

**Rokovací poriadok  
záujmového združenia právnických osôb  
ALIANCIA SEKTOROVÝCH RÁD**

1. Rokovací poriadok záujmového združenia právnických osôb Aliancia sektorových rád (ďalej len „združenie“) upravuje spôsob rokovania jednotlivých orgánov združenia v oblastiach, ktoré neupravujú stanovy združenia.
2. Rokovací poriadok združenia sa člení na
  - a) Rokovací poriadok Členskej schôdze združenia
  - b) Rokovací poriadok Správnej rady združenia
  - c) Rokovací poriadok Dozornej rady združenia

**Článok I  
Rokovací poriadok Členskej schôdze združenia**

1. Zasadnutie Členskej schôdze sa koná v sídle združenia alebo na inom predsedom Členskej schôdze určenom mieste.
2. Zasadnutie Členskej schôdze vedie predseda Členskej schôdze a v čase jeho neprítomnosti podpredseda Členskej schôdze.
3. Členovia združenia prítomní na zasadnutí Členskej schôdze sa zapisujú do listiny prítomných, ktorá obsahuje identifikačné údaje člena združenia. Člen Členskej schôdze môže na zasadnutie prizvať odborníka, o čom informuje predsedu Členskej schôdze najneskôr 7 dní pred jej zasadnutím.
4. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných členov, predloží na schválenie návrh programu rokovania.
5. Vec neuvedenú v programe v pozvánke na zasadnutie Členskej schôdze možno prerokovať len so súhlasom všetkých členov Členskej schôdze.
6. O konaní zasadnutia Členskej schôdze sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje
  - a) názov a sídlo združenia,
  - b) miesto, dátum a čas konania zasadnutia Členskej schôdze,
  - c) program rokovania Členskej schôdze,
  - d) opis prerokovania jednotlivých bodov programu zasadnutia Členskej schôdze,
  - e) rozhodnutie Členskej schôdze s uvedením výsledku hlasovania.

7. K zápisnici sa priloží listina členov združenia prítomných na Členskej schôdzi. Zápisnicu vyhotovuje predsedajúci alebo ním poverená osoba. Zápisnicu podpisuje predsedajúci, ktorý zodpovedá za správnosť a úplnosť zápisnice.
8. Predsedajúci doručí najneskôr do desiatich dní od skončenia zasadnutia Členskej schôdze každému členovi združenia jedno vyhotovenie zápisnice zo zasadnutia Členskej schôdze a v tej istej lehote ho doručí aj riaditeľovi kancelárie združenia.
9. Člen združenia je oprávnený do piatich dní odo dňa doručenia zápisnice zo zasadnutia Členskej schôdze vzniesť proti jej obsahu písomné námietky predsedovi Členskej schôdze.
10. Členská schôdza môže prijímať rozhodnutia o otázkach, ktoré patria do jej pôsobnosti, aj písomným hlasovaním. V takomto prípade písomný návrh rozhodnutia spolu s písomnými materiálmi, o ktorých sa má hlasovať alebo ktoré sú potrebné na hlasovanie, predkladá členom Členskej schôdze predseda Členskej schôdze na vyjadrenie elektronicky s oznámením lehoty, ktorá nesmie byť kratšia ako tri pracovné dni odo dňa prevzatia alebo doručenia písomného návrhu rozhodnutia s prílohami, v priebehu ktorej majú zástupcovia členov združenia v Členskej schôdzi právo písomne hlasovať o návrhu rozhodnutia. Ak zástupca člena združenia v Členskej schôdzi v určenej lehote písomne nehlasuje, platí, že s prijatím rozhodnutia súhlasí.
11. O hlasovaní Členskej schôdze písomným hlasovaním sa vyhotovuje zápisnica o písomnom hlasovaní, ktorá obsahuje
  - a) názov a sídlo združenia,
  - b) informáciu, že išlo o hlasovanie písomným hlasovaním,
  - c) lehotu, počas ktorej mali zástupcovia členov združenia v Členskej schôdzi právo hlasovať o návrhu rozhodnutia,
  - d) opis návrhu rozhodnutí, ktoré boli predmetom hlasovania,
  - e) rozhodnutia Členskej schôdze s uvedením výsledku hlasovania.
12. K zápisnici o písomnom hlasovaní sa priložia návrhy rozhodnutí, ktoré boli predmetom písomného hlasovania. Zápisnicu o písomnom hlasovaní vyhotovuje a podpisuje predseda Členskej schôdze, ktorý zodpovedá za správnosť a úplnosť zápisnice.
13. Predseda Členskej schôdze doručí najneskôr do desiatich dní od skončenia písomného hlasovania Členskej schôdze každému členovi Správnej rady jedno vyhotovenie zápisnice o písomnom hlasovaní Členskej schôdze a v tej istej lehote ho doručí aj riaditeľovi kancelárie združenia.

## **Článok II**

### **Rokovací poriadok Správnej rady združenia**

1. Zasadnutie Správnej rady sa koná v sídle združenia alebo na inom predsedom Správnej rady určenom mieste. Zasadnutie Správnej rady je možné konať aj formou video konferencie alebo hybridnou formou.

2. Zasadnutie Správnej rady vedie predseda Správnej rady alebo v jeho neprítomnosti podpredseda Správnej rady.
3. Členovia Správnej rady prítomní na jej zasadnutí sa zapisujú do listiny prítomných, ktorá obsahuje identifikačné údaje člena Správnej rady. Člen Správnej rady môže na zasadnutie prizvať odborníka, o čom informuje predsedu Správnej rady najneskôr 3 dni pred jej zasadnutím.
4. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných členov, predloží na schválenie návrh programu rokovania.
5. Vec neuvedenú v programe v pozvánke na zasadnutie Správnej rady možno prerokovať len so súhlasom všetkých členov Správnej rady.
6. O konaní zasadnutia Správnej rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje
  - a) názov a sídlo združenia,
  - b) miesto, dátum a čas konania zasadnutia Správnej rady,
  - c) program rokovania Správnej rady,
  - d) opis prerokovania jednotlivých bodov programu zasadnutia Správnej rady,
  - e) rozhodnutie Správnej rady s uvedením výsledku hlasovania.
7. K zápisnici sa priloží listina prítomných členov Správnej rady. Zápisnicu vyhotovuje predsedajúci alebo ním poverená osoba. Zápisnicu podpisuje predsedajúci, ktorý zodpovedá za správnosť a úplnosť zápisnice.
8. Predsedajúci doručí najneskôr do desiatich dní od skončenia zasadnutia Správnej rady každému členovi Správnej rady jedno vyhotovenie zápisnice zo zasadnutia Správnej rady a v tej istej lehote ho doručí aj riaditeľovi kancelárie združenia.
9. Člen Správnej rady je oprávnený do piatich dní odo dňa doručenia zápisnice zo zasadnutia Správnej rady vzniesť proti jej obsahu písomné námietky predsedovi Správnej rady.
10. Správna rada môže prijímať rozhodnutia o otázkach, ktoré patria do jej pôsobnosti aj písomným hlasovaním. Pri písomnom hlasovaní písomný návrh rozhodnutia spolu s písomnými materiálmi, o ktorých sa má hlasovať alebo ktoré sú potrebné pre hlasovanie, predkladá členom Správnej rady predseda Správnej rady na vyjadrenie elektronicky s označením lehoty, ktorá nesmie byť kratšia ako tri pracovné dni odo dňa prevzatia alebo doručenia písomného návrhu rozhodnutia s prílohami, v priebehu ktorej majú členovia Správnej rady právo písomne hlasovať o návrhu rozhodnutia. Ak člen Správnej rady v určenej lehote písomne nehlasuje, platí, že s prijatím rozhodnutia súhlasí.

11. O písomnom hlasovaní Správnej rady sa vyhotovuje zápisnica o písomnom hlasovaní, ktorá obsahuje
  - a) názov a sídlo združenia,
  - b) informáciu, že išlo o písomné hlasovanie,
  - c) lehotu, počas ktorej bolo možné hlasovať,
  - d) opis návrhu rozhodnutí, ktoré boli predmetom hlasovania,
  - e) rozhodnutia Správnej rady s uvedením výsledku hlasovania.
12. K zápisnici o písomnom hlasovaní sa priložia návrhy rozhodnutí, ktoré boli predmetom písomného hlasovania. Zápisnicu o písomnom hlasovaní vyhotovuje a podpisuje predseda Správnej rady, ktorý zodpovedá za správnosť a úplnosť zápisnice.
13. Predseda Správnej rady doručí najneskôr do desiatich dní od skončenia písomného hlasovania Správnej rady každému členovi Správnej rady jedno vyhotovenie zápisnice o písomnom hlasovaní Správnej rady a v tej istej lehote ho doručí aj riaditeľovi kancelárie združenia.

### **Článok III**

#### **Rokovací poriadok Dozornej rady združenia**

1. Zasadnutie Dozornej rady sa koná v sídle združenia alebo na inom predsedom Dozornej rady určenom mieste. Zasadnutie Dozornej rady je možné konať aj formou video konferencie alebo hybridnou formou.
2. Zasadnutie Dozornej rady vedie predseda Dozornej rady alebo v jeho neprítomnosti podpredseda Dozornej rady.
3. Členovia Dozornej rady prítomní na jej zasadnutí sa zapisujú do listiny prítomných, ktorá obsahuje identifikačné údaje člena Dozornej rady. Člen Dozornej rady môže na zasadnutie prizvať odborníka, o čom informuje predsedu Dozornej rady najneskôr 3 dni pred jej zasadnutím.
4. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných členov, predloží na schválenie návrh programu rokovania.
5. Vec neuvedenú v programe v pozvánke na zasadnutie Dozornej rady možno prerokovať len so súhlasom všetkých členov Dozornej rady.
6. O konaní zasadnutia Dozornej rady sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje
  - a) názov a sídlo združenia,
  - b) miesto, dátum a čas konania zasadnutia Dozornej rady,

- c) program rokovania Dozornej rady,
  - d) opis prerokovania jednotlivých bodov programu zasadnutia Dozornej rady,
  - e) rozhodnutie Dozornej rady s uvedením výsledku hlasovania.
7. K zápisnici sa priloží listina prítomných členov Dozornej rady. Zápisnicu vyhotovuje predsedajúci alebo ním poverená osoba. Zápisnicu podpisuje predsedajúci, ktorý zodpovedá za správnosť a úplnosť zápisnice.
8. Predsedajúci doručí najneskôr do desiatich dní od skončenia zasadnutia Dozornej rady každému členovi Dozornej rady jedno vyhotovenie zápisnice zo zasadnutia Dozornej rady a v tej istej lehote ho doručí aj riaditeľovi kancelárie združenia.
9. Člen Dozornej rady je oprávnený do piatich dní odo dňa doručenia zápisnice zo zasadnutia Dozornej rady vzniesť proti jej obsahu písomné námietky predsedovi Dozornej rady.
10. Dozorná rada môže prijímať rozhodnutia o otázkach, ktoré patria do jej pôsobnosti aj písomným hlasovaním. Pri písomnom hlasovaní písomný návrh rozhodnutia spolu s písomnými materiálmi, o ktorých sa má hlasovať alebo ktoré sú potrebné pre hlasovanie, predkladá členom Dozornej rady predseda Dozornej rady na vyjadrenie elektronicky s označením lehoty, ktorá nesmie byť kratšia ako tri pracovné dni odo dňa prevzatia alebo doručenia písomného návrhu rozhodnutia s prílohami, v priebehu ktorej majú členovia Dozornej rady právo písomne hlasovať o návrhu rozhodnutia. Ak člen Dozornej rady v určenej lehote písomne nehlasuje, platí, že s prijatím rozhodnutia súhlasí.
11. O písomnom hlasovaní Dozornej rady sa vyhotovuje zápisnica o písomnom hlasovaní, ktorá obsahuje
- a) názov a sídlo združenia,
  - b) informáciu, že išlo o písomné hlasovanie,
  - c) lehotu, počas ktorej bolo možné hlasovať,
  - d) opis návrhu rozhodnutí, ktoré boli predmetom hlasovania,
  - e) rozhodnutia Dozornej rady s uvedením výsledku hlasovania.
12. K zápisnici o písomnom hlasovaní sa priložia návrhy rozhodnutí, ktoré boli predmetom písomného hlasovania. Zápisnicu o písomnom hlasovaní vyhotovuje a podpisuje predseda Dozornej rady, ktorý zodpovedá za správnosť a úplnosť zápisnice.
13. Predseda Dozornej rady doručí najneskôr do desiatich dní od skončenia písomného hlasovania Dozornej rady každému členovi Dozornej rady jedno vyhotovenie zápisnice o písomnom hlasovaní Dozornej rady a v tej istej lehote ho doručí aj riaditeľovi kancelárie združenia.

#### **Článok IV**

#### **Spoločné ustanovenia**

1. Združenie uschováva zápisnice zo zasadnutí Členskej schôdze, Správnej rady a Dozornej rady a zápisnice o písomnom hlasovaní spolu s prílohami v archíve po celú dobu trvania združenia.
2. Ak sa počas zasadnutia Členskej schôdze, Správnej rady alebo Dozornej rady vyskytne pochybnosť o správnom postupe podľa tohto rokovacieho poriadku, o ďalšom postupe rozhoduje predsedajúci zasadnutia.

#### **Článok V**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok, ktorý schválila Správna rada v súlade s článkom IX bodom 6 písm. b) stanov združenia dňa 28. marca 2023 nadobudol platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia.
2. Rokovací poriadok môže byť zmenený len prostredníctvom písomných a očíslovaných dodatkov schválených Správnou radou.