorých schvaľuje konferencia v spoločnom hlasovaní. Ak v spoločnom hlasovaní odporúčaní členovia návrhovej komisie neboli schválení, hlasuje sa o členoch návrhovej komisie jednotlivo.
- 4) Na schválenie člena návrhovej komisie je potrebná jednoduchá väčšina hlasov delegátov.
- 5) Úlohou návrhovej komisie je najmä pripravovať písomné návrhy znenia uznesení a rozhodnutí, ktoré boli prijaté hlasovaním konferencie, ktoré sú spravidla pred hlasovaním a počas hlasovania o návrhu, ak to dovoľuje technické vybavenie konferenčnej miestnosti, zobrazené na monitore alebo pomocou iného projekčného zariadenia.

Druhá hlava

Príprava konferencie

Článok 9

Zvolanie konferencie a jej program

- 1) Zasadnutie konferencie zvoláva prezídium v súlade so stanovami, rokovacím poriadkom a volebným poriadkom tak, aby mohli byť dodržané všetky lehoty stanovené na vykonanie úkonov pred zasadnutím konferencie.
- 2) Volebná komisia zvoláva zasadnutie volebnej konferencie podľa stanov a volebného poriadku.
- 3) Sekretariát zašle oznámenie o zvolaní konferencie najmä:
 - a) delegátovi konferencie,
 - b) členovi prezídia,
 - c) predsedovi orgánu SZFB,
 - d) členovi volebnej komisie,
 - e) čestnému prezidentovi a čestnému členovi,
 - f) pridruženému členovi SZFB,
 - g) host'ovi prezídia.
- 4) Oznámenie o zvolaní konferencie zverejní sekretariát obvyklým spôsobom na webovom sídle SZFB najmenej 30 dní pred konaním konferencie.
- 5) Oznámenie okrem predbežného programu konferencie obsahuje najmä informáciu o mieste, dátume a čase začiatku konania konferencie a tiež výzvu, aby oprávnené osoby písomne doručili SZFB najneskôr 14 dní pred zasadnutím konferencie prípadné návrhy do

programu konferencie s ich krátkym odôvodnením a príslušnými sprievodnými dokumentmi.

- 6) Doručenie návrhu kandidáta na volenú funkciu a jeho náležitosti upravuje článok 2 volebného poriadku.
- 7) Pozvánka s programom zostaveným na základe návrhu prezídia a návrhov doručených na SZFB podľa odseku 5 musí byť riadne rozoslaná pozvaným osobám najneskôr sedem dní pred zasadnutím konferencie, ktorá môže obsahovať najmä správu o činnosti SZFB, návrhy na zmenu stanov, iné dokumenty určené prezídiom.
- 8) Za riadne rozoslanie pozvánky sa považuje aj jej odoslanie elektronickou poštou na emailovú adresu adresáta uvedenú v informačnom systéme florbalu.

Tretia hlava

Úkony pred otvorením konferencie

Článok 10 **Akreditácia**

- 1) Delegát alebo jeho náhradník je povinný prísť na miesto konania konferencie a včas sa akreditovať. Každá iná pozvaná osoba je v prípade jej príchodu na konferenciu povinná sa taktiež akreditovať.
- 2) Overenie oprávnenosti účasti pozvaných delegátov mandátovou komisiou sa začína najmenej 30 minút pred otvorením konferencie. Overenie zaznamená pracovník sekretariátu SZFB poverený generálnym sekretárom, alebo prezidentom. Delegát je povinný dostaviť sa pred mandátovú komisiu a identifikovať sa preukazom totožnosti, ak nie je žiadnemu z členov mandátovej komisie osobne známy a preukázať, že je riadne ustanoveným delegátom.
- 3) Delegát potvrdí svoju prítomnosť na konferencii podpisom na prezenčnej listine.
- 4) Osoba, ktorá nie je akreditovaná, sa môže rokovania zúčastniť ako hosť, ak to povolí predsedajúci.

Článok 11 **Distribúcia podkladov**

- 1) Iba delegát riadne akreditovaný mandátovou komisiou môže dostať hlasovaciu kartu, hlasovacie lístky (v prípade volieb alebo tajného hlasovania), a iný materiál týkajúci sa rokovania konferencie.
- 2) Za účelom zjednodušenia sčítavania hlasov pri verejnom hlasovaní možno delegátovi odovzdať pred začiatkom konferencie alebo v jej priebehu dobre viditeľnú (farebnú) hlasovaciu kartu, s ktorou delegát hlasuje zdvihnutím ruky.

Štvrtá hlava

Priebeh konferencie

Prvý diel

Otvorenie konferencie a procedurálny úvod

Článok 12 **Otvorenie konferencie**

- 1) Konferenciu otvára predsedajúci privítaním prítomných účastníkov, vyhlásením o tom, či bola konferencia zvolaná v súlade so stanovami, a či podľa počtu akreditovaných delegátov sú splnené predpoklady pre to, aby bola konferencia uznášaniaschopná.
- 2) Predsedajúci môže udeliť slovo host'om za účelom ich príhovoru.

Článok 13

Schvaľovanie orgánov konferencie

- 1) Predsedajúci vyzve delegátov konferencie, aby hlasovali o navrhnutých skrutátoroch, overovateľoch zápisnice a odporučených členoch mandátovej komisie a členoch návrhovej komisie, vrátane ich predsedov, ktorých mená pred hlasovaním o ich ustanovení predčítava. Navrhnutých skrutátorov, overovateľov zápisnice a odporučených členov komisií je možné schvaľovať v spoločnom hlasovaní podľa jednotlivých funkcií.
- 2) Voľba volebnej komisie je upravená v stanovách a vo volebnom poriadku.

Článok 14

Schvaľovanie programu konferencie

- 1) Predsedajúci informuje delegátov konferencie o dodatočných návrhoch na zmenu programu, ktoré doručili delegáti alebo prezident po uplynutí lehoty podľa čl. 9 ods. 7. Takéto návrhy musia byť predložené písomne tak, aby bolo jednoznačné, čo je predmetom navrhovanej zmeny programu.
- 2) Predsedajúci udelí slovo oprávnenej osobe, ktorá navrhuje zmenu programu. Táto osoba uvedie v krátkosti zdôvodnenie návrhu na doplnenie programu. Ak je navrhovateľov viac, predsedajúci im udelí slovo v abecednom poradí, prezident alebo ním určený spravodajca vystúpi ako posledný.
- 3) Konferencia následne prijme rozhodnutie o každom návrhu zvlášť, najprv rozhodne o návrhoch na odstránenie niektorých bodov z programu rokovania, a potom o návrhoch na doplnenie bodov programu rokovania.
- 4) Predsedajúci umožní delegátom klásť otázky pred začatím hlasovania o navrhovanej zmene.
- 5) Predložený návrh na zmenu programu je prijatý, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina delegátov.
- 6) Po hlasovaní o všetkých navrhovaných zmenách programu predsedajúci oboznámi upravené znenie pôvodného návrhu programu rokovania a navrhované poradie doplnených bodov. Predsedajúci vyzve delegátov, aby hlasovali o upravenom programe ako o celku. Program je prijatý, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina delegátov.
- 7) Predsedajúci oznámi výsledok hlasovania a zasadnutie konferencie pokračuje podľa schváleného programu konferencie.
- 8) Predsedajúci môže navrhnúť zmeny v poradí programu rokovania konferencie, ak je to primerané okolnostiam (napr. príprava tajného hlasovania a pod.).

Druhý diel

Rokovanie konferencie

Článok 15

Uvádzanie bodov programu

- 1) Každému bodu programu, okrem otvorenia, predchádza krátke uvedenie bodu programu predsedajúcim alebo osobou, ktorá vypracovala/predložila materiál alebo návrh (ďalej

„spravodajca“), ktorý je predmetom prerokovávaného bodu. Delegát má právo od predsedajúceho alebo od spravodajcu požadovať dodatočné vysvetlenie.

- 2) Pred bodom programu týkajúceho sa voľby do funkcie vyzve predsedajúci predsedu volebnej komisie, aby riadil priebeh voľby.
- 3) V závere každého bodu programu konferencie vyzve predsedajúci predsedu návrhovej komisie, aby predniesol/zobrazil návrh uznesenia k danému bodu a riadil prípadnú diskusiu o jeho obsahu. Ak to dovoľuje technické vybavenie konferenčnej miestnosti, návrh uznesenia je spravidla zobrazený na monitore alebo pomocou iného projekčného zariadenia.
- 4) Predsedajúci na žiadosť delegáta môže otvoriť diskusiu a umožniť klásť otázky k danému bodu programu, na ktoré podľa charakteru otázky môže odpovedať predsedajúci, spravodajca alebo so súhlasom predsedajúceho aj iná osoba.
- 5) Predsedajúci v zásade udeľuje delegátom slovo v poradí, v akom sa o slovo prihlásili.
- 6) Delegáti sa vyjadrujú stručne a jasne. Ak sa rečník nedrží predmetu prerokovávaného bodu a časového obmedzenia stanoveného na diskusiu, po upozornení mu predsedajúci môže odobrať slovo a vyzvať ďalšieho delegáta, aby sa ujal slova.
- 7) Delegátovi, ktorý sa už na zasadnutí vyjadril k rovnakému bodu, môže predsedajúci udeliť slovo, ak všetci ostatní delegáti hlásiaci sa o slovo už mali možnosť hovoriť a predsedajúci to považuje za vhodné alebo účelné.
- 8) Hostia sa v zásade nezúčastňujú diskusie o bode programu. Ak to predsedajúci považuje za vhodné, môže udeliť slovo aj hostovi, ktorý sa prihlási do diskusie alebo požiada o slovo.

Článok 16

Organizácia prejavov

- 1) V záujme operatívnosti a vecnosti rokovania delegátov na konferencii majú účastníci konferencie na prednesenie návrhu a diskusného príspevku, alebo na zdôvodnenie svojej kandidatúry vo voľbách časový limit päť minút, ak predsedajúci alebo konferencia nerozhodne inak.
- 2) Ak osoba, ktorá je na konferencii oprávnená vystúpiť, nie je na konferencii prítomná, môže poveriť delegáta alebo inú akreditovanú osobu, aby predniesla na konferencii jej návrh, diskusný príspevok alebo zdôvodnenie kandidatúry.
- 3) Pripomienku a návrh k formulácii záverov, uzneseniam konferencie, zneniu návrhu stanov a ostatných predpisov (ďalej len "pozmeňovací návrh") je delegát oprávnený podať len písomne, inak sa naň neprihliada, spravidla prostredníctvom skrutátorov do časového limitu, ktorý oznámi predsedajúci.
- 4) Na pozmeňovací návrh alebo pripomienku delegáta je oprávnený pred hlasovaním o ňom reagovať spravodajca daného bodu, najmä aby vysvetlil následky pozmeňovacieho návrhu na celý predkladaný materiál. Delegát prihlásený do diskusie, ktorý prednesie pozmeňovací návrh, je povinný písomne jasne a zrozumiteľne ho naformulovať a predložiť predsedajúceму pred ukončením diskusie k návrhu, inak sa o návrhu nekoná.
- 5) Predsedajúci môže prerušiť zasadnutie konferencie prestávkou v prípade požiadavky zo strany delegáta, alebo ak to považuje za potrebné vzhľadom na priebeh zasadnutia.
- 6) Predsedajúci preruší zasadnutie konferencie vždy, ak konferencia prestane byť uznášaniaschopná a určí, kedy bude pokračovať.

Článok 17

Poriadkové opatrenia

- 1) Ak je na zasadnutí konferencie narušený poriadok, môže predsedajúci uložiť osobe zodpovednej za narušenie priebehu konferencie
 - a) napomenutie,
 - b) odobratie slova, alebo
 - c) vylúčenie zo zasadnutia konferencie.
- 2) Uložené opatrenia sa zaznamenávajú do zápisnice zo zasadnutia konferencie.
- 3) Napomenutie sa uloží delegátovi, ktorý naruší priebeh zasadnutia konferencie alebo ustanovenia rokovacieho poriadku prerušovaním rečníkov, keď mu nie je udelené slovo predsedajúcim, ak opakovane hovorí o otázkach, ktoré nie sú na programe, alebo z iného podobného dôvodu.
- 4) Odobratie slova sa uloží delegátovi, ak jeho príspevok nesúvisí s prejednávaným bodom, jeho reč porušuje poriadok na zasadnutí, a keď už bol predtým dvakrát upozornený, aby rešpektoval poriadok a ustanovenia rokovacieho poriadku. Delegátovi je odobraté slovo aj bez predchádzajúceho upozornenia, ak uráža dôstojnosť delegátov, iných osôb alebo zasadnutia konferencie, predkladá alebo komentuje informácie týkajúce sa súkromného života delegátov alebo iných osôb.
- 5) Vylúčenie zo zasadnutia sa uloží so súhlasom konferencie delegátovi, ak delegát neukončí svoje vystúpenie, keď mu to nariadil predsedajúci, alebo ak inak závažne narušuje riadny priebeh zasadnutia konferencie. Delegát, ktorý bol vylúčený zo zasadnutia, je povinný okamžite opustiť rokovaciu miestnosť a nemôže sa ďalej zúčastniť zasadnutia. Takéto vylúčenie sa môže tiež uložiť inej osobe prítomnej v rokovacej miestnosti, ak narušuje riadny priebeh zasadnutia konferencie. Predsedajúci pred uložením tohto poriadkového opatrenia delegátovi navrhne konferencii, či konferencia bude o uložení tohto poriadkového opatrenia delegátovi hlasovať. Ak konferencia rozhodne jednoduchou väčšinou, že hlasovať o tomto návrhu nebude, stáva sa poriadkové opatrenie okamžite účinné. Ak konferencia návrh predsedajúceho na uloženie tohto poriadkového opatrenia jednoduchou väčšinou neschváli, na poriadkové opatrenie sa hľadí, akoby uložené nebolo.
- 6) Ak predsedajúci nie je schopný udržať poriadok pomocou opatrení uvedených v tomto článku, môže vyhlásiť krátku prestávku v zasadnutí konferencie. Počas prestávky môže využiť pracovníkov bezpečnostnej služby alebo príslušníkov polície za účelom obnovy poriadku. Predsedajúci alebo predseda volebnej komisie sú oprávnení podať podnet disciplinárnej komisii SZFB na disciplinárne konanie voči osobe, ktorá narušuje alebo narušila priebeh konferencie.
- 7) Predsedajúci môže dať podnet na konanie príslušného orgánu SZFB alebo orgánu verejnej moci, ak zistí závažné porušenie právnych predpisov alebo interných predpisov SZFB.

Tretí diel

Hlasovanie

Článok 18

Všeobecne o hlasovaní

- 1) Delegáti na konferencii rozhodujú formou verejného hlasovania alebo tajným hlasovaním v súlade so stanovami, týmto rokovacím poriadkom a volebným poriadkom.
- 2) Podmienky platného prijatia uznesenia alebo schválenia rozhodnutia konferenciou upravuje čl. 26 ods. 8 stanov.
- 3) Mandátová komisia pred každým bodom programu konferencie, ktorý sa týka hlasovania, kontroluje uznášaniaschopnosť konferencie a zapisuje počet prítomných delegátov do svojej správy.

- 4) Predseda mandátovej komisie oznámi predsedajúcemu pred každým bodom programu konferencie, ktorý sa týka hlasovania, či je konferencia uznášaniaschopná a aké je kvórum na schválenie návrhu, o ktorom sa hlasuje.
- 5) V prípade pochybností o uznášaniaschopnosti konferencie môže predsedajúci požiadať mandátovú komisiu o opätovné preverenie uznášaniaschopnosti konferencie vykonaním opakovanej prezentácie delegátov.
- 6) Počas hlasovania delegát nesmie bez súhlasu predsedajúceho opustiť miestnosť, v ktorej sa koná rokovanie konferencie.
- 7) Predsedajúci overí výsledky hlasovania v spolupráci so skrutátormi a predsedom mandátovej komisie, vyhlási výsledky hlasovania a na ich základe skonštatuje prijatie alebo neprijatie návrhu. Ak sa jedná o voľby, výsledok hlasovania predsedajúci overí v súčinnosti s predsedom a členmi volebnej komisie, vyhlási výsledky hlasovania a na ich základe skonštatuje zvolenie alebo nezvolenie kandidáta.

Článok 19 **Verejné hlasovanie**

- 1) Delegáti hlasujú v prípade verejného hlasovania zdvihnutím ruky alebo zdvihnutím hlasovacej karty (farebná karta bez zvláštného označenia pre lepšie spočítavanie hlasov) (ďalej len "hlasovanie zdvihnutím ruky") alebo použitím technického zariadenia inštalovaného v rokovacej miestnosti.
- 2) Predsedajúci požiada skrutátorov pred začiatkom hlasovania hlasovaním zdvihnutím ruky, aby sa pripravili na sčítanie hlasov a následne vyzve delegátov, aby hlasovali. Po hlasovaní oznámi hlavný skrutátor predsedajúcemu výsledky hlasovania.
- 3) Technické zariadenie môže byť na hlasovanie použité iba po odskúšaní a schválení použitia technického zariadenia volebnou komisiou.
- 4) Ak sú navrhnutí dvaja alebo viacerí kandidáti, môže sa namiesto hlasovania zdvihnutím ruky hlasovať s použitím hlasovacieho lístka, na ktorom je uvedené aj meno a priezvisko hlasujúceho delegáta alebo poradové číslo, pod ktorým je hlasujúci delegát uvedený v abecednom zozname delegátov. Hlasovací lístok určený pre verejné hlasovania sa údajom o hlasujúcom delegátovi alebo o jeho poradovom čísle odlišuje od hlasovacieho lístka určeného pre tajné hlasovanie podľa čl. 20 ods. 4.

Článok 20 **Tajné hlasovanie**

- 1) Tajným hlasovaním sa uskutočňujú spravidla voľby.
- 2) Delegát môže navrhnúť tajné hlasovanie o konkrétnom bode programu najneskôr v závere rokovania o tomto bode. Návrh je schválený, ak za neho hlasuje jednoduchá väčšina delegátov. V prípade schválenia návrhu, predsedajúci môže vyhlásiť prestávku, aby sa mohli pripraviť hlasovacie lístky alebo presunúť hlasovanie až za ďalší bod programu.
- 3) Tajné hlasovanie je vždy riadené volebnou komisiou, aj keď sa nejedná o voľby.
- 4) Tajné hlasovanie o návrhu na voľbu sa vykonáva s použitím osobitných hlasovacích lístkov (ďalej len "volebné lístky") pripravených v súlade s volebným poriadkom pracovníkmi sekretariátu SZFB, ak ich nepripravila volebná komisia. Počet volebných lístkov sa zhoduje s celkovým počtom hlasov delegátov.
- 5) Delegát vykoná úpravu hlasovacieho lístka alebo volebného lístka, ak sa jedná o voľby, v určenej miestnosti vo vymedzenom priestore, ktorý je opatrený zástenou alebo plentou. Upravený hlasovací lístok delegát vhodí do pripravenej schránky.

- 6) V prípade pochybností platnosť hlasovacích lístkov pri tajnom hlasovaní posudzuje volebná komisia.

Článok 21

Priebeh hlasovania s použitím hlasovacích lístkov

- 1) Na priebeh hlasovania dohliadajú skrutatéri a členovia volebnej komisie (overovatelia).
- 2) Hlasovacie lístky (volebné lístky) pripraví sekretariát SZFB v súlade s týmto poriadkom v počte určenom stanovami SZFB pre konkrétne hlasovanie a päť kusov ako rezervu na každé hlasovanie s použitím hlasovacích lístkov.
- 3) Volebná komisia je oprávnená vykonať hlasovanie o viacerých funkciách v jednom kole naraz; v takomto prípade je volebná komisia oprávnená zlúčiť viaceré body programu konferencie do jedného. V prípade konania viacerých hlasovaní v jednom kole naraz sú hlasovacie lístky rozlíšené farebne, alebo inak, tak, aby bolo zrejmé o koho voľbu ide.
- 4) Kandidáti sú na hlasovacom/volebnom lístku uvedení v poradí, ktoré je zhodné s poradím uvedeným v zozname kandidátov.
- 5) V spodnej časti hlasovacieho/volebného lístka sa uvedie počet volených kandidátov.
- 6) Pred začiatkom hlasovania s použitím hlasovacích lístkov overovatelia skontrolujú schránku, uzatvoria ju a zabezpečia (zapečatením, uzamknutím) pred jej neoprávneným otvorením. Skontrolujú aj správnosť predtlačených hlasovacích lístkov.
- 7) Overovatelia vydajú delegátom hlasovacie lístky na stanovenom mieste v miestnosti, kde sa vykoná hlasovanie, pred jednotlivými hlasovaniami (nie pri prezentácii na začiatku konferencie).
- 8) Overovatelia o vydaní hlasovacieho lístka delegátovi urobia záznam v abecednom zozname delegátov, pričom rozhodnú, či delegát má prevzatie hlasovacieho lístka potvrdiť aj svojím podpisom.
- 9) Delegát je pri prevzatí hlasovacieho lístka povinný skontrolovať, či mu bol odovzdaný hlasovací lístok s jeho menom a priezviskom; to neplatí pri tajnom hlasovaní.
- 10) Ak delegát v odôvodnenom prípade požiadava o vydanie náhradného hlasovacieho lístka, overovatelia mu pôvodný hlasovací lístok odoberú a o vydaní nového hlasovacieho lístka vykonajú záznam v abecednom zozname delegátov.
- 11) Delegát na náhradnom hlasovacom lístku na určenom mieste napíše svoje meno a priezvisko; to neplatí pri tajnom hlasovaní.
- 12) Delegát vyjadrí svoju voľbu tak, že na hlasovacom lístku pri každom mene a priezvisku kandidáta označí spôsobom uvedeným na hlasovacom lístku tú alternatívu, za ktorú hlasuje („za“, „proti“, „zdržavam sa“).
- 13) Po úprave hlasovacieho lístka delegát vloží hlasovací lístok do schránky. Hlasovací lístok nesmie byť pokrčený alebo zložený.

Článok 21a

Voľby prostredníctvom ISF

- 1) Volebná komisia SZFB pripravuje, riadi, kontroluje a vyhlasuje voľby a ich výsledky prostredníctvom ISF v súlade so stanovami SZFB v súčinnosti so správcom ISF.
- 2) Pri voľbách prostredníctvom ISF sa všetkým subjektom oprávneným navrhovať kandidátov a voliť členov orgánov SZFB na ich osobné konto zriadené v ISF zasiela
 - a) najmenej 14 dní pred konaním volieb
 - i) výzva na navrhovanie kandidátov na volenú funkciu,
 - ii) informácia o spôsobe voľby, dátume a čase dokedy je možné navrhovať kandidátov na volenú funkciu,

- iii) informácia o podmienkach ustanovených pre platnú kandidatúru vrátane dátumu a času dokiaľ je potrebné tieto podmienky splniť,
 - b) najmenej 5 dní pred konaním volieb
 - i) zoznam kandidátov, ktorí spĺňajú podmienky voľby s ich profesijným životopisom a motivačným listom,
 - ii) informácia o spôsobe voľby, dátume a čase začiatku hlasovania a ukončenia hlasovania,
 - iii) informácia o spôsobe vyhodnotenia a zverejnenia výsledku hlasovania,
 - c) najmenej 12 hodín pred určeným časom začiatku hlasovania
 - i) hlasovací lístok,
 - ii) vysvetlenie k spôsobu hlasovania,
 - iii) do 48 hodín po ukončení hlasovania oznámenie o výsledku hlasovania.
- 3) Výsledky volieb oznámi volebná komisia členom SZFB zaslaním oznámenia o výsledku volieb prostredníctvom ISF, oznamom na webovom sídle SZFB.

Článok 22

Spôsob spočítavania hlasov

- 1) Spočítavanie hlasov sa vykoná ručne, technickým zariadením alebo elektronicky.
- 2) Spočítavanie hlasov pomocou technického zariadenia sa môže vykonať najmä vtedy, ak sú navrhnutí viac ako dvaja kandidáti.
- 3) Spočítavanie hlasov elektronicky sa vykoná s použitím počítačovej aplikácie v rámci ISF pod dohľadom volebnej komisie.
- 4) Za prítomných na hlasovaní sa považujú tí delegáti, ktorým boli vydané hlasovacie lístky podľa záznamu, ktorý urobia členovia volebnej komisie v zozname delegátov.
- 5) Voľba je platná, ak boli vydané hlasovacie lístky nadpolovičnej väčšine delegátov, ak sa nejedná o hlasovanie o otázke, pri ktorej sa vyžaduje kvalifikovaná väčšina.
- 6) Ak predseda volebnej komisie nepožiada skrutátorov o asistenciu pri spočítavaní hlasov pri voľbách, úlohy skrutátorov vykonávajú členovia volebnej komisie a jej predseda.

Článok 23

Spočítavanie hlasov ručne

- 1) Po ukončení hlasovania predsedajúci vyhlási krátku prestávku a požiada členov volebnej komisie, aby otvorili schránku, sčítali hlasy a pripravili uznesenie o výsledku volieb.
- 2) Členovia volebnej komisie otvoria schránku a najprv spočítajú všetky hlasovacie lístky, pričom skontrolujú, či v schránke sú iba riadne označené hlasovacie lístky (čl. 23 ods. 6). Porovnajú celkový počet hlasovacích lístkov s celkovým počtom delegátov, ktorí hlasovali.
- 3) Členovia volebnej komisie najskôr spočítajú odovzdané hlasovacie lístky a zistia, koľko delegátov neodovzdalo hlasovacie lístky, hoci im boli vydané.
- 4) Členovia volebnej komisie po spočítaní odovzdaných hlasovacích lístkov zistia, koľko bolo odovzdaných platných a koľko neplatných hlasovacích lístkov.
- 5) Členovia volebnej komisie z platných hlasovacích lístkov zistia počet delegátov, ktorí
 - a) hlasovali za navrhnutého kandidáta,
 - b) hlasovali proti navrhnutému kandidátovi,
 - c) sa zdržali hlasovania.
- 6) Hlasovací lístok je neplatný, ak delegát
 - a) svoju voľbu označil pri väčšom počte navrhnutých kandidátov, ako je potrebné zvoliť,
 - b) hlasovací lístok menil alebo doplnil,
 - c) vyjadril svoju voľbu na inom ako vydanom tlačive opatrenom pečiatkou a logom SZFB.

- 7) Hlasovací lístok je neplatný aj vtedy, ak je meno a priezvisko hlasujúceho delegáta prečiarknuté; to neplatí pri tajnom hlasovaní.
- 8) Prázdny hlasovací lístok a hlasovací lístok, ktorý neobsahuje jednoznačný prejav výberu kandidáta alebo rozhodnutia, znamená zdržanie sa hlasovania.
- 9) V prípade pochybností platnosť hlasovacích lístkov pri verejnom hlasovaní posudzuje mandátová komisia. Inak posudzuje platnosť volebných lístkov volebná komisia. O platnosti lístka príslušná komisia rozhoduje nadpolovičnou väčšinou hlasov. Ak členovia príslušnej komisie rozhodnú o platnosti hlasovacieho/volebného lístka, tento sa považuje za platný. Rozhodnutie komisie o platnosti lístka je konečné.
- 10) Členovia komisie, ktorá rozhodla o platnosti lístka, vyhotovia zápisnicu o výsledku hlasovania, ktorú podpíšu všetci prítomní členovia volebnej komisie. Ak člen komisie odmietne podpísať zápisnicu, môže písomne uviesť dôvody odmietnutia podpísania zápisnice, ktoré sa k zápisnici neoddeliteľne pripoja.
- 11) V zápisnici o výsledku hlasovania sa uvedie kvórum potrebné pre schválenie návrhu alebo zvolenie kandidáta a počet
 - a) vydaných hlasovacích lístkov,
 - b) odovzdaných hlasovacích lístkov, z toho
 - i) platných hlasovacích lístkov,
 - ii) neplatných hlasovacích lístkov,
 - c) neodovzdaných hlasovacích lístkov.
- 12) V zápisnici sa ďalej ku každému menu a priezvisku kandidáta uvedie počet delegátov, ktorí hlasovali za návrh, ktorí hlasovali proti návrhu a ktorí sa zdržali hlasovania.
- 13) Predseda volebnej komisie oznámi výsledok hlasovania predsedajúcemu konferencie, ktorému predloží zápisnicu o výsledku hlasovania.

Článok 24

Spočítavanie hlasov pomocou technického zariadenia

- 1) Spočítavanie hlasov pomocou technického zariadenia pozostáva zo špeciálneho skenera, prenosného počítača a tlačiarne.
- 2) Jeden z overovateľov vloží hlasovacie lístky do technického zariadenia a z pripraveného počítača spustí proces vyhodnocovania hlasovacích lístkov; ostatní overovatelia dohliadajú na tento proces.
- 3) Technické zariadenie vyhodnocuje hlasovacie lístky tak, že každý hlasovací lístok označí poradovým číslom a zisťuje počet delegátov, pre ktorú alternatívu voľby hlasovali pri navrhnutom kandidátovi.
- 4) Po vyhodnotení všetkých hlasovacích lístkov jeden z overovateľov ukončí tento proces stlačením príslušného tlačidla na snímacom zariadení technického zariadenia.
- 5) V prípade neplatnosti hlasovacieho lístka alebo nesprávneho spôsobu označenia voľby sa na displeji technického zariadenia zobrazí číslo hlasovacieho lístka a popis chyby.
- 6) Neplatnosť hlasovacieho lístka overovatelia posudzujú podľa čl. 23 ods. 6, ods 7.
- 7) Ak technické zariadenie vykáže hlasovací lístok ako chybný pre nesprávnosť označenia voľby, overovatelia takýto hlasovací lístok posudzujú podľa čl. 23 ods. 9. V prípade, ak overovatelia rozhodnú o platnosti hlasovacieho lístka, uvedenú zmenu označia v programe počítača.
- 8) Po zadaní pokynu jedného z overovateľov počítačová aplikácia vyhotoví v písomnej podobe zápisnicu o výsledku hlasovania, ktorá spĺňa náležitosti podľa čl. 23 ods. 10 až 12.

Článok 25

Vyhlásenie výsledku hlasovania

- 1) Predseda, podpredseda alebo iný poverený člen volebnej komisie oznámi konferencii počet vydaných hlasovacích/volebných lístkov, počet delegátov, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta alebo za návrh rozhodnutia, počet delegátov, ktorí hlasovali proti navrhnutému kandidátovi alebo proti návrhu rozhodnutia, počet delegátov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet delegátov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky a počet neplatných hlasov. Tieto údaje sú uvedené v zápisnici o výsledku hlasovania, ktorú odovzdá predsedajúcemu.
- 2) Na základe oznámenia člena volebnej komisie a odovzdanej zápisnice o výsledku hlasovania predsedajúci vyhlási výsledok hlasovania.
- 3) Informácia o výsledku verejného hlasovania prostredníctvom hlasovacích lístkov sa uverejní tak, že na webovom sídle SZFB sa uverejní naskenovaný odovzdaný hlasovací lístok delegáta ako aj zápisnica o výsledku hlasovania.
- 4) Pri hlasovaní prostredníctvom ISF výsledky volieb oznámi volebná komisia členom SZFB zaslaním oznámenia o výsledku volieb prostredníctvom ISF, oznamom na webovom sídle SZFB.

Piata hlava

Ukončenie konferencie

Prvý diel

Ukončenie zasadnutia

Článok 26

Ukončenie predsedajúcim

- 1) Predsedajúci ukončí zasadnutie konferencie po naplnení schváleného programu konferencie.
- 2) Predsedajúci môže rozhodnúť o ukončení zasadnutia konferencie pred naplnením programu, ak riadny priebeh konferencie z akéhokoľvek dôvodu nie je možné zabezpečiť.

Druhý diel

Zaznamenávanie priebehu konferencie

Článok 27

Zápisnica

- 1) Výsledky a priebeh zasadnutia konferencie sú zaznamenané v zápisnici. Zápisnica obsahuje miesto, dátum a čas zasadnutia konferencie, zoznam prítomných, program konferencie, zhrnutie diskusií a všetky rozhodnutia prijaté konferenciou. Výsledky volieb sú v zápisnici detailne zaznamenané. Za vypracovanie zápisnice je zodpovedný generálny sekretár, alebo poverený pracovník sekretariátu. Za vypracovanie časti zápisnice týkajúcej sa volieb je zodpovedný predseda volebnej komisie. Prílohou zápisnice sú najmä správa volebnej komisie, správa mandátovej komisie a správa návrhovej komisie.
- 2) Schválenú zápisnicu podpisuje generálny sekretár, predsedajúci a overovatelia zápisnice. Schválenú zápisnicu generálny sekretár, alebo poverený pracovník sekretariátu pošle elektronicky všetkým delegátom, ktorí sa zúčastnili konferencie a členom prezídia. Zároveň sa zápisnica z konferencie zverejní na webovom sídle SZFB.

- 3) Generálny sekretár, alebo poverený pracovník sekretariátu založí zápisnicu s prílohami spolu s dokumentmi zaslanými delegátom v archíve SZFB.
- 4) SZFB je povinný archivovať zápisnicu s prílohami a všetky dokumenty zaslané delegátom v archíve SZFB v tlačenej a/alebo elektronickej forme najmenej po dobu desiatich rokov.

Článok 28

Schvaľovanie zápisnice

- 1) Generálny sekretár, alebo poverený pracovník sekretariátu pošle návrh zápisnice z konferencie overovateľom zápisnice na kontrolu a prípadné pripomienkovanie do 5 dní po skončení konferencie.
- 2) Overovatelia zápisnice skontrolujú zápisnicu a do 3 dní od prijatia návrhu zápisnice z konferencie písomne alebo elektronicky oznámia sekretariátu SZFB, že buď s návrhom zápisnice súhlasia, alebo mu pošlú prípadné pripomienky alebo návrhy na zmeny.
- 3) Ak overovatelia zápisnice v lehote uvedenej v ods. 2 sekretariátu SZFB k návrhu zápisnice nepošlú žiadne oznámenie, má sa za to, že s návrhom zápisnice súhlasia. Generálny sekretár, alebo poverený pracovník sekretariátu následne pošle zápisnicu s výzvou na jej podpísanie jednému z overovateľov zápisnice. Overovateľ zápisnice, ktorému bola zápisnica s výzvou na jej podpísanie doručená, je povinný do troch pracovných dní od doručenia zápisnice túto podpísať a poslať ním podpísanú zápisnicu druhému overovateľovi zápisnice. Druhý overovateľ zápisnice je povinný do troch pracovných dní od doručenia zápisnice od prvého overovateľa zápisnice túto podpísať a poslať ním podpísanú zápisnicu sekretariátu SZFB.
- 4) Overovatelia zápisnice sú povinní v rámci plynutia lehoty uvedenej v ods. 2 vzájomne sa informovať o návrhu zmeny alebo pripomienky a hlasovať o návrhu znenia zmeny alebo znenia pripomienky, ak sa nevedia dohodnúť na znení zmeny alebo pripomienky. Overovatelia zápisnice sú povinní poslať prípadné návrhy a pripomienky k návrhu zápisnice jednotne potom, ako si ich vzájomne prediskutovali.
- 5) Generálny sekretár, alebo poverený pracovník sekretariátu spracuje prípadné pripomienky a návrhy overovateľov do 2 pracovných dní od prijatia ich oznámenia a zapracuje ich do zápisnice. Sekretariát SZFB následne pošle zápisnicu s výzvou na jej podpísanie jednému z overovateľov zápisnice. Overovatelia zápisnice sú povinní pri podpisovaní zápisnice postupovať spôsobom uvedeným v ods. 3.

Článok 29

Záznam a informovanie verejnosti

- 1) Priebeh zasadnutia konferencie sa môže zaznamenávať na audiovizuálny záznam a obrazový záznam, ktorý možno zverejniť na webovom sídle SZFB.
- 2) Média a verejnosť možno informovať o výsledku zasadnutia konferencie vhodnou formou a v prípustnom obsahu. Na žiadosť predsedajúceho alebo aspoň desiatich delegátov môže konferencia rozhodnúť jednoduchou väčšinou delegátov, že zasadnutie alebo jeho časť bude pre médiá a/alebo verejnosť uzavretá.
- 3) Po ukončení zasadnutia konferencie môžu byť zverejnené tlačové správy alebo zorganizované tlačové konferencie.

Tretia časť

Prezídium

Článok 30

Priebeh zasadnutia

- 1) Príprava a program zasadnutia prezídia (ďalej len "zasadnutie") sú upravené v čl. 32 stanov.
- 2) Zvolanie zasadnutia vykonáva prezident alebo výkonný viceprezident spravidla pozvánkou zaslanou na emailovú adresu člena prezídia a kontrolóra SZFB (ďalej len "kontrolór") alebo písomne na adresu ich trvalého pobytu, ktorá musí byť doručená spolu s pracovnými dokumentmi najmenej sedem dní pred zasadnutím prezídia. Výnimočne môže byť zasadnutie prezídia zvolané aj ústne. Rovnako výnimočne možno pozvánku na zasadnutie doručiť členovi prezídia a kontrolórovi v lehote kratšej ako sedem dní pred zasadnutím. V pozvánke sa uvedie miesto, čas a program zasadnutia.
- 3) Materiál týkajúci sa programu zasadnutia prezídia musí obsahovať názov materiálu, označenia navrhovateľa, zdôvodnenie obsahujúce právny podklad a vecné skutočnosti a návrh uznesenia, ak sa má prijať.
- 4) Zasadnutie prezídia otvára a vedie prezident. Zápisnicu zo zasadnutia prezídia vyhotovuje generálny sekretár alebo ním poverená osoba, ktorá vyhotovenú zápisnicu predkladá na schválenie prezidentovi.
- 5) Po otvorení zasadnutia prezidentom zistí poverená osoba prítomnosť členov prezídia a oznámi prezidentovi, či je prezídium uznášaniaschopné.
- 6) Po zistení uznášaniaschopnosti prezídia oboznámi prezident prítomných s programom zasadnutia, prečíta návrhy na jeho úpravu, o ktorých sa hlasuje osobitne a potom vyzve členov prezídia hlasovať o celom návrhu programu. Potom členovia prezídia rokujú o jednotlivých bodoch programu.
- 7) Po každom bode, kde bolo prijaté uznesenie, sa hlasuje o návrhu uznesenia. Kontrolór je oprávnený pred hlasovaním o uznesení upozorniť na rozpor navrhovaného uznesenia s predpismi SZFB alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi. Ak prezídium prijme uznesenie, ktorého znenie je v rozpore s upozornením kontrolóra, kontrolór je oprávnený do zápisnice zo zasadnutia podať podnet s odôvodnením na zrušenie alebo zmenu takéhoto uznesenia.
- 8) Zasadnutie prezídia ukončuje prezident po vyčerpaní všetkých bodov programu.
- 9) Zápisnicu zo zasadnutia prezídia podpisuje zapisovateľ, overovateľ a prezident. Zápisnica sa zverejňuje na webovom sídle SZFB a posiela sa elektronicky členom prezídia, kontrolórovi a osobe, ktorej je rozhodnutím prezídia ukladaná povinnosť. Súčasťou zápisnice je aj prezenčná listina účastníkov zasadnutia.

Štvrtá časť

Záverečné ustanovenia

Článok 31

Zrušovacie ustanovenia

Zrušuje sa Rokovací poriadok SZFB zo dňa 20. júna 2015.

Článok 32

Účinnosť

Tento rokovací poriadok bol prerokovaný a schválený na konferencii dňa 25. júna 2016 a nadobúda účinnosť dňom jeho schválenia.