

## **Rokovací poriadok**

### **Prezídia Prvej asociácie školského stravovania na Slovensku 1.AŠKOS**

Prezídium Prvej asociácie školského stravovania na Slovensku (ďalej len 1.AŠKOS)  
schvaľuje tento rokovací poriadok Prezídia 1.AŠKOS:

#### **Prvý diel**

#### **Zvolávanie zasadnutí Prezídia 1.AŠKOS**

##### **§ 1**

Zasadnutia Prezídia 1.AŠKOS zvoláva Prezident 1.AŠKOS na základe plánu činnosti Prezídia 1.AŠKOS a to minimálne 14 dní vopred. Prezident 1.AŠKOS v pozvánke na zasadnutie Prezídia 1.AŠKOS určí miesto, deň a hodinu jeho konania a navrhne program zasadnutia Prezídia 1.AŠKOS

##### **§ 2**

Mimoriadne zasadnutie Prezídia 1.AŠKOS môže zvolať prezident 1.AŠKOS, ak to vyžadujú neodkladné potreby, alebo ak je potrebné prerokovať otázky, ktoré nie sú uvedené v pláne činnosti Prezídia 1.AŠKOS, a to najmenej štyri dni vopred. Materiály určené na rokovanie sú zasielané členom Prezídia bez zbytočného odkladu, najneskôr 24 hodín pred zasadnutím.

##### **§ 3**

Prezident 1.AŠKOS zvolá zasadnutie Prezídia 1.AŠKOS aj vtedy, ak o to písomne požiada nadpolovičná väčšina všetkých členov Prezídia 1.AŠKOS alebo Revízor 1.AŠKOS v súvislosti s predmetom činnosti Revízora 1.AŠKOS a to najneskôr do 14 dní odo dňa doručenia ich žiadosti.

##### **§ 4**

Pozvánka a materiály, ktorých prerokovanie na zasadnutí je navrhované, sa doručujú členom Prezídia 1.AŠKOS elektronickou poštou. Materiály sú zasielané najmenej päť dní vopred s výnimkou mimoriadneho zasadnutia podľa § 2.

#### **Druhý diel**

#### **Zasadnutia Prezídia I. AŠKOS**

##### **§ 5**

(1) Účasť člena Prezídia 1.AŠKOS na zasadnutí Prezídia 1.AŠKOS je povinná. Každý člen Prezídia 1.AŠKOS je povinný zorganizovať si svoj pracovný a osobný program tak, aby sa mohol zúčastniť na celom zasadnutí Prezídia 1.AŠKOS.

(2) Ak sa člen Prezídia 1.AŠKOS zo závažných dôvodov nemôže zúčastniť na zasadnutí Prezídia I. AŠKOS, je povinný požiadať Prezidenta 1.AŠKOS najneskôr päť dní vopred

písomne alebo e-mailom o uvoľnenie z celého zasadnutia Prezídia 1.AŠKOS alebo jeho časti, spolu so zdôvodnením svojej neúčasti.

(3) Opakované porušenie povinností uvedených v odseku 1 a 2 môže byť považované za dôvod na prípravu návrhu zmeny člena Prezídia 1.AŠKOS na najbližšie Valné zhromaždenie 1.AŠKOS.

(4) Nároky 1.AŠKOS na náhradu škody spôsobenej neospravedlnenou neúčasťou členov Prezídia 1.AŠKOS v súvislosti so zvolaným zasadnutím Prezídia 1.AŠKOS, nie sú dotknuté.

## **§ 6**

Zasadnutia Prezídia 1.AŠKOS sú neverejné. Zasadnutia Prezídia 1.AŠKOS sa konajú za stálej prítomnosti členov Prezídia 1.AŠKOS, prípadne aj zamestnanca sekretariátu 1.AŠKOS ak je na zasadnutie prizvaný ako zapisovateľ a Revízora, ak je na zasadnutie prizvaný, alebo si svoju účasť na zasadnutí sám vyžiada. V prípade potreby môže Prezident 1.AŠKOS alebo zvolávateľ zasadnutia prizvať na zasadnutie Prezídia 1.AŠKOS alebo jeho časť aj ďalšie osoby.

## **§ 7**

Prezídium 1.AŠKOS je uznášaniaschopné ak je na zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov Prezídia 1.AŠKOS. Ak Prezídium 1.AŠKOS nie je uznášaniaschopné ani 60 minút po čase uvedenom na pozvánke, zruší Prezident 1.AŠKOS alebo zvolávateľ zasadnutia zasadnutie Prezídia 1.AŠKOS a zároveň určí termín náhradného zasadnutia Prezídia 1.AŠKOS.

## **§ 8**

Účastníci zasadnutia Prezídia 1.AŠKOS potvrdzujú svoju prítomnosť na zasadnutí podpisom na prezenčnej listine. V prípade zasadnutia formou online sa k prezenčnej listine doloží snímka obrazovky so všetkými prítomnými na zasadnutí.

## **§ 9**

Zasadnutie Prezídia 1.AŠKOS riadi Prezident 1.AŠKOS, zvolávateľ zasadnutia alebo poverený člen Prezídia 1.AŠKOS (ďalej len „predsedajúci zasadnutia“).

## **Tretí diel Priebeh zasadnutia Prezídia 1.AŠKOS**

### **§ 10**

Po otvorení zasadnutia Prezídia 1.AŠKOS a potvrdení jeho uznášaniaschopnosti dá predsedajúci zasadnutia schváliť program zasadnutia Prezídia 1.AŠKOS a určí overovateľa a zapisnice.

### **§ 11**

Každý člen Prezídia 1.AŠKOS môže vzniesť pripomienky k navrhovanému programu, navrhnúť zmenu poradia jednotlivých bodov, vypustenie niektorých bodov programu zo zasadnutia alebo doplnenie programu o ďalšie body programu. Takéto návrhy môže podať aj Revízor v súvislosti s predmetom jeho činnosti ak je prítomný na zasadnutí Prezídia 1.AŠKOS.

### **§ 12**

(1) Materiál zaradený do programu zasadnutia Prezídia 1.AŠKOS uvedie člen Prezídia 1.AŠKOS zodpovedný za predmet činnosti Prezídia 1.AŠKOS, ktorého sa prerokúvaný materiál týka, príp. ten člen Prezídia 1.AŠKOS, ktorý jeho prerokovanie navrhoval. Ak bolo prerokovanie materiálu navrhované viacerými členmi Prezídia 1.AŠKOS, uvedie ho ten z nich, na ktorom sa dohodli (ďalej len „navrhovateľ“).

(2) Uvedenie materiálu sa má zamerať na stručné odôvodnenie účelu predkladaného materiálu, jeho potreby a na informáciu o súčasnom stave veci.

### **§ 13**

(1) Pred začatím rozpravy sa Prezídium 1.AŠKOS na návrh predsedajúceho zasadnutia uznesie na dĺžke trvania príspevkov do rozpravy.

(2) Po vystúpení navrhovateľa predsedajúci zasadnutia otvorí rozpravu, v ktorej má každý člen Prezídia 1.AŠKOS právo sa vyjadriť k predloženému návrhu, najmä predniesť svoje pripomienky, vysvetlenia a návrhy a to v poradí, v akom sa prihlásil do rozpravy. V rámci rozpravy sa môžu k návrhu vyjadriť aj osoby prizvané na zasadnutie Prezidentom 1.AŠKOS alebo zvolávateľom zasadnutia. Zaujímavcovia o vystúpenie v rozprave dostanú slovo na základe pokynu predsedajúceho zasadnutia. Predsedajúci zasadnutia nemusia slovo udeliť, ak sa žiadateľ o vystúpenie v rozprave hlási o slovo opakovane.

### **§ 14**

Po ukončení rozpravy má navrhovateľ právo záverečného slova, ktorým zosumarizuje stanoviská prednesené v rozprave a vyjadrí sa k nim a ak si to okolnosti vyžadujú, predloží návrh na rozhodnutie Prezídia 1.AŠKOS.

### **§ 15**

(1) Po záverečnom slove navrhovateľa, ak tento nepredložil návrh na rozhodnutie Prezídia 1.AŠKOS, takýto návrh na rozhodnutie môže predniesť predsedajúci zasadnutia, pričom prihliada na stanoviská prednesené v rozprave.

(2) Ak bol prednesený návrh na rozhodnutie, predsedajúci zasadnutia vyzve prítomných k predneseniu pozmeňujúcich návrhov. V prípade, že takéto pozmeňujúce návrhy boli prednesené, dá o nich hlasovať v poradí od posledne predneseného a napokon o samotnom návrhu v znení schválených pozmeňujúcich návrhov.

### **§ 16**

Ak sa k prerokúvanému materiálu v rámci rozpravy navrhuje jeho podstatná zmena, môže navrhovateľ požiadať o odloženie materiálu na nasledujúce zasadnutie Prezídia 1.AŠKOS. Rovnako ho môže so súhlasom členov Prezídia 1.AŠKOS z rokovania Prezídia 1.AŠKOS stiahnuť.

## **Štvrtý diel**

### **Hlasovanie Prezídia 1.AŠKOS**

#### **§ 17**

Prezídium 1.AŠKOS rozhoduje o každom návrhu hlasovaním. Hlasovanie sa spravidla uskutoční bezprostredne po skončení rozpravy, ak Prezídium 1.AŠKOS nerozhodne inak.

#### **§ 18**

Verejné hlasovanie riadi predsedajúci zasadnutia. Hlasuje sa zdvihnutím ruky alebo prostredníctvom technických prostriedkov zriadených na hlasovanie.

#### **§ 19**

(1) Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky. Tie vydá prítomným členom Prezídia 1.AŠKOS poverený pracovník sekretariátu 1.AŠKOS. Výsledky hlasovania zistia prekontrolovaním a sčítaním hlasov traja Prezidiom 1.AŠKOS poverení členovia Prezídia 1.AŠKOS. Z tajného hlasovania sa vyhotovuje zápisnica, ktorú podpisuje zapisovateľ,

predsedajúci zasadnutia a traja členovia Prezídia 1.AŠKOS, poverení sčítaním hlasov. V zápisnici o výsledku tajného hlasovania sa uvedie najmä počet členov Prezídia 1.AŠKOS, ktorí hlasovali, počet členov Prezídia 1.AŠKOS, ktorí hlasovali za prednesený návrh, počet členov Prezídia 1.AŠKOS, ktorí hlasovali proti prednesenému návrhu, počet členov Prezídia 1.AŠKOS, ktorí sa zdržali hlasovania, prípadne neodovzdali hlasovacie lístky.

(2) V prípade potreby je možné použiť hlasovanie Per rollam. Hlasovanie Per rollam sa použije v situáciách, kedy je potrebné rozhodnúť bez zbytočného odkladu a realizuje sa formou elektronickej pošty.

## **Piaty diel Rozhodnutia Prezídia 1.AŠKOS**

### **§ 20**

(1) Priebeh zasadnutia Prezídia 1.AŠKOS sa zaznamenáva v písomnej zápisnici.

(2) Zápisnica podľa odseku 1 obsahuje najmä číslo zasadnutia Prezídia 1.AŠKOS, dátum a miesto konania zasadnutia, stručný priebeh podstatných okolností zasadnutia, prerokované uznesenia a výsledky hlasovania, odlišné stanoviská prehlasovaných členov Prezídia 1.AŠKOS, ak požiadali o ich zaprotokolovanie, prípadne aj ďalšie skutočnosti, o uvedenie ktorých do zápisnice požiadala účastník zasadnutia. Zápisnicu podpisuje predsedajúci zasadnutia, zapisovateľ (asistentka, tajomník, alebo iná predsedajúcim poverená osoba), a overovateľ zápisnice (zvolí Prezídium 1.AŠKOS na návrh predsedajúceho), najneskôr v lehote do piatich pracovných dní od ukončenia zasadnutia.

### **§ 21**

Prezídium 1.AŠKOS rozhoduje o prerokovaných veciach spravidla formou uznesenia Prezídia 1.AŠKOS prijatého za prítomnosti všetkých členov Prezídia 1.AŠKOS zúčastnených na zasadnutí, a to spravidla na záver zasadnutia Prezídia 1.AŠKOS. Uznesenie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov Prezídia 1.AŠKOS. Uznesenie v písomnej podobe podpisuje predsedajúci zasadnutia, zapisovateľ a overovateľ lehote podľa § 20 ods. 2 veta druhá.

### **§ 22**

(1) Uznesenie a zápisnica Prezídia 1.AŠKOS sa vyhotovujú v písomnej aj elektronickej podobe.

(2) Uznesenie Prezídia 1.AŠKOS obsahuje dátum prijatia a číslo uznesenia, presné znenie rozhodnutia Prezídia 1.AŠKOS, najmä komu a aké úlohy boli uložené, termíny ich splnenia, prípadne termíny vyhodnotenia plnenia, kto uznesenie vykoná a komu sa dáva na vedomie, podpis predsedajúceho zasadnutia, overovateľa a zapisovateľa, ako aj ďalšie skutočnosti, o ktorých rozhodne Prezídium 1.AŠKOS. Člen Prezídia 1.AŠKOS, ktorý hlasoval proti prijatiu uznesenia, prípadne sa hlasovania zdržal, môže v písomnej alebo v elektronickej forme v lehote do piatich dní od jeho vyhlásenia dať k nemu svoje stanovisko zdôvodňujúce jeho hlasovanie, ktoré sa k nemu založí ako jeho príloha.

### **§ 23**

Uznesenia sa doručujú členom Prezídia 1.AŠKOS a osobám, ktorým sa ukladajú povinnosti a to elektronicke a to bezodkladne po ich vyhotovení.

### **§ 24**

(1) Vykonať vecnú zmenu uznesenia Prezídia 1.AŠKOS (obsah úlohy, zrušenie úlohy a pod.) možno len uznesením Prezídia 1.AŠKOS.

(2) Opravu chýb v písaní a iných zrejmych nesprávností v zápisnici (§ 20), v zápisnici o výsledku tajného hlasovania (§ 19), príp. v uznesení (§ 23) môže vykonať aj Prezident 1.AŠKOS oznámením o oprave uznesenia Prezídia 1.AŠKOS, ktoré sa bez zbytočného odkladu doručí všetkým členom Prezídia 1.AŠKOS, prípadne Revízorovi, ak bol na zasadnutí Prezídia 1.AŠKOS prítomný a oprava sa týka toho bodu programu, ktorý súvisí s predmetom jeho činnosti.

(3) Meniť termín plnenia úlohy, uloženej uznesením Prezídia 1.AŠKOS, môže len Prezident 1.AŠKOS, na základe odôvodnenej žiadosti zviazanej osoby podanej pred uplynutím termínu a to len z vážnych dôvodov a len v nevyhnutných prípadoch.

## **Šiesty diel** **Spoločné a záverečné ustanovenia**

### **§ 25**

(1) Odborné, technické a organizačné úlohy spojené s prípravou a priebehom zasadnutia a rokovania Prezídia 1.AŠKOS zabezpečuje sekretariát 1.AŠKOS v spolupráci s príslušnými členmi Prezídia 1.AŠKOS.

(2) Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť schválením Prezídia 1.AŠKOS dňa 11.12.2019

Piešťany 11.12.2019

Prešov 03.02.2021 - aktualizácia