



# ROKOVACÍ PORIADOK

## Odborového zväzu polície v Slovenskej republike

### Článok I

#### Základné ustanovenia

- 1) Rokovací poriadok Odborového zväzu polície v Slovenskej republike (ďalej len „OZP v SR“) stanovuje postup pre prípravu, zvolávanie a priebeh rokovania orgánov OZP v SR a orgánov základných organizácií OZP v SR (ďalej len „orgán“ / „orgány“), spôsob ich hlasovania, schvaľovanie ich rozhodnutí a úloh vo forme uznesení, ako aj schvaľovanie ďalších materiálov (ďalej len „schôdza“).
- 2) Pracovné orgány schôdze sú:
  - a) prípravný výbor
  - b) pracovné predsedníctvo
  - c) predsedajúci
  - d) mandátová komisia
  - e) volebná komisia
  - f) návrhová komisia
  - g) skrutátor
  - h) overovateľ zápisnice
  - i) zapisovateľ
- 3) Prípravný výbor tvoria najmenej traja občania, starší ako 18 rokov, ktorí sa dohodli na vytvorení novej základnej organizácie OZP v SR (ďalej len „ZO OZP v SR“).
- 4) Pracovné predsedníctvo riadi rokovanie orgánu.
- 5) Predsedajúci riadi schôdzu.
- 6) Mandátová komisia má najmenej 3 členov a najmä
  - zisťuje a overuje počet prítomných členov alebo v prípade ZO OZP v SR poverených delegátov konferencie delegátov (ďalej len „delegáti“) s platnými hlasmi a
  - podáva pracovnému predsedníctvu alebo predsedajúcemu správu o uznášaniaschopnosti orgánu.
- 7) Volebná komisia má najmenej 3 členov a najmä
  - organizačne zabezpečuje prípravu a priebeh volieb,
  - rozhoduje o sporných prípadoch vo veciach volieb,
  - overuje platnosť volieb a
  - vyhlasuje výsledky volieb.
- 8) Návrhová komisia pripravuje a predkladá návrhy rozhodnutí a úloh vo forme uznesení, ako aj návrhy ďalších materiálov, pričom vychádza z návrhov schválených schôdzou.
- 9) Zvolávateľ je Stanovami OZP v SR určená osoba alebo orgán oprávnený zvolať schôdzu.

- 10) Skrutátor je na schôdzi prítomný určený člen orgánu alebo delegát sčítavajúci hlasy pri hlasovaní.
- 11) Overovateľ zápisnice je na schôdzi prítomný člen orgánu alebo delegát zvolený nadpolovičnou väčšinou prítomných členov alebo delegátov potvrdzujúci správnosť zápisnice.
- 12) Zapisovateľ je na schôdzi prítomný určený člen orgánu alebo delegát, ktorý zaznamenáva priebeh schôdze a vyhotovuje z neho zápisnicu, vrátane uznesenia.
- 13) Predkladateľ je osoba, ktorá vyjadruje svoju vôľu navonok tak, aby bol prejav zrozumiteľný, určitý a poznateľný inými osobami, najmä predkladateľ návrhu, podnetu, stanovísk či pripomienok.
- 14) Hlasovanie „per rollam“ predstavuje vyjadrenie názoru prostredníctvom hlasovacej listiny určenej viacerým osobám realizované písomnou formou (napr. poštou, elektronickou poštou a pod.), pri ktorom sa hlasujúci považujú za prítomných.

## **Článok II**

### **Princípy rokovania orgánov**

- 1) Rokovanie orgánov je založené na princípe osobnej účasti všetkých členov daného orgánu alebo v prípade Členskej schôdze ZO OZP v SR formou konferencie delegátov na schôdzach týchto orgánov.
- 2) Rokovací poriadok OZP v SR sa primerane uplatní pri schôdzach všetkých orgánov s výnimkou Kongresu OZP v SR a Vedenia OZP v SR, na ktoré sa ustanovenia tohto poriadku nevzťahujú.
- 3) Orgány rozhodujú hlasovaním, úlohy a rozhodnutia prijímajú vo forme uznesení.

## **Článok III**

### **Založenie novej ZO OZP v SR**

- 1) Prípravný výbor pre založenie novej ZO OZP v SR zvolá ustanovujúcu schôdzu písomnou pozvánkou s návrhom programu adresovanou uchádzačom o vstup do novej ZO OZP v SR.
- 2) Prípravný výbor v pozvánke na ustanovujúcu schôdzu novej ZO OZP v SR uvedie:
  - a) povinné údaje
    - označenie zvolávateľa schôdze,
    - miesto, dátum a čas konania schôdze,
    - program schôdze.
  - b) ďalšie údaje
    - miesto, spôsob a čas registrácie uchádzačov o vstup do novej základnej organizácie,

- informácie technicko-organizačného charakteru.

Vzor pozvánky na rokovanie ustanovujúcej schôdze pre založenie novej ZO OZP v SR sa nachádza v prílohe č. 1 tohto poriadku.

- 3) Prípravný výbor na ustanovujúcej schôdzi zvolí spomedzi svojich členov predsedajúceho, zapisovateľa a overovateľa zápisnice.
- 4) Prípravný výbor prerokuje návrh na založenie novej ZO OZP v SR a po schválení vzniku novej ZO zvolí členov Výboru ZO OZP v SR, ktorých funkcie nemožno kumulovať, v nasledovnom minimálnom zložení:
  - predseda,
  - tajomník,
  - hospodár,a rovnako zvolí revízora účtov.
- 5) Novú ZO OZP v SR na zasadnutiach orgánov OZP v SR zastupuje jej zvolený predseda, prípadne delegovaný člen Výboru ZO OZP v SR v prípadoch určených v Stanovách OZP v SR.
- 6) Výbor novej ZO OZP v SR v lehote do 15 dní od ustanovujúcej schôdze doručí Vedeniu OZP v SR zápisnicu a uznesenie z ustanovujúcej schôdze a predloží žiadosť o prijatie do OZP v SR, v ktorej uvedie:
  - miesto a dátum konania ustanovujúcej schôdze,
  - úplné osobné údaje členov prípravného výboru,
  - názov a korešpondenčnú adresu novej ZO,
  - úplné osobné údaje členov zvolených do výboru novej ZO a revízora účtov.

#### **Článok IV** **Príprava a priebeh schôdze**

- 1) Administratívne, organizačné a materiálno-technické úlohy spojené s prípravou, organizáciou a priebehom schôdze zabezpečuje zvolávateľ schôdze.
- 2) Na schôdzu môžu predkladať návrhy a materiály:
  - členovia orgánu,
  - orgány a
  - sociálny partner.
- 3) Schôdzu riadi predsedajúci a o priebehu zasadnutia a jeho záveroch spracuje zápisnicu spolu s uznesením zapisovateľ. V prípade Rady predsedov ZO OZP v SR je predsedajúcim schôdze predseda OZP v SR, ktorého v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený podpredseda OZP v SR, zapisovateľom je výkonný tajomník OZP v SR. V prípade Členskej schôdze ZO OZP v SR je ním predseda ZO OZP v SR, ktorého v čase jeho neprítomnosti zastupuje podpredseda ZO OZP v SR alebo predsedom poverený člen Výboru ZO OZP v SR, a zapisovateľom je spravidla tajomník ZO OZP v SR ako člen Výboru ZO OZP v SR, prípadne iný predsedajúcim poverený člen Výboru ZO OZP v SR.

- 4) Písomná pozvánka s návrhom programu sa vhodným spôsobom doručí členom orgánu alebo delegátom spravidla v lehote 15 dní pred dňom konania schôdze (napr. osobne, elektronickou poštou, faxom, poštou a pod.). Spôsob doručenia pozvánky musí byť preukázateľný.
- 5) Pozvánka na schôdzu sa zasiela aj príslušnému predsedovi Krajskej rady OZP v SR a Rady útvarov ministerstva a Prezídia PZ a Vedeniu OZP v SR. Pozvánka sa zasiela sociálnemu partnerovi a pozvaným hosťom. Oboje spravidla v lehote 15 dní pred dňom konania schôdze.
- 6) Pozvánka na schôdzu obsahuje:
  - a) povinné údaje
    - označenie orgánu, ktorý sa má zísť,
    - označenie zvolávateľa schôdze,
    - v prípade Rady predsedov ZO OZP v SR označenie, či ide o pravidelnú alebo mimoriadnu Radu predsedov ZO OZP v SR a v prípade ZO OZP v SR označenie, či ide o riadnu, výročnú alebo mimoriadnu členskú schôdzu,
    - miesto, dátum a čas konania schôdze,
    - program schôdze;
  - b) ďalšie údaje
    - miesto, spôsob a čas registrácie členov orgánu alebo delegátov,
    - informácie technicko-organizačného charakteru.

Prílohu pozvánky môžu tvoriť aj návrhy ďalších materiálov, ktoré budú predmetom programu schôdze. Vzor pozvánky na schôdzu sa nachádza v prílohe č. 2 tohto poriadku.

- 7) Program schôdze sa zostavuje v súlade s programom, úlohami, potrebami a činnosťou OZP v SR berúc do úvahy návrhy podľa článku IV bod 2) tohto poriadku.
- 8) Členovia orgánu alebo delegáti prítomní na schôdzi sa zapisujú do listiny prítomných, ktorej spísanie zabezpečí predsedajúci a ktorá obsahuje minimálne titul, meno, priezvisko, označenie ZO OZP v SR, ktorej sú členom, číslo dokladu, ktorým preukazujú členstvo k OZP v SR, vlastnoručný podpis, v prípade delegátov aj číslo delegačného listu. Platnosť listiny potvrdzuje svojim podpisom predsedajúci a zapisovateľ.
- 9) Na začiatku schôdze prítomní jednoduchou väčšinou zvolia minimálne jedného overovateľa zápisnice a predsedajúci predloží na schválenie zloženie potrebných pracovných orgánov schôdze.
- 10) Program schôdze a jeho zmeny schvaľuje schôdza. Zmenu programu schôdze môže navrhnúť každý prítomný člen alebo delegát s výnimkou programu mimoriadnej členskej schôdze ZO OZP v SR, ktorý nemožno doplniť ani meniť. Návrh na zmenu alebo doplnenie programu schôdze musí byť vyhotovený písomne, musí byť odôvodnený a odovzdaný predsedajúcemu pred začatím konania schôdze.
- 11) Vo výnimočných prípadoch možno návrhy na zmenu alebo doplnenie programu schôdze podať i po schválení programu schôdzou. Návrh na zmenu alebo doplnenie programu schôdze sa podáva do rúk predsedajúceho v písomnej forme s odôvodnením výnimočnosti podaného návrhu.

- 12) Predsedajúci pred schválením programu predloží najprv na schválenie návrhy na zmenu alebo doplnenie programu, ktoré v prípade pozitívneho výsledku hlasovania zapracuje do navrhovaného programu a následne predloží na schválenie už zmenený program schôdze. Rovnako postupuje aj v prípade mimoriadneho návrhu na zmenu alebo doplnenie programu schôdze. Preruší schôdzu prebiehajúcu podľa schváleného programu, predloží na schválenie návrh na zmenu alebo doplnenie programu a v prípade pozitívneho výsledku hlasovania program so zapracovanou zmenou predloží na schválenie.
- 13) Ak zmenený program schôdze nebude schválený, rokovanie schôdze sa realizuje podľa programu predloženého zvolávateľom v písomnej pozvánke. V prípade neschválenia programu schôdze na základe mimoriadneho návrhu na zmenu alebo doplnenie, pokračuje schôdza podľa programu schváleného pred podaním mimoriadneho návrhu. Opätovnú zmenu alebo doplnenie programu schôdze možno uskutočniť iba na základe mimoriadneho a odôvodneného písomného návrhu na zmenu alebo na doplnenie programu, o obsahu ktorého sa predtým nehlasovalo.
- 14) Zmena poradia bodov schváleného programu nie je zmenou ani doplnením programu schôdze.
- 15) Schôdza je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov orgánu alebo delegátov. Ich prítomnosť sa zisťuje zápisom do listiny prítomných.
- 16) Orgán na schôdzi rozhoduje jednoduchou väčšinou prítomných členov, ak Stanovy OZP v SR alebo Volebný a hlasovací poriadok OZP v SR neustanovujú inak.
- 17) Ak po uplynutí 30 minút po určenom začiatku schôdze, táto nie je uznášaniaschopná, predsedajúci môže začiatok schôdze posunúť. Ak ani po uplynutí 60 minút po oznámenom začiatku schôdze táto nie je uznášaniaschopná, predsedajúci schôdzu ukončí.
- 18) Ak sa počas schôdze, najmä pred hlasovaním a prijímaním rozhodnutí alebo úloh zistí, že schôdza nie je uznášaniaschopná, predsedajúci schôdzu preruší a vyzve členov orgánu alebo delegátov, aby sa dostavili do rokovacích priestorov v určený čas. Ak ani po uplynutí určeného času schôdza nie je uznášaniaschopná, predsedajúci môže rozhodnúť, že schôdza bude pokračovať rokovaním o bodoch programu, ktoré nie sú spojené s hlasovaním a prijímaním rozhodnutia či úlohy. Neprerokované body programu sa presunú na ďalšiu schôdzu.
- 19) Členovia orgánu alebo delegáti zúčastnení na schôdzi majú právo vyjadrovať sa, klásť otázky a požadovať vysvetlenia, vznášať pripomienky, predkladať návrhy, podnety či stanoviská k prerokovávaným bodom programu a hlasovať.
- 20) Body programu schôdze uvádza predsedajúci. K jednotlivým bodom rokovania predsedajúci otvára rozpravu. Po ukončení rozpravy predsedajúci predkladá návrh na rozhodnutie alebo prijatie úloh vo forme uznesenia, pričom najprv dáva hlasovať o pôvodnom návrhu a ak sa tento neschváli, hlasuje sa o pozmeňujúcich návrhoch v poradí v akom boli predložené.
- 21) Do diskusie sa prítomní môžu hlásiť formou, ktorú určí predsedajúci. Diskutuje sa v poradí, v akom sa diskutujúci prihlásili. K vystúpeniam diskutujúcich môžu prítomní vyjadriť svoj názor formou faktickej poznámky.

- 22) V prípade nevhodného správania alebo iného rušenia priebehu schôdze môže predsedajúci rušiteľ'a schôdze vykázať alebo nechať vyvieš' zo schôdze.

### **Článok V** **Účasť iných osôb na schôdzi**

- 1) Minister vnútra Slovenskej republiky, prezident Policajného zboru a príslušný sociálny partner môžu byť prítomní na schôdzi a nemožno ich zo schôdze vylúčiť, pričom na nej môžu so súhlasom predsedajúceho na požiadanie vystúpiť.
- 2) Pozvaní členovia OZP v SR sa schôdze zúčastnia a môžu na nej so súhlasom predsedajúceho na požiadanie vystúpiť.
- 3) Pozvaní hostia sa môžu zúčastniť schôdze a môžu na nej so súhlasom predsedajúceho na požiadanie vystúpiť.
- 4) Iné osoby sa na schôdzi zúčastnia len s predchádzajúcim súhlasom členov OZP v SR zúčastnených na schôdzi, súčasne na schôdzi môžu vystúpiť rovnako len s predchádzajúcim súhlasom týchto členov OZP v SR. V prípade, ak tento súhlas nebol daný, predsedajúci im účasť na schôdzi neumožní.

### **Článok VI** **Hlasovanie formou „per rollam“**

- 1) Zvolávateľ vypracuje a vhodným spôsobom doručí členom orgánu alebo delegátom hlasovaciu listinu, v ktorej zrozumiteľnou a nespochybniteľnou formou taxatívne vymenuje všetky návrhy rozhodnutí a úloh, ohľadne ktorých sa má hlasovanie vykonať. Obligatórnymi prílohami hlasovacej listiny sú materiály tvoriace podklad pre takéto hlasovanie členov orgánu alebo delegátov.
- 2) Zvolávateľ súčasne stanoví primeranú lehotu na vyjadrenie sa k hlasovacej listine.
- 3) Hlasovanie sa považuje za úspešné, ak hlasovacie listiny odovzdá najmenej polovica všetkých členov orgánu alebo delegátov.
- 4) Zvolávateľ vhodným spôsobom zabezpečí zhromaždenie hlasovacích listín od členov orgánu alebo delegátov. Následne spracuje zápisnicu, kde zrozumiteľne, prehľadne a nespochybniteľne zhrnie výsledky a závery tejto formy hlasovania. Neoddeliteľnou súčasťou zápisnice sú hlasovacie listiny, inak je hlasovanie a jeho výsledok neplatný.
- 5) Vzor hlasovacej listiny pre hlasovanie formou "per rollam" sa nachádza v prílohe č. 3 tohto poriadku.

## **Článok VII**

### **Zápisnica zo schôdze, schvaľovanie uznesení**

- 1) Rozhodnutia a úlohy vo forme uznesení zo schôdze sa schvaľujú spravidla verejným hlasovaním, pričom sa považujú za schválené, ak zaň hlasoval Stanovami OZP v SR určený počet členov orgánu alebo delegátov.
- 2) Člen orgánu alebo delegát hlasujúci rozdielne od väčšiny hlasujúcich má právo, aby na požiadanie bolo jeho stanovisko poznačené v zápisnici zo schôdze.
- 3) Počas hlasovania nie je možné vystupovať s pozmeňujúcimi návrhmi alebo faktickými poznámkami.
- 4) Zápisnicu zo schôdze vyhotovuje zapisovateľ najneskôr do 15 dní od jej konania, pričom v zápisnici uvedie:
  - názov orgánu,
  - dátum, miesto a čas schôdze, jej prerušenie a jej ukončenie,
  - titul, meno a priezvisko predsedajúceho schôdze, zapisovateľa a overovateľa zápisnice, a ak boli zvolení, tak aj titul, meno a priezvisko členov ostatných pracovných orgánov schôdze,
  - počet prítomných členov orgánu alebo delegátov,
  - priebeh schôdze s opisom prerokovania jednotlivých bodov programu,
  - výsledok hlasovania a prijaté rozhodnutia a úlohy,
  - stanovisko člena orgánu alebo delegáta, ak hlasuje rozdielne od väčšiny hlasujúcich a ak o to požiada.
- 5) Zápisnicu zo schôdze podpisuje predsedajúci, zapisovateľ a jej správnosť potvrdí overovateľ zápisnice.
- 6) Uznesenie zo schôdze a listina prítomných tvoria súčasť zápisnice.
- 7) Uznesenie orgánu obsahuje:
  - názov orgánu, ktorý ho vydal,
  - miesto a dátum jeho vydania,
  - text návrhov rozhodnutí a úloh chronologicky zoradených podľa bodov schváleného programu,
  - konštatovanie ich schválenia alebo neschválenia s uvedením počtu prítomných členov orgánu alebo delegátov pri hlasovaní a výsledku hlasovania o nich.
- 8) Uznesenie podpisuje predsedajúci a jeho správnosť potvrdí overovateľ zápisnice.
- 9) Zápisnica je záznamom priebehu schôdze, ku ktorému sa okrem uznesenia a listiny prítomných pripoja aj všetky ďalšie materiály tvoriace podklad prerokovávaných bodov programu, i s pozmeňujúcimi návrhmi a predloženými pripomienkami alebo faktickými poznámkami, ktoré tvoria neoddeliteľnú súčasť zápisnice. Súčasťou zápisnice je i prepis zvukového záznamu schôdze, ak bol taký záznam vyhotovený.
- 10) Ak schôdza neurčí inak, prijaté rozhodnutia a úlohy budú k dispozícii členom OZP v SR.
- 11) Ktorýkoľvek člen orgánu môže požiadať o kópiu zápisnice zo schôdze.

- 12) Zápisnicu zo schôdze orgánu je súčasne zvolávateľ povinný predložiť k nahliadnutiu tomu členovi orgánu, ktorý o to požiada.

### **Článok VIII** **Záverečné ustanovenia**

- 1) Zmeny a doplnenia tohto poriadku schvaľuje Rada predsedov ZO OZP v SR.
- 2) Rokovací poriadok nadobúda platnosť a účinnosť schválením Kongresom OZP v SR dňa 14.11.2024.