

Rokovací poriadok

Predsedníctva SEJ

I. Preambula

Efektívne fungovanie Slovenskej evanjelickej jednoty o.z. je závislé na efektívnej komunikácii a fungovaní jej Predsedníctva. Podľa čl. VII, Stanov SEJ: „Predsedníctvo SEJ je štatutárnym a výkonným orgánom SEJ; riadi jeho činnosť medzi zasadnutiami Valného zhromaždenia; rozhoduje o všetkých otázkach, ktoré nie sú v kompetencii Valného zhromaždenia.“

II. Účel Rokovacieho poriadku

1. Účelom Rokovacieho poriadku Predsedníctva SEJ (ďalej len „Rokovací poriadok“) je definovať spôsoby stretávania sa Predsedníctva pre výkon Stanovami definovaných úloh a povinností, a to vzhľadom na širšie územné vzdialenosti jeho členov (územie SR), s ohľadom na verejné obmedzenia možnosti fyzického stretávania a za účelom efektívnej činnosti Predsedníctva.
2. Účelom tohto Rokovacieho poriadku je definovať spôsoby zvolávania, prezentácie, podávania návrhov, prijímania uznesení a zápisničné spracovanie prijatých uznesení.

III. Formy rokovania Predsedníctva

1. Za fyzickej prítomnosti členov Predsedníctva – štandardný spôsob rokovania;
2. E-mailovou korešpondenciou – náhrada štandardného spôsobu, ak nie je možná fyzická; prítomnosť, alebo program rokovania je rozsiahly a vyžaduje väčší časový priestor;
3. WEB-konferenciou – operatívne rokovanie video konferenciou prostredníctvom elektronických prostriedkov cez internet, za účelom prijatia rýchlych rozhodnutí- (napr. cez Skype a pod.);
4. Všetky formy rokovania Predsedníctva sú rovnocenné. Predsedníctvo – zvolávateľ má právo zvoliť konkrétnu formu rokovania, a to i s ohľadom na technické možnosti, obmedzenia externého prostredia a vážnosť, či urgentnosť predmetu rokovania.

IV. Zvolávanie rokovania Predsedníctva

1. Predsedníctvo SEJ sa schádza na svojich rokovaniach minimálne 3 x za rok. Minimálne 2 x za rok sa Predsedníctvo zvoláva spôsobom uvedeným v čl. III., bod. 1 – formou fyzickej prítomnosti jej členov.
2. Rokovanie zvoláva ktorýkoľvek člen (zvolávateľ), spravidla predseda. Zvolávateľ predloží ostatným členom návrhy jednotlivých bodov na rokovanie a vyzve ostatných členov o doplnenie programu rokovania, a to v určenej primeranej dobe. Každý, kto predkladá návrh bodu rokovania, krátko zdôvodní potrebu prerokovania danej záležitosti, prípadne doplní bod konkrétnym písomným materiálom na prerokovanie. Zvolávateľ v písomnom návrhu e-mailom navrhne tiež formu, dátum a miesto rokovania.
3. Rokovanie Predsedníctva podľa čl. III., bod 2. sa uskutoční v čase spravidla nie kratšom ako 2 týždne.
4. Zvolať rokovanie Predsedníctva podľa čl. III., bod 3. je možné, len ak je to technicky zvládateľné všetkými členmi predsedníctva. Zvoláva sa na konkrétny deň a hodinu. Každý člen Predsedníctva svoje pripojenie na WEB-konferenciu potvrdí mailom ostatným členom minimálne 1 hodinu pred konaním WEB-konferencie.

V. Prezentácia

1. V prípade rokovania Predsedníctva formou podľa čl. III., bod. 1. a 3. sa účasťou rozumie osobná fyzická prítomnosť člena na rokovaní.

2. V prípade rokovania Predsedníctva formou podľa čl. III., bod 2. sa účasť definuje prihlásením emailom do rokovania.
3. Rokovania Predsedníctva sa má právo zúčastňovať aj čestný predseda SEJ.

VI. Rokovanie a prijímanie uznesení

1. Rokovanie Predsedníctva vedie spravidla predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda, alebo ktorýkoľvek člen Predsedníctva. V poslednom prípade o tom rozhodnú členovia Predsedníctva hlasovaním.
2. Predsedníctvo je uznášaniaschopné, ak sa na rokovaní zúčastní nadpolovičná väčšina jeho členov. Účasť čestného predsedu sa nezapočítava do kvóra.
3. Na rokovaní Predsedníctva sa ako hostia môžu zúčastniť aj pozvaní členovia Evanjelickej cirkvi a. v. na Slovensku, bez hlasovacieho práva.
4. Rokovanie Predsedníctva sa riadi schváleným programom. Zmeny návrhu programu uvedeného v pozvánke možno navrhovať len počas schvaľovania programu rokovania. Predsedajúci predkladá body rokovania v poradí, ako sú schválené v programe.
5. Ku každému bodu rokovania prebieha diskusia, v rámci ktorej predsedajúci vyzve každého člena, aby sa k danému bodu programu vyjadril.
6. Čestný predseda má právo vyjadrovať na rokovaní svoj názor a predkladať návrhy. Pri hlasovaní má poradný hlas, ktorý rozhodne v prípade rovnosti hlasov.
7. Ktorýkoľvek člen Predsedníctva je oprávnený predkladať v priebehu rokovania k jednotlivým bodom návrhy uznesení v písomnej forme. Text uznesenia sa môže formulovať aj na rokovaní, za formuláciu takýchto uznesení zodpovedá predsedajúci rokovania
8. Po ukončení diskusie k prerokovanému bodu programu prednesie predsedajúci návrh uznesenia, a to v poradí v akom boli rokovaniu písomne predložené.
9. Predsedníctvo zásadne prijíma a schvaľuje prijaté uznesenia na základe konsenzu všetkých prítomných členov, v prípade hlasovania nadpolovičnou väčšinou všetkých prítomných (zúčastnených) členov Predsedníctva.
10. Hlasovanie sa realizuje nasledovne:
 - a. Podľa čl. III., bod 1. – verejne aklamáciou, tajne ak o tom rozhodne nadpolovičná väčšina prítomných členov;
 - b. Podľa čl. III., bod 2. – iba verejne, písomne: súhlasím / nesúhlasím
 - c. Podľa čl. III., bod 3. – iba verejne, verbálne vyjadrením súhlasu /nesúhlasu.
11. Pri mailovom rokovaní, čl. III. bod 2. sa pripúšťa iba spoločná a vzájomná komunikácia všetkých prihlásených. Komunikácia menej osôb, ako je prihlásených do rokovania, sa nepovažuje za rokovanie Predsedníctva SEJ, ale má povahu výhradne súkromnej konverzácie.
12. Rokovanie prostredníctvom mailovej korešpondencie sa vedie postupne po jednotlivých bodoch rokovania. Naraz môžu byť otvorené najviac 3 body rokovania. O každom bode sa rokuje, kým predsedajúci neuzavrie diskusiu a nedá o predmetnom návrhu hlasovať.

VII. Rokovanie v skrátenej forme

1. Špecifickým prípadom rokovania Predsedníctva je rokovanie podľa čl. III. bod 2. alebo 3. v skrátenej forme. Touto formou je možné rokovať iba v najzávažnejších prípadoch vyžadujúcich okamžitú reakciu Predsedníctva.
2. Táto forma rokovania smie byť zvolaná najmenej 48 hodín pred samotným rokovaním. Do rokovania sa musí prihlásiť minimálne nadpolovičná väčšina členov Predsedníctva.

3. Uznesenia prijaté touto formou rokovania sa označia: *Prijaté v skrátenom rokovacom konaní*.

VIII. Zápisnice

1. Z každého rokovania Predsedníctva sa zhotovuje zápisnica v písomnej forme, obsahujúca:
 - a. Kto zvoláva;
 - b. Spôsob rokovania + dátum, miesto, čas;
 - c. Program rokovania;
 - d. Krátke poznámky k jednotlivým bodom rokovania s vyjadreniami jednotlivých členov;
 - e. Texty prijatých uznesení s uvedením počtu hlasov.
2. Zápisnicu vyhotovuje tajomník alebo ad hoc určený zapisovateľ.
3. Rokovania Predsedníctva sa číslujú s označením: RRRR/FR/PČ, kde RRRR je rok, FR – forma rokovania: FR = fyzické rokovanie, MR = mailové rokovanie, WK = web-konferencia, SRK = skrátené rokovacie konanie a PČ = poradové číslo rokovania v danom roku.
4. Zápisnicu overujú a podpisujú dvaja členovia Predsedníctva a následne predseda, ktorý zabezpečí jej distribúciu ostatným členom Predsedníctva spravidla v elektronickej forme.

Schválené na rokovaní Predsedníctva SEJ v Bratislave dňa 27.3.2020.