

Vnútorný a rokovací poriadok

I.

Úvodné ustanovenia

1. Vnútorný a rokovací poriadok sa vydáva podľa čl. XI. odst. 1 Stanov Združenia s cieľom upraviť podrobné pravidlá Zhromaždenia členov združenia a Správnej rady Združenia absolventov a priateľov Stavebnej fakulty STU v Bratislave.
2. Vnútorný a rokovací poriadok upravuje systém rokovaní, zvolanie zasadnutí, pravidlá priebehu rokovania a prijímania uznesení, práva a povinnosti účastníkov rokovania a spracovanie výsledkov rokovania.
3. Vnútorný a rokovací poriadok upravuje systém volieb do orgánov združenia, pravidlá priebehu volieb, práva a povinnosti voličov a volených a vyhlásenie výsledkov volieb.

II.

Rokovanie Zhromaždenia členov združenia a Správnej rady

1. V súlade s čl. V.odst. 1 Stanov sa Zhromaždenie členov združenia schádza spravidla raz za jeden rok, najmenej však raz za tri roky. Ak o to požiadajú polovica členov združenia, Správna rada združenia je povinná zvolať Zhromaždenie do dvoch mesiacov a Dozorná rada podľa čl.VII bod.3.
2. V súlade s čl. VI. odst. 4, sa Správna rada združenia schádza najmenej trikrát do roka. Schôdzu Správnej rady zvoľáva predseda alebo výkonný tajomník Správnej rady združenia.
3. Pre činnosť Dozornej rady sa primerane použijú ustanovenia upravujúce
4. zvolanie, voľby a rokovanie Správnej rady.

III.

Zvolanie Zhromaždenia členov združenia

1. Zhromaždenie zvoľáva predseda združenia alebo výkonný tajomník Správnej rady združenia písomnou pozvánkou, v predstihu aspoň 7 dní pred termínom rokovania. V prípade naliehavej potreby zvoľá Zhromaždenie združenia ústne.
2. Pozvánka na Zhromaždenie členov združenia obsahuje popri údajoch o mieste a čase začiatku rokovania, uvedenie návrhu programu.
3. Návrh programu tvorí predseda Správnej rady združenia v spolupráci s výkonným tajomníkom Správnej rady združenia a sekretariátom združenia, ktorý Zhromaždenie členov združenia pripravuje. Konkrétne úlohy v príprave Zhromaždenia členov združenia stanovuje predseda Správnej rady združenia v spolupráci s výkonným tajomníkom Správnej rady združenia jednotlivým členom Správnej rady.

IV.

Priebeh rokovania Zhromaždenia členov združenia

1. Členovia sa podľa Stanov delia na individuálnych, kolektívnych a čestných.

2. Práva a povinnosti členov upraví Uznesenie Ustanovujúceho zhromaždenia členov Združenia. Obsahuje dátum a miesto rokovania, meno a priezvisko člena a jeho podpis. Člen združenia môže písomne poveriť iného člena, aby ho zastúpil na zhromaždení členov združenia. Zastúpený člen sa považuje za prítomného. Na rokovaní Zhromaždenia členov združenia sa zúčastňujú členovia združenia.
3. Na začiatku rokovania si Zhromaždenie členov združenia zvolí predsedu Zhromaždenia, zapisovateľa a 2 overovateľov zápisnice.
4. Ak je to pre efektívnosť rokovania potrebné, zriadi Zhromaždenie členov združenia pracovný orgán rokovania: návrhovú komisiu a volebnú komisiu. Návrhová komisia pripravuje návrhy uznesení, volebná komisia zabezpečuje správny priebeh volieb. Volebná komisia je trojčlenná a volí so zo svojho stredy predsedu volebnej komisie. Ak nie je niektorý z týchto orgánov určený, vykonáva jeho pôsobnosť predseda Zhromaždenia v súčinnosti so zapisovateľom a overovateľmi.
5. Predseda Zhromaždenia nechá schváliť alebo zmeniť navrhovaný program a ďalej vedie rokovanie podľa schváleného programu.
6. Zapisovateľ písomne zaznamenáva priebeh rokovania a po ukončení rokovania najneskôr do 7 dní po ukončení rokovania pripravuje zápisnicu, ktorú svojimi podpismi overia overovatelia zápisnice. Overovatelia osvedčujú súlad priebehu rokovania s obsahom vyhotovenej zápisnice.
7. S ohľadom na obsah programu navrhne predseda zhromaždenia diskusný limit. Pokiaľ sa neurčí inak, platí všeobecný limit trvania diskusného príspevku 5 min.
8. Pri prejednávaní dokumentov, ktoré svojim významom alebo rozsahom či zložitosťou presahujú bežné možnosti vnímania textu, dostane každý člen Zhromaždenia členov združenia najneskôr 24 hodín pred termínom rokovania text k dispozícii. V mimoriadnych prípadoch dostane člen prejednávaný dokument najneskôr pri otvorení rokovania.
9. Rokovanie postupuje podľa poradia bodov schváleného programu
10. Zápisnica z rokovania Zhromaždenia je po overení u predsedu Správnej rady združenia a predseda je povinný ju poskytnúť všetkým členom Združenia k nahliadnutiu.
11. Každý účastník Zhromaždenia členov združenia má právo požiadať o slovo, ak pritom rešpektuje pokyny predsedu zhromaždenia, pravidlá stanovené týmto Rokovacím poriadkom a Stanovami združenia.
12. Účastníkovi, ktorému bolo riadne udelené slovo, môže predseda zhromaždenia slovo odňať, ak napriek upozorneniu nerešpektuje Volebný a rokovací poriadok, pokyny predsedu zhromaždenia v riadení rokovania alebo všeobecné pravidlá slušnosti.
13. Z každého rokovania Zhromaždenia členov združenia sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje údaje o čase, mieste rokovania, poradové číslo zhromaždenia v príslušnom roku, program rokovania, údaj kto viedol rokovanie, stručné záznamy o diskusiách (meno diskutujúceho, predmet príspevku a predložený návrh) a znenie prijatých uznesení.
14. Všetky materiály z rokovaní Zhromaždenia členov združenia sa evidujú a ukladajú na sekretariáte Združenia.
15. V sporných situáciách (neupravených týmto rokovacím poriadkom alebo v prípade pochybností) rozhoduje Zhromaždenie členov združenia, podľa Stanov Združenia čl. V. V prípade rovnosti hlasov alebo ak o to požiada aspoň tretina prítomných členov Zhromaždenia členov združenia, prináleží rozhodovanie o sporných situáciách predsedovi zhromaždenia.

V .

Rozhodovanie Zhromaždenia členov združenia

1. Zhromaždenie členov združenia rozhoduje formou uznesenia a je uznášaniaschopné podľa čl.V bodu 3 Stanov združenia.
2. Uznesenie slúži na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu plnenia účelu združenia, zabezpečeniu potrieb združenia alebo na posúdenia predkladaného materiálu. Ak sa uznesením stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia. Pri uznesení posudzujúcim predkladaný materiál sa uvedie presná identifikácia materiálu s uvedením jeho názvu, spracovateľa, dátumu spracovania a prípadne jeho značky. Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh rokovania sa označuje ako procesné. Procesné uznesenie má platnosť do ukončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava.
3. Znenie rozhodnutia predkladá k hlasovaniu predseda zhromaždenia tak, aby zahŕňovalo všetky konštruktívne príspevky účastníkov a aby stručne a jednoznačne smerovalo k zabezpečeniu svojho účelu.
4. Konkrétny postup v procese hlasovania riadi predseda združenia. Z hľadiska optimálneho uspokojenia záujmov združenia a efektívneho priebehu rokovania rozhoduje predseda združenia o poradí hlasovania v prípade rozhodovania o viacerých variantoch, o prípadnom čiastkovom hlasovaní o predbežnej otázke alebo o dielčom rozhodnutí.
5. Zhromaždenie členov združenia rozhoduje verejným hlasovaním, pokiaľ sa nadpolovičnou väčšinou neuznieslo o tajnom hlasovaní. O forme hlasovania sa rozhoduje verejným hlasovaním.
6. Spojenie vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu vecí a efektívnosť rokovania účelné. O spojení vecí do spoločného hlasovania rozhoduje Zhromaždenie členov združenia nadpolovičnou väčšinou.
7. Zhromaždenie členov združenia rozhoduje o všetkých základných otázkach podľa čl. V, bodu 4 Stanov združenia.

VI.

Zvolanie Správnej rady

1. Správnu radu zvoláva predseda Správnej rady združenia alebo výkonný tajomník Správnej rady združenia ústne alebo písomnou pozvánkou, v predstihu aspoň 7 dní pred termínom rokovania. V prípade naliehavej potreby zvolá Správnu radu združenia ústne.
2. Pozvánka na zasadnutie Správnej rady združenia obsahuje popri údajoch o mieste a čase začiatku rokovania, uvedenie návrhu programu.
3. Návrh programu tvorí predseda v spolupráci s výkonným tajomníkom Správnej rady združenia a sekretariátom združenia, ktoré zasadnutie pripravuje. Konkrétne úlohy v príprave zasadnutia Správnej rady stanovuje predseda v spolupráci s výkonným tajomníkom jednotlivým členom Správnej rady a zamestnancom Združenia.

VII.

Priebeh rokovania Správnej rady

1. Na rokovaní Správnej rady sa zúčastňujú členovia Správnej rady Združenia.
2. Účasť na rokovaní Správnej rady sa zapisuje do prezenčnej listiny, ktorá obsahuje dátum a miesto rokovania, meno a priezvisko člena a jeho podpis.

3. Rokovanie Správnej rady vedie predseda Správnej rady. Predseda určí zapisovateľa, ktorým je spravidla výkonný tajomník Združenia, ktorý je prítomný na zasadnutí Správnej rady a overovateľa zápisnice.
4. Predseda Správnej rady nechá schváliť alebo zmeniť navrhovaný program a ďalej vedie rokovanie podľa schváleného programu.
5. Zapisovateľ písomne zaznamenáva priebeh rokovania a po ukončení rokovania najneskôr do 7 dní po ukončení rokovania pripravuje zápisnicu, ktorú svojimi podpismi overí overovateľ zápisnice. Overovateľ osvedčuje súlad priebehu rokovania s obsahom vyhotovenej zápisnice.
6. Pri prejednávaní dokumentov, ktoré svojim významom alebo rozsahom či zložitou presahujú bežné možnosti vnímania textu, dostane každý člen Správnej rady najneskôr 24 hodín pred termínom rokovania text k dispozícii. V mimoriadnych prípadoch dostane člen prejednávaný dokument najneskôr pri otvorení rokovania.
7. Rokovanie postupuje podľa poradia bodov schváleného programu
8. Zápisnicu z rokovania Správnej rady je po overení predseda Správnej rady združenia povinný bez zbytočného odkladu poslať všetkým členom Správnej rady.
9. Z každého rokovania Správnej rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje údaje o čase, mieste rokovania, poradové číslo zhromaždenia v príslušnom roku, program rokovania, údaj kto viedol rokovanie, stručné záznamy o diskusiách (meno diskutujúceho, predmet príspevku a predložený návrh) a znenie prijatých uznesení.
10. Všetky materiály z rokovaní Správnej rady sa evidujú a ukladajú na sekretariáte Združenia.

VIII.

Rozhodovanie Správnej rady

1. Správna rada rozhoduje formou uznesenia.
2. Správna rada je uznášania schopná ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov. Na platnosť rozhodnutia je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu Správnej rady.
3. Uznesenie slúži na stanovenie úlohy smerujúcej k zabezpečeniu plnenia účelu združenia, zabezpečeniu potrieb združenia alebo na posúdenia predkladaného materiálu. Ak sa uznesením stanovuje úloha, obsahuje znenie úlohy, označenie nositeľa a uvedenie termínu splnenia. Pri uznesení posudzujúcom predkladaný materiál sa uvedie presná identifikácia materiálu s uvedením jeho názvu, spracovateľa, dátumu spracovania a prípadne jeho značky. Uznesenie, ktorým sa upravuje priebeh rokovania sa označuje ako procesné. Procesné uznesenie má platnosť do ukončenia rokovania, pokiaľ v samotnom procesnom uznesení nie je iná úprava.
4. Znenie rozhodnutia predkladá k hlasovaniu predseda Správnej rady združenia tak, aby zahrňovalo všetky konštruktívne príspevky účastníkov .
5. Konkrétny postup v procese hlasovania riadi predseda Správnej rady. Z hľadiska optimálneho uspokojenia záujmov združenia a efektívneho priebehu rokovania rozhoduje predseda Správnej

rady združenia o poradí hlasovania v prípade rozhodovania o viacerých variantoch, o prípadnom čiastkovom

hlasovaní o predbežnej otázke alebo o dielčom rozhodnutí.

6. Správna rada rozhoduje verejným hlasovaním, pokiaľ sa nadpolovičnou väčšinou neuzniesla o tajnom hlasovaní. O forme hlasovania sa rozhoduje verejným hlasovaním.
7. Spojenie vecí do spoločného hlasovania je prípustné, ak je to vzhľadom na povahu vecí a efektívnosť rokovania účelné. O spojení vecí do spoločného hlasovania rozhoduje Správna rada nadpolovičnou väčšinou hlasov.
8. V sporných situáciách (neupravených týmto rokovacím poriadkom alebo v prípade pochybností) rozhoduje predseda Správnej rady.

V Bratislave dňa 18.05.2001