SLOVENSKÝ ZVÄZ PROTIFAŠISTICKÝCH BOJOVNÍKOV

ŠTÚROVA 14/8, 811 02 BRATISLAVA IČO: 00177431 DIČ: 2020794369

Právny stav od: 17. 7. 2026

Dátum publikácie: 18. 7. 2026

ROKOVACÍ a VOLEBNÝ PORIADOK ORGÁNOV SZPB

§ 1
Úvodné ustanovenia

1. Tento rokovací poriadok upravuje pravidlá, spôsob obsahovej a materiálno-technickej prípravy zasadaní orgánov Slovenského zväzu protifašistických bojovníkov (ďalej len „SZPB“), zvolávania zasadaní, proces prerokovania jednotlivých bodov rokovania, prijímanie uznesení, kontrolu plnenia uznesení a ich zverejňovania, vyhotovovanie zápisnice a evidencie účasti na zasadaniach.
2. Ustanovenia tohto rokovacieho poriadku sa primerane vzťahujú na rokovanie:
   a) Ústrednej rady SZPB,
   b) Predsedníctva Ústrednej rady SZPB,
   c) oblastných konferencií SZPB
   d) oblastných výborov SZPB,
   e) predsedníctiev oblastných výborov SZPB,
   f) členských schôdzí základných organizácií SZPB,
   g) schôdzí výborov ZO SZPB
   h) ďalších kolektívnych orgánov SZPB podľa Stanov SZPB.
3. Rokovania orgánov SZPB sú spravidla prezenčné (fyzickou prítomnosťou členov). Ak to nie je možné, môže sa rokovanie i následné hlasovanie uskutočniť digitálnou formou. Ak nie je možné schôdzu (rokovanie) uskutočniť prezenčne ani digitálnou formou, je vo výnimočných a odôvodnených prípadoch možné hlasovať o návrhoch formou obežníka (per rollam).
4. Orgány SZPB rokujú a rozhodujú v rozsahu pôsobnosti určenej Stanovami SZPB.
5. Príslušný orgán SZPB je uznášaniaschopný, ak sa jeho rokovania zúčastňuje nadpolovičná väčšina z aktuálneho počtu všetkých jeho členov, ak Stanovy SZPB neurčujú inak. Uznesenie z rokovania orgánu SZPB je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov, ak Stanovy SZPB neurčujú inak.
6. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách o vnútorných veciach rozhoduje príslušný orgán hlasovaním v súlade so Stanovami SZPB.
7. Ak je ustanovenie tohto rokovacieho poriadku v rozpore so Stanovami SZPB, použijú sa ustanovenia Stanov SZPB.

§ 2
Základné pojmy

1. Predsedajúci – predseda SZPB alebo ním poverený podpredseda SZPB, prípadne predseda príslušného orgánu alebo ním poverený člen orgánu.
2. Predkladateľ – predseda SZPB, podpredseda SZPB, tajomník SZPB, predseda ÚKRK, predseda RoK, člen príslušného orgánu alebo poverený zamestnanec SZPB.

3. Spracovateľ – poverený jednotlivec, alebo skupina, ktorá odborne pripraví materiál na rokovanie. Spracovateľom môže byť aj predkladateľ.
4. Diskusný príspevok je ústny vstup, ktorým osoba prítomná na rokovaní vyjadruje svoj názor k prerokovanému materiálu, žiada od predkladateľa informácie a vysvetlenia k prerokovávanému materiálu.
5. Procedurálny návrh je ústny vstup k spôsobu prerokovania veci, časovému a vecnému postupu rokovania.
6. Faktická poznámka je vstup k predchádzajúcemu diskusnému príspevku.
7. Rozprava sú pripomienky a návrhy účastníkov rokovania k jednotlivým bodom rokovania a nasleduje spravidla po vystúpení predkladateľa alebo spracovateľa. Rozprava pozostáva z diskusných príspevkov a faktických poznámok.
8. Návrhová komisia je dočasný, minimálne 3-členný, orgán zvolený na návrh predsedajúceho pre jednotlivé rokovania. Jeho úlohou je predkladať návrhy uznesení na schválenie. Návrhová komisia sa skladá z členov príslušného orgánu.
9. Uznesenie je rozhodnutie spravidla smerujúce dovnútra činnosti zväzu. Je súčasťou predkladaného materiálu. Formuluje sa stručne, vecne s určením zodpovedného a s termínom plnenia.

§ 3
Príprava rokovania

1. Prípravu rokovania príslušného orgánu organizuje predseda príslušného orgánu za účasti ďalších funkcionárov alebo poverených osôb v dostatočnom časovom predstihu.
2. Rokovania príslušných orgánov sa zvolávajú podľa plánu činnosti v určených termínoch. Minimálny počet zasadaní v priebehu roka ustanovuje príslušné ustanovenie Stanov SZPB.
3. Pre každé zasadanie sa určí miesto, čas, program rokovania, spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za obsahovú prípravu materiálov a ich vypracovanie.
4. Návrh programu rokovania predkladá predsedajúci.

Stálymi bodmi programu rokovania sú body:

a) Otvorenie
b) Informácia o účasti na rokovaní a konštatovanie uznášaniaschopnosti orgánu
c) Procedurálne otázky (schválenie programu, voľba návrhovej komisie, voľba overovateľov zápisnice a určenie zapisovateľa, informácia o podpise zápisnice z ostatného zasadania)
d) Kontrola plnenia uznesení
e) Jednotlivé body rokovania
f) Rôzne
g) Záver

5. Materiály určené na rokovanie spracovateľ vypracuje vecne, v dostatočnom časovom predstihu tak, aby bolo možné prijať konkrétne uznesenie. Materiál obsahuje názov, meno predkladateľa a spracovateľa materiálu, dôvodovú správu, samotný materiál, návrh na uznesenie. Spracovateľ je zodpovedný za to, že jeho obsah je v súlade so zákonom a Stanovami SZPB. Pri návrhoch zásadného charakteru materiál obsahuje aj stručné zhodnotenie doterajšieho stavu, dôvod navrhovanej zmeny a hlavné rozdiely oproti doterajšiemu stavu. V prípade potreby materiál obsahuje vyjadrenie poradných a kontrolných orgánov a komisií SZPB. Ich vyjadrenie si vyžiada predkladateľ.

6. Overovateľ zápisnice zo zasadania overuje obsahovú úplnosť a vecnosť vyhotovenej zápisnice. O jeho pripomienkach k zápisnici rozhodne najbližšie rokovanie orgánu, z ktorého zasadnutia sa zápisnica vyhotovila.
7. Zapisovateľ zodpovedá za vyhotovenie zápisnice, v ktorej sa uvádza počet prítomných, postup pri rokovaní, stručne popísané predložené návrhy, zhodnotenie diskusie k nim a prijaté uznesenia. Výsledky hlasovania s uvedením počtu hlasujúcich ZA, PROTI a ZDRŽAL SA.
8. Zo zasadnutia sa môže vyhotovovať zvukový záznam.

§ 4

Zvolávanie zasadaní

1. Rokovanie orgánov SZPB sa uskutočňuje ako riadne alebo mimoriadne.
2. Riadne rokovania orgánov SZPB sa zvolávajú v súlade so Stanovami SZPB a plánom činnosti príslušného orgánu.
3. Mimoriadne rokovanie sa zvoláva najmä:
   a) ak si to vyžadujú okolnosti,
   b) ak o to požiada Stanovami určený počet členov orgánu,
   c) alebo ak tak rozhodne predsedajúci.
4. Rokovanie orgánu SZPB zvoláva predsedajúci a určuje spôsob jeho zvolania.
5. Pozvánka na rokovanie obsahuje najmä:
   a) miesto a čas rokovania,
   b) návrh programu rokovania,
   c) spôsob rokovania,
   d) prípadne spôsob digitálneho pripojenia alebo hlasovania.
6. Príslušný organizačný útvar alebo poverená osoba zabezpečí odoslanie pozvánky a príslušných materiálov členom orgánu najneskôr 7 dní pred určeným termínom rokovania orgánu. Informáciu o zasadaní a programe zasadania zverejní na webovom sídle zväzu.
7. V odôvodnených prípadoch môže byť rokovanie zvolané aj v kratšej lehote ako ustanovuje tento rokovací poriadok.
8. Ak o zvolanie rokovania požiada Stanovami určený počet členov príslušného orgánu, predsedajúci zvolá rokovanie tak, aby sa uskutočnilo najneskôr do 15 dní od doručenia žiadosti.
9. Na rokovanie Ústrednej rady SZPB a Predsedníctva ÚR SZPB sa pozývajú predsedovia ÚKRK SZPB a RoK SZPB s hlasom poradným, ako aj ďalší hostia.
10. Na rokovanie oblastných výborov SZPB a predsedníctiev oblastných výborov SZPB sa pozývajú predsedovia príslušných oblastných kontrolných a revíznych komisií s hlasom poradným, ako aj ďalší hostia.
11. Člen SZPB, ktorého osoba alebo práva sú predmetom rokovania orgánu SZPB, musí byť na rokovanie pozvaný a musí mu byť umožnené vyjadriť sa k prerokovávanej veci. Rozhodnutie prijaté bez takéhoto pozvania je neplatné.
12. Každý člen základnej organizácie SZPB musí byť na členskú schôdzu ZO SZPB pozvaný vhodným a preukázateľným spôsobom.
13. Ak člen základnej organizácie SZPB nebol pozvaný na členskú schôdzu ZO SZPB, má právo do 10 dní odo dňa, keď sa o prijatí uznesenia dozvedel, namietať platnosť uznesení prijatých na takejto schôdzi.

14. Predseda SZPB, podpredsedovia SZPB, tajomník SZPB, čestný predseda SZPB a čestní podpredsedovia SZPB majú právo zúčastniť sa rokovaní všetkých orgánov SZPB a vystúpiť v rozprave s hlasom poradným, ak Stanovy SZPB neurčujú inak.
15. Pozvaným účastníkom rokovania s hlasom poradným sa podkladové materiály zasielajú podľa rozhodnutia predsedajúceho.

§ 5
Pravidlá rokovania

1. Orgány SZPB rokujú vždy v zbore.
2. Orgány SZPB sú spôsobilé rokovať a uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov orgánu. Neúčasť na rokovaní sa ospravedlňuje vopred predsedovi príslušného orgánu, prípadne určenej osobe. Člen orgánu môže svoju účasť na rokovaní prerušiť tak, že oznámi dôvod odchodu z rokovania a prípadný čas návratu na rokovanie.
3. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenú hodinu, resp. v čase keď je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov orgánu, najneskôr však jednu hodinu po určenom čase. Ak ani potom nie je orgán uznášaniaschopný, rokovanie ukončí a do 14 dní zvolá nové zasadnutie.
4. Návrh programu rokovania predkladá predsedajúci spolu s pozvánkou. Návrhy na zmenu a doplnenie programu predkladajú členovia príslušného orgánu. Materiál, ktorý nebol predložený v súlade s týmto rokovacím poriadkom, môže byť predmetom rokovania len so súhlasom väčšiny členov orgánu a to spravidla bez schválenia uznesenia.
5. Ak má člen orgánu procedurálny návrh, ktorý sa týka spôsobu rokovania, prihlási sa. Predsedajúci mu udelí slovo. Ak je potrebné o procedurálnom návrhu rozhodnúť, dá o ňom bezodkladne hlasovať bez rozpravy. Procedurálny návrh na ukončenie rozpravy môže podať člen orgánu, ktorý ešte nevystupoval v rozprave a predsedajúci. O návrhu na ukončenie rozpravy sa hlasuje bez ďalšej rozpravy.
6. Prerokovanie jednotlivých bodov programu:
   a) predsedajúci uvedie materiál, resp. požiada o uvedenie materiálu predkladateľa alebo spracovateľa,
   b) ak vec bola prerokovaná v poradnom orgáne, nasleduje jeho stanovisko, ktoré prednesie poverený člen poradného orgánu,
   c) nasleduje rozprava, ktorú predsedajúci skončí spravidla po vystúpení všetkých prihlásených. Dĺžka diskusného vystúpenia je maximálne 5 minút. O vystúpení v rozprave účastníka rokovania, ktorý nie je členom orgánu, sa rozhoduje spravidla hlasovaním,
   d) k jednotlivým diskusným vystúpeniam môže člen orgánu vystúpiť s faktickou poznámkou v trvaní 1 minúty. Na faktickú poznámku nie je možné reagovať ďalšou faktickou poznámkou,
   e) vystupujúci v diskusii môže reagovať na faktické poznámky k jeho vystúpeniu,
   f) po ukončení rozpravy predsedajúci udelí slovo predkladateľovi, ktorý sa vyjadrí k diskusii, k návrhom na doplnenie materiálu s odporúčaním ich zapracovania alebo nezapracovania do materiálu,
   g) predsedajúci vyzve návrhovú komisiu, aby predložila návrh na uznesenie, ku ktorému môžu členovia príslušného orgánu zaujať stanovisko alebo predniesť protinávrh.
7. Predkladateľ môže svoj návrh vziať späť až kým príslušný orgán nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia ako celku.

8. Predseda SZPB, podpredsedovia SZPB a tajomník SZPB majú právo zúčastniť sa rokovania všetkých orgánov SZPB, vystúpiť v rozprave a predkladať návrhy a stanoviská, ak Stanovy SZPB neurčujú inak.

§ 6

Rozprava a diskusia na rokovaniach

1. Do rozpravy sa v rámci prerokovávaného bodu hlásia členovia orgánu a ďalšie osoby oprávnené vystúpiť podľa tohto rokovacieho poriadku zdvihnutím ruky alebo iným určeným spôsobom.
2. Po ukončení vystúpenia v rozprave predsedajúci vyzve ostatných účastníkov rokovania k predneseniu faktických poznámok k obsahu vystúpenia predrečníka. Po ich ukončení udelí slovo vystupujúcemu v rozprave, aby mohol reagovať na faktické poznámky.
3. Ak na rokovaní orgánu SZPB požiada o slovo prezident SR, poslanec NR SR, poslanec Európskeho parlamentu, člen vlády SR alebo osoba splnomocnená vládou SR, zástupca štátneho orgánu alebo predstaviteľ spolupracujúcej organizácie, predsedajúci mu udelí slovo.
4. Účastníci rokovania nesmú rušiť predsedajúceho, resp. iného rečníka pri jeho prejave, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci po upozornení slovo odňať. V prípade, že rečník chce ďalej diskutovať, dá predsedajúci o jeho požiadavke hlasovať.

§ 7

Hlasovanie

1. O každom návrhu sa rozhoduje hlasovaním. Hlasovanie sa uskutočňuje bezprostredne po skončení diskusie (rozpravy).
2. Hlasovacie právo majú len členovia príslušného orgánu SZPB.
3. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní členov orgánu, že sa pristúpi k hlasovaniu. Postupne vyzve členov orgánu, aby hlasovali „ZA“, „PROTI“, „ZDRŽAL SA“. Hlasuje sa zdvihnutím ruky alebo iným určeným spôsobom. Sčítanie hlasov zabezpečujú určení skrutátori alebo poverené osoby.
4. Ak si charakter prerokovaného bodu vyžaduje tajné hlasovanie, predsedajúci navrhne spôsob vykonania tajného hlasovania a spôsob sčítania hlasov. Hlasovacie lístky sú súčasťou zápisnice z rokovania orgánu SZPB.
5. Predsedajúci dáva hlasovať o jednotlivých uzneseniach jednotlivo, pokiaľ členovia orgánu predchádzajúcim hlasovaním nerozhodnú inak.
6. Najskôr sa hlasuje o protinávrhoch a to v opačnom poradí ako boli predložené.
7. Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať. V prípade písomného vyhotovenia návrhu pred hlasovaním ho zopakuje návrhová komisia. Ak nebol podaný písomný návrh, predsedajúci zopakuje návrh z rozpravy a pristúpi k riadeniu hlasovania.
8. Jednotlivé hlasovania nie je možné prerušiť. Počas hlasovania predsedajúci nikomu nemôže udeliť slovo.
9. Pri rovnosti hlasov návrh nebol prijatý.
10. Pri digitálnom hlasovaní alebo hlasovaní formou per rollam musí byť zabezpečená identifikácia hlasujúceho člena a zaznamenanie výsledku hlasovania.
11. Hlasovanie formou obežníka (per rollam) možno uskutočniť len v prípadoch a za podmienok ustanovených Stanovami SZPB.

12. Návrh na hlasovanie formou per rollam sa doručuje všetkým členom príslušného orgánu spolu s návrhom uznesenia, podkladovými materiálmi a určením lehoty na hlasovanie.
13. Za platné hlasovanie formou per rollam sa považuje hlasovanie člena orgánu doručené v určenej lehote spôsobom určeným predsedajúcim. Výsledok hlasovania oznámi predsedajúci všetkým členom príslušného orgánu.

§ 8
Príprava uznesenia a postup pri prijímaní uznesení

1. Jednotlivé prerokovávané body programu obsahujú návrh na uznesenie.
2. Jednotlivé písomné návrhy uznesení k jednotlivým bodom rokovania ako podklad pre prácu návrhovej komisie spracuje príslušný organizačný útvar alebo poverená osoba.
3. Uznesenia sa formulujú spravidla vo forme:
   - schvaľuje,
   - berie na vedomie,
   - ukladá,
   - odporúča
   - volí.
4. Uznesenie, ktorým sa ukladajú úlohy a prijímajú sa opatrenia, spravidla obsahuje termín splnenia a zodpovedného za plnenie uznesenia.
5. Presné písomné znenie prijatého uznesenia predložia členovia návrhovej komisie zapisovateľovi. Obsah jednotlivých uznesení potvrdia členovia návrhovej komisie svojimi podpismi.
6. Schválené uznesenia sú neoddeliteľnou súčasťou zápisnice a archivujú sa.
7. Ak uznesenie nie je schválené, predsedajúci navrhne ďalší postup.
8. Členovia príslušného orgánu môžu k prerokovaným materiálom predložiť písomné pripomienky alebo doplňujúce návrhy aj po skončení rokovania. Ak majú zásadný vplyv na prijaté rozhodnutie, prerokuje ich najbližšie rokovanie príslušného orgánu.
9. Prijaté uznesenia sa zasielajú členom príslušného orgánu spravidla najneskôr do 7 pracovných dní po skončení rokovania.

§ 9
Kontrola plnenia uznesení

1. Bod Správa o plnení uznesení je stálym bodom rokovania orgánov SZPB.
2. Uznesenia sa číslujú v poradí ako boli schválené v príslušnom kalendárnom roku.
3. V správe je citované príslušné uznesenie, po ktorom nasleduje krátke vecné zhodnotenie jeho plnenia.
4. Nositelia úloh zabezpečia realizáciu uznesení podľa zodpovednosti a termínov.
5. V prípade odôvodnenej príčiny nedodržania termínu alebo nesplnenia uznesenia môže zodpovedná osoba požiadať o zmenu termínu alebo o zmenu pôvodného uznesenia.
6. SZPB vytvára podmienky na realizáciu úloh stanovených v uzneseniach orgánov SZPB.
7. SZPB vedie evidenciu uznesení a dokumentuje ich zmeny, doplnky a zrušenia.

§ 10
Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní orgánov SZPB

1. Z rokovania orgánov SZPB sa vyhotoví do 7 dní zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných členov, obsah rokovania, meno zapisovateľa, overovateľov a členov návrhovej komisie a prijaté uznesenia.

2. Zápisnicu podpisuje predsedajúci a určení overovatelia.
3. Všetky materiály z rokovaní orgánov SZPB sa archivujú.
4. Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní orgánov SZPB a archiváciu materiálov zabezpečuje príslušný organizačný útvar alebo poverená osoba.

§ 11
Voľby orgánov SZPB

1. Voľby orgánov a funkcionárov SZPB sa vykonávajú v súlade so Stanovami SZPB a týmto rokovacím a volebným poriadkom.
2. Právo voliť a hlasovať vo voľbách majú členovia alebo delegáti príslušného orgánu s hlasom rozhodujúcim v súlade so Stanovami SZPB.
3. Voľby riadi predsedajúci, ak príslušný orgán nerozhodne inak. Na zabezpečenie priebehu volieb sa spravidla volí minimálne trojčlenná volebná komisia.
4. Volebná komisia najmä:
   a) zabezpečuje organizáciu volieb,
   b) pripravuje hlasovacie lístky pri tajnom hlasovaní,
   c) vydáva hlasovacie lístky oprávneným členom alebo delegátom s hlasom rozhodujúcim,
   d) sčítava hlasy a vyhodnocuje výsledky hlasovania,
   e) vyhotovuje krátku správu o výsledku volieb.
5. Kandidátov do orgánov SZPB môžu navrhovať členovia alebo orgány SZPB v súlade so Stanovami SZPB. Kandidát musí so svojou kandidatúrou súhlasiť.
6. O forme hlasovania, či sa voľba uskutoční verejným alebo tajným hlasovaním, rozhodujú členovia alebo delegáti príslušného orgánu s hlasom rozhodujúcim hlasovaním, ak Stanovy SZPB alebo osobitný predpis SZPB neurčujú inak.
7. Verejné hlasovanie sa uskutočňuje spravidla zdvihnutím ruky alebo iným určeným spôsobom hlasovania. Pri verejnom hlasovaní sa o kandidátoch hlasuje spravidla v abecednom poradí.
8. Tajné hlasovanie sa uskutočňuje pomocou hlasovacích lístkov alebo iným spôsobom zabezpečujúcim tajnosť hlasovania.
9. Pri tajnom hlasovaní volebná komisia zabezpečí vydanie hlasovacích lístkov oprávneným členom alebo delegátom s hlasom rozhodujúcim, dohliada na priebeh hlasovania, vykoná sčítanie hlasov a vyhlási výsledky volieb.
10. Neplatný je hlasovací lístok, ktorý:
    a) nie je upravený predpísaným spôsobom,
    b) je nečitateľný alebo poškodený tak, že nemožno určiť vôľu hlasujúceho,
    c) obsahuje viac označených kandidátov, než je stanovený počet volených miest.
11. Zvolený je kandidát, ktorý získal nadpolovičnú väčšinu hlasov prítomných členov alebo delegátov s hlasom rozhodujúcim, ak Stanovy SZPB neurčujú inak.
12. Ak v prvom kole voľby nezíska potrebný počet hlasov žiadny kandidát, uskutoční sa druhé kolo voľby spôsobom určeným predsedajúcim alebo volebnou komisiou.
13. O výsledku volieb sa vyhotovuje správa volebnej komisie alebo zápisnica, ktorá je súčasťou zápisnice z rokovania.

§ 12
Záverečné ustanovenia

1. Tento rokovací a volebný poriadok schvaľuje Ústredná rada SZPB v súlade so Stanovami SZPB.
2. Členovia orgánov SZPB sú povinní riadiť sa týmto rokovacím a volebným poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.
3. Zmeny a doplnky tohto rokovacieho a volebného poriadku schvaľuje Ústredná rada SZPB.
4. Tento rokovací a volebný poriadok schválila Ústredná rada SZPB v Liptovskom Mikuláši dňa 17. 7. 2026 uznesením č. 6/2026.
5. Tento rokovací a volebný poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia a účinnosť dňa 18. 7. 2026.
6. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho a volebného poriadku stráca platnosť predchádzajúci rokovací poriadok SZPB z roku 2023.
7. Tento rokovací a volebný poriadok sa zverejňuje na webovom sídle SZPB a v sídle SZPB.

.....

Ing. Jaroslav Demian
predseda SZPB