

ROKOVACÍ A VOLEBNÝ PORIADOK DOBROVOLNEJ POŽIARNEJ OCHRANY SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Rokovací a volebný poriadok Dobrovoľnej požiarnej ochrany Slovenskej republiky podrobnejšie upravuje ustanovenia Stanov Dobrovoľnej požiarnej ochrany Slovenskej republiky (ďalej len Stanovy DPO SR), upravuje prípravu a obsah rokovania, spôsob prijímania a schvaľovania uznesení, postup pri voľbách orgánov Dobrovoľnej požiarnej ochrany Slovenskej republiky (ďalej len DPO SR) na všetkých stupňoch organizačnej štruktúry.

Hlava I. Základné ustanovenia a pojmy

Článok 1 Základné ustanovenia

1. Rokovací poriadok DPO SR upravuje:
 - a) spôsob a podmienky rokovania orgánov DPO SR a organizačných jednotiek DPO SR (ďalej len, orgány DPO SR) prezenčnou formou a dištančnou formou (on-line),
 - b) schvaľovanie uznesení orgánov DPO SR,
 - c) predkladanie materiálov do orgánov DPO SR,
 - d) priebeh diskusie - rozprava k materiálom rokovania vo všetkých orgánoch DPO SR
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších formách a zásadách rokovania a vnútorných opatreniach (napr. prezentácia na zasadnutiach, rozsah rokovania orgánov DPO SR a spôsob určovania organizačných opatrení), rozhoduje príslušný orgán DPO SR, ktorého sa rokovanie týka, hlasovaním v úvode príslušného rokovania.
3. Volebný poriadok DPO SR upravuje:
 - a) formu, spôsob a podmienky volieb do orgánov DPO SR.
 - b) postup pri podávaní, prerokovávaní a rozhodovaní o návrhoch na voľbu funkcionárov do orgánov DPO SR,
 - c) postup pri voľbách do orgánov DPO SR.
4. Účelom volebného poriadku je upraviť voľby do orgánov DPO SR a upevňovať vzájomnú dôveru členov DPO SR založenú na demokratickom princípe volieb orgánov a funkcionárov DPO SR.
5. Každý člen DPO SR po dovŕšení 18 rokov má právo voliť zástupcov do orgánov DPO SR a byť sám volený v súlade so Stanovami DPO SR.
6. Kooptácia a doplnujúce voľby.

V prípade straty mandátu v orgánoch DPO SR alebo člena kolektívneho orgánu môže príslušný alebo nadriadený orgán DPO SR zvoliť alebo kooptovať na uvoľnenú funkciu iného člena DPO SR.

Článok 2 Pojmy

1. Predsedajúci je osoba, ktorá vedie rokovanie orgánu DPO SR.
2. Spracovateľ je osoba alebo skupina osôb (napr. pomocné komisie) poverená orgánom DPO SR alebo predkladateľom odborne pripraviť materiál na rokovanie orgánu DPO SR.
3. Predkladateľ je osoba oprávnená predložiť materiál na rokovanie orgánu DPO SR.
4. Zapisovateľ zodpovedá za spracovanie zápisnice z rokovania orgánov DPO SR, a spoločne s predsedajúcim a overovateľom podpisuje zápisnicu.
5. Overovateľ zodpovedá za správnosť a úplnosť zápisníc zo zasadnutia orgánov DPO SR, podpisuje uznesenia a iné dokumenty schvaľované príslušným orgánom.
6. Organizátor dištančnej formy (on-line) zasadnutia zodpovedá pri online rokovaní za prezentáciu prítomnosti na zasadnutí a pri hlasovaní za sčítanie prítomných na hlasovaní k jednotlivým bodom hlasovania spôsobom:
 - počet „prítomných“,
 - počet „za“,
 - počet „proti“,
 - počet „zdržal sa hlasovania“,
 - počet „nehlasovalo“.

Počas rozpravy sleduje povolený čas na diskusiu alebo na faktickú poznámku a po uplynutí povoleného času vypne mikrofón diskutujúcemu, ak o predĺžení na základe žiadosti diskutujúceho nerozhodne predsedajúci inak.

7. Skrutátor zodpovedá pri verejnom hlasovaní za sčítanie hlasov podľa zdvihnutých mandátov alebo rúk jednotlivých hlasujúcich.
8. Diskusný príspevok je vstup člena DPO SR alebo host'a, ktorým vyjadruje svoj názor alebo z poverenia nižšieho orgánu k prerokovanému materiálu žiada od predkladateľa, prípadne spracovateľa informácie a vysvetlenia k tomuto materiálu. Diskusný príspevok môže byť podaný verbálne (ústne) alebo v písomnej forme.
9. Faktická poznámka je krátke verbálne (ústne) vyjadrenie na vystúpenie rečníka, podotknutie, poznamenanie, pripomienka, zmienka, vzťahujúca sa na obsah (jeho logickosť, správnosť údajov a podobne) k prerokovanému materiálu. Faktickou poznámkou nie je možné reagovať na inú faktickú poznámku. Vo faktickej poznámke sa nemôžu podávať návrhy na doplnenie alebo na zmenu programu rokovania, pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy ani návrhy uznesení rokovania. Prednesenie faktickej poznámky na vystúpenie rečníka, na ktorého reagovali členovia orgánu DPO SR poznámkami nesmie trvať dlhšie ako jednu minútu. Ak nejde o faktickú poznámku alebo ak člen orgánu DPO SR prekročí stanovený čas, predsedajúci mu odoberie slovo. Rozhodnutie predsedajúceho je konečné.
10. Kooptácia je pribranie nového člena do zvoleného orgánu, nie však voľbou, ale rozhodnutím už zvolených členov.
11. Návrhová komisia je dočasná, spravidla 3-členná komisia, zriadená pre jednotlivé rokovania orgánu DPO SR, ktorej úlohou je predkladať návrhy uznesení na schválenie orgánom DPO SR.
12. Mandátová komisia je dočasná, spravidla 3-členná komisia, zriadená pre výkon volieb do orgánov DPO SR, resp. pre výkon tajných volieb k iným otázkam. Kontroluje účasť na rokovaní orgánu DPO SR, podáva správu o počte prítomných členov orgánov DPO SR na zasadnutí, overuje platnosť mandátov podľa

prezenčných listín, predkladá príslušnému orgánu DPO SR správu o uznášaní schopnosti, o počte delegátov s hlasom rozhodujúcim, s hlasom poradným a hostí. Členovia mandátovej komisie spravidla plnia tiež úlohy skrutátorov a zabezpečujú zber lístkov, ktorými sa členovia prihlasujú do diskusie.

13. Volebná komisia je dočasná, spravidla 3-členná komisia, ktorá zabezpečuje výkon volieb do orgánov DPO SR a hlasovanie k iným otázkam. Sčítava hlasy, vyhotovuje a predkladá správu o výsledku volieb do orgánov DPO SR. Volebná komisia môže pri nižších orgánoch DPO SR pri výkone svojej funkcie zároveň plniť funkciu mandátovej komisie.
14. Návrhová, mandátová a volebná komisia sú zložené výhradne z členov príslušného orgánu DPO SR s hlasom rozhodujúcim (nie z hostí, členov kontrolnej a revíznej komisie, ostatných prítomných a podobne).
15. Uznesenie je orgánmi DPO SR odsúhlasené rozhodnutie k jednotlivým bodom rokovania.
16. Zásadné materiály sú Stanovy DPO SR, Rokovací a volebný poriadok DPO SR.
17. Orgány DPO SR podľa organizačnej štruktúry vymedzujú Stanovy DPO SR.

Článok 3 Rokovací jazyk

Rokovacím jazykom na rokovaní orgánov DPO SR je štátny jazyk. Ak na rokovaní vystúpi pozvaný cudzí štátny občan, predsedajúci zabezpečí tlmočníka.

Hlava II Orgány DPO SR

Článok 4 Činnosť orgánov a funkcionárov DPO SR

Pri každom rokovaní a rozhodovaní pokiaľ Stanovy DPO SR neurčujú inak, sa všetky orgány a funkcionári DPO SR riadia týmito zásadami:

1. Každý orgán DPO SR, organizačná jednotka a funkcionár DPO SR sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom. Pri rokovaní a rozhodovaní sú povinní dbať na práva a právom chránené záujmy tých, ktorých sa tieto dotýkajú.
2. Vo vzťahoch medzi orgánmi DPO SR a členmi DPO SR sa uplatňujú etické, morálne, mravné zásady a princípy, uvedené v Preambule Stanov DPO SR.
3. Orgány DPO SR rozhodujú kolektívne o veciach, ktoré podľa Stanov DPO SR patria do ich pôsobnosti.
4. Kontrolné orgány DPO SR úzko spolupracujú s orgánmi DPO SR na úrovni ktorých boli ustanovené, prijímajú ich podnety, sťažnosti, návrhy a predkladajú im svoje zistenia. Príslušné orgány DPO SR sú povinné zaoberať sa nimi, prijímať opatrenia a oznamovať svoje stanovisko.

Článok 5 Založenie dobrovoľného hasičského zboru

1. V zmysle Stanov DPO SR môžu dobrovoľný hasičský zbor (ďalej len DHZ) založiť najmenej piati občania SR, ktorí dovŕšili vek 18 rokov, pričom zámer založenia DHZ nahlásia na miestne príslušnú Územnú organizáciu DPO SR (ďalej len ÚZO DPO SR) s priložením prihlášok za člena DPO SR a zaplatením členských príspevkov. ÚZO DPO SR vydá členské preukazy, ktoré sú potvrdením o členstve v DPO SR a zároveň zabezpečí delegáta ÚZO DPO SR na ustanovujúcu členskú schôdzu. Títo piati členovia zároveň tvoria prípravný výbor, ktorý zabezpečí prípravu ustanovujúcej členskej schôdze DHZ a jej program. V prípadoch ak počet platných členov (ktorí majú zaplatené členské príspevky) je vyšší ako požadovaný minimálny počet na založenie DHZ, platí že Ustanovujúca členská schôdza je uznášaniaschopná, ak je prítomný nadpolovičný počet členov.
2. Program ustanovujúcej členskej schôdze DHZ musí obsahovať:
 - a) informáciu o poslaní DPO SR a osobitne o DHZ,
 - b) voľbu členov výboru – schválenie štatutárnych zástupcov,
 - c) voľbu revíznej komisie DHZ alebo revízora DHZ,
 - d) ciele a úlohy DHZ (plán činnosti, rozpočet a pod.).
3. Na zasadnutí ustanovujúcej členskej schôdze DHZ členovia hlasovaním schvália program schôdze a zvolia si z pomedzi seba predsedajúceho, ktorý vedie schôdzu podľa schváleného programu.
4. Predsedajúci predloží návrh zloženia volebnej komisie vrátane jej predsedu, ktorá súčasne plní úlohy aj mandátovej komisie a dá hlasovať o predložennom návrhu. Po schválení volebnej komisie sa táto ujme svojej činnosti.
5. Predsedajúci predloží návrh zloženia výboru DHZ vrátane jeho predsedu a dá hlasovať o predložennom návrhu. Zloženie výboru DHZ je uvedené v Stanovách DPO SR. Po zvolení výboru DHZ sa tento ujme svojej činnosti.
6. Predsedajúci predloží návrh zloženia Revíznej komisie DHZ alebo revízora DHZ a dá hlasovať o predložennom návrhu. Po zvolení Revíznej komisie DHZ alebo revízora DHZ sa táto (tento) ujme svojej činnosti.
7. Dokumentáciu z rokovania ustanovujúcej členskej schôdze DHZ tvorí:
 - a) menný zoznam členov prípravného výboru,
 - b) zloženie členov volebnej komisie, ktorá súčasne plní aj úlohy mandátovej komisie,
 - c) zloženie výboru DHZ,
 - d) zloženie Revíznej komisie DHZ alebo revízora DHZ,
 - e) Plán hlavných úloh DHZ na príslušné obdobie do konca kalendárneho roka,
 - f) Zápisnica,
 - g) Prezenčná listina,
 - h) Uznesenie.
8. Kompletnú dokumentáciu z rokovania (uvedenú v bode 7) doručí DHZ do 15 kalendárnych dní na ÚZO DPO SR písomne. Po splnení týchto podmienok ÚZO DPO SR zaregistruje DHZ a zapojí ho do činnosti ÚZO DPO SR.
9. Po jednoročnom pôsobení DHZ prehodnotí Výbor ÚZO DPO SR jeho činnosť a ak táto je v rozpore so Stanovami DPO SR a nenapĺňa poslanie na ktoré bol založený, tak prikróčí k jeho zániku.

Článok 6

Zánik dobrovoľného hasičského zboru

1. DHZ zaniká:
 - a) so súhlasom členov DHZ ak so zánikom písomne súhlasí nadpolovičná väčšina všetkých členov DHZ
 - b) rozhodnutím pléna ÚZO DPO SR, ak je jeho činnosť v rozpore so Stanovami DPO SR alebo ak počet členov poklesne pod hranicu 5 členov,
 - c) zlúčením s iným DHZ.
2. V prípade zlúčenia viacerých DHZ zlučuje sa do novovzniknutého DHZ aj ich majetok a zároveň zostatok finančných prostriedkov v pokladni a v peňažnom ústave a tiež právne záväzky a pohľadávky. Pri rozdelení DHZ sa v zásade rozdeľuje aj majetok pomerným dielom podľa počtu členov, ktorí prechádzajú do novovzniknutého DHZ. Súčasne sa rozhodne o tom, na koho prechádzajú resp. ako sa rozdeľujú nevyrovnané finančné a právne záväzky a pohľadávky.
3. Ak dochádza z akéhokoľvek dôvodu k zrušeniu alebo zániku DHZ, tento je povinný vyrovnať si všetky finančné, právne záväzky a iné pohľadávky. Rozhodnutím o zrušení, resp. okamžitom zániku DHZ vstupuje DHZ do majetkovoprávnej likvidácie, ktorú ako likvidačná komisia vykonáva výbor DHZ a záverečnú správu i s pečiatkou odovzdá na ÚZO DPO SR.

Článok 7

Výbor Dobrovoľného hasičského zboru

1. Výbor na svojich zasadnutiach spravidla prerokúva:
 - a) stav plnenia uznesení z predchádzajúcich zasadnutí výboru, ČS DHZ, VČS DHZ,
 - b) spoluprácu s orgánmi obcí a právnickými osobami pri zabezpečovaní úloh ochrany pred požiarmi,
 - c) vykonávanie protipožiarnych kontrol, pripravenosť vedúcich a členov kontrolných skupín, výsledky kontrol,
 - d) informácie o akcieschopnosti hasičskej techniky, vykonávanie odbornej pripravenosti členov DHZ
 - e) prípravu ČS DHZ, VČS DHZ, stav členskej základne DHZ,
 - f) prípravu podujatí DHZ podľa schváleného plánu práce,
 - g) hospodárenie DHZ, vrátane platenia členských príspevkov,
 - h) návrhy na prijatie nových členov, návrhy na udelenie vyznamenaní a na povýšenie členov DHZ do hasičských hodností, získavanie predplatiteľov časopisu Požiarnik.
2. Výbor DHZ je zodpovedný za vedenie dokumentácie o svojej činnosti.
3. Odporúčaný počet členov výboru DHZ:

Počet členov DHZ:

do 15 členov
od 16 do 50 členov
od 51 do 100 členov
nad 101 členov

Počet volených členov výboru:

3 - 5
6 - 11
12 - 15
16 - 21

Odporúča sa nepárny počet členov výboru.

Článok 8 Výročná členská schôdza DHZ

1. Výročná členská schôdza DHZ (ďalej len VČS DHZ) je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých členov a ak nie je prítomná nadpolovičná väčšina členov ani po pol hodine od stanoveného začiatku rokovania, môže VČS DHZ rokovať aj pri nižšom počte členov, minimálne však 1/3 členov, ak takýto návrh predloží výbor a väčšina prítomných vysloví súhlas s rokovaním. Toto platí aj pre Členskú schôdzu DHZ (ďalej len ČS DHZ).
2. Za prípravu zasadnutia VČS a včasné pozvanie účastníkov pred jej konaním je zodpovedný výbor DHZ.
3. VČS DHZ riadi predsedajúci (predseda, podpredseda alebo poverený člen výboru). Z rokovania VČS DHZ sa vyhotovuje zápisnica, ktorú spolu s ostatnou dokumentáciou z VČS predkladá DHZ v lehote do 14 dní ÚzO DPO SR.

Článok 9 Plénum ÚzO DPO SR

1. Zasadanie pléna ÚzO DPO SR riadi predsedajúci (predseda, podpredseda alebo poverený člen Výboru ÚzO DPO SR).

Zasadanie sa spravidla riadi týmto programom:

- a) otvorenie rokovania, schválenie programu, voľba návrhovej komisie,
 - b) kontrola plnenia uznesení
 - c) správa o činnosti výboru ÚzO DPO SR od konania predchádzajúceho zasadnutia pléna, vrátane hospodárenia,
 - d) prerokovanie niektorej z oblastí práce a činností ÚzO DPO SR (prevencia, represia, mládež a pod.),
 - e) prerokovanie návrhov predložených výborom ÚzO DPO SR (napr. organizačné zabezpečenia),
 - f) diskusia,
 - g) predloženie návrhu a schválenie uznesenia,
 - h) záver rokovania.
2. Nezodpovedané otázky a pripomienky členov pléna ÚzO DPO SR rieši výbor ÚzO DPO SR. V závažných prípadoch zodpovie písomne.
 3. Zo zasadania pléna sa vyhotovuje zápisnica, ktorú tajomník ÚzO DPO SR zasiela na Sekretariát DPO SR a to v lehote do 14 dní, ak nie je stanovené inak. Uznesenie sa doručí všetkým členom pléna ÚzO DPO SR. Výpis uznesenia sa doručí DHZ, ktorých sa obsah uznesenia dotýka.

Článok 10 Výbor Územnej organizácie DPO SR

Odporúčaný počet členov Výboru ÚzO DPO SR

| <u>Počet DHZ:</u> | <u>počet členov výboru:</u> |
|--------------------------|------------------------------------|
| do 10 DHZ | 5 |
| od 11 do 30 DHZ | 5 - 7 |
| od 31 do 50 DHZ | 7 - 11 |
| od 51 do 100 DHZ | 11 - 15 |
| nad 100 DHZ | 15 - 19 |

Odporúča sa nepárny počet členov.

1. Pre svoju činnosť si zriaďuje pomocné komisie a to najmä:
 - a) výcvikový štáb ÚZO DPO SR,
 - b) preventívno-výchovnú komisiu ÚZO DPO SR,
 - c) komisiu mládeže ÚZO DPO SR,
 - d) zriaďuje okrsky a potvrdzuje do funkcií členov okrskových aktívov a vykonáva ich hodnotenie. Postavenie okrskov rieši osobitný predpis.
2. Výbor ÚZO DPO SR spravidla prerokúva:
 - a) stav v plnení uznesení z predchádzajúcich rokovaní územného výboru a pléna ÚZO DPO SR,
 - b) spoluprácu s orgánmi štátnej správy, samosprávy a Okresným riaditeľstvom Hasičského a záchranného zboru,
 - c) prípravu rokovaní pléna ÚZO DPO SR, hospodárenie ÚZO DPO SR a návrh finančného plánu a rozpočtu na budúce obdobie,
 - d) prípravu, organizačné a materiálne zabezpečenie školení, IMZ s funkcionármi a ďalšie podujatia územného významu,
 - e) dosahované výsledky v požiarinej represii a prevencii, vo výchove mládeže, agitácii a propagácii ochrany pred požiarmi,
 - f) návrhy na udelenie vyznamenaní členov a funkcionárov DPO SR, návrhy na povýšenie do hodností v DPO SR,
 - g) iné otázky činnosti podľa miestnych podmienok ÚZO DPO SR.
3. Podľa potreby a charakteru prerokúvanej problematiky môže výbor ÚZO DPO SR rozhodnúť o prizvaní ďalších funkcionárov na svoje rokovanie, prípadne rokovanie pléna ÚZO DPO SR.
4. Zo zasadnutia výboru ÚZO DPO SR spracuje tajomník ÚZO DPO SR zápisnicu, ktorá je spoločne s prezenčnou listinou uložená na sekretariáte ÚZO DPO SR.
5. Pokiaľ to vyžaduje riešenie problému, môže byť zápisnica zaslaná na sekretariát DPO SR, poprípade na výbor KO DPO SR
6. Predsedajúcim výboru ÚZO DPO SR je predseda ÚZO DPO SR.
7. Kompetencie predsedu a tajomníka ÚZO DPO SR sú uvedené v prílohe č. 1.

Článok 11

Pomocné komisie Výboru ÚZO DPO SR

1. Pomocné komisie sú zriaďované spravidla zo zástupcov jednotlivých okrskov a ďalších odborníkov.
2. Príslušnú pomocnú komisiu vrátane výcvikového štábu vedie predseda komisie, ktorý je zároveň členom výboru ÚZO DPO SR.
3. Pomocné komisie pracujú podľa vlastných plánov práce a schádzajú sa minimálne 2x v roku alebo podľa potreby. Pripravujú komplexne odborné materiály pre rokovanie výboru ÚZO DPO SR a pléna ÚZO DPO SR.
4. Zo zasadnutia komisie spracuje tajomník komisie zápisnicu, ktorá je spoločne s prezenčnou listinou uložená na ÚZO DPO SR.

Článok 12
Výbor Krajskej organizácie DPO SR

1. Rokovanie výboru Krajskej organizácie DPO SR (ďalej len výbor KO DPO SR) riadi predseda KO DPO SR, podpredseda KO DPO SR, alebo určený člen výboru KO DPO SR.
2. Výbor KO DPO SR na svojich zasadnutiach kontroluje stav plnenia uznesení z predchádzajúcich rokovaní a zabezpečuje ich včasné a kvalitné plnenie.
3. Z poverenia vyšších orgánov DPO SR zabezpečuje účasť zástupcu z výboru KO DPO SR na podujatiach organizovaných ZMOS, občianskymi združeniami a organizáciami na území VÚC, ktoré spolupracujú s DPO SR.
4. Zasadnutie výboru KO DPO SR na pokyn predsedu KO DPO SR alebo podpredsedu výboru KO DPO SR, zvoláva tajomník výboru KO DPO SR 14 dní pred zasadnutím výboru KO DPO SR.
5. Podľa potreby a charakteru prerokúvanej problematiky môže výbor KO DPO SR rozhodnúť o prizvaní ďalších funkcionárov na svoje rokovanie.
6. Zo zasadnutia výboru KO DPO SR spracuje tajomník KO DPO SR zápisnicu, ktorá je spoločne s prezenčnou listinou uložená na KO DPO SR.
7. Pokiaľ to vyžaduje riešenie problému, môže byť zápisnica zaslaná na sekretariát DPO SR.

Článok 13
Snem DPO SR

1. Rokovanie Snemu DPO SR riadi prezident DPO SR, viceprezident DPO SR alebo určený člen prezídia.
2. Snem DPO SR je na svojich zasadnutiach oprávnený prerokúvať a schvaľovať vnútroorganizačné dokumenty a splnomocňovať Prezídium na vykonanie ich zmien.
3. Zo zasadnutia Snemu DPO SR spracuje sekretár DPO SR alebo poverený pracovník sekretariátu zápisnicu a záznam, ktoré sú spoločne s prezenčnou listinou uložené na sekretariáte DPO SR. Zápisnicu podpisuje predsedajúci Snemu DPO SR, overovateľ a sekretár DPO SR.

Článok 14
Prezídium DPO SR

1. Rokovanie prezídia riadi prezident DPO SR, viceprezident DPO SR alebo určený člen prezídia.
2. Prezídium DPO SR na svojich zasadnutiach kontroluje stav plnenia uznesení z predchádzajúcich rokovaní, zabezpečuje ich včasné a kvalitné plnenie, prerokúva a navrhuje zmeny vo vnútroorganizačných dokumentoch, patriacich do kompetencie Prezídia DPO SR
3. Prerokúva a schvaľuje organizačné a materiálne zabezpečenie podujatí celoslovenského významu,
4. Podľa potreby môže na zasadnutie prezídia prizvať ďalších funkcionárov a zamestnancov a to ku konkrétnemu prerokovaniu príslušnej odbornej problematiky. Obdobne to platí aj pri rokovaní Snemu DPO SR.

5. Prezídium informuje Snem o svojej činnosti formou správ, ktoré pravidelne predkladá tomuto orgánu na jeho zasadnutiach.
6. Zo zasadnutia Prezídia DPO SR spracuje sekretár DPO SR alebo poverený pracovník sekretariátu zápisnicu, ktorá je spoločne s prezenčnou listinou uložená na sekretariáte DPO SR. Zápisnicu podpisuje predsedajúci Prezídia DPO SR, overovateľ a sekretár DPO SR.

Článok 15 Komisie

Jednotlivé orgány na všetkých stupňoch a Prezídium DPO SR si môžu zriaďovať stále alebo dočasné komisie na konzultovanie otázok a na prípravu stanovísk k veciam, ktoré patria do ich pôsobnosti. Členmi komisie môžu byť navrhnutí len členovia DPO SR. Predsedom komisie je vždy člen prislúchajúceho orgánu. Charakter, úlohy a pôsobnosť komisií je uvedený v prílohe č.2.

Hlava III. Rokovanie orgánov DPO SR

Článok 16 Príprava zasadnutia orgánov

1. Prípravu riadneho alebo mimoriadneho zasadnutia orgánov DPO SR zabezpečuje:
 - a) RVZ DPO SR, Snem DPO SR a Prezídium DPO SR – sekretár DPO SR a prezident DPO SR, v jeho neprítomnosti viceprezident DPO SR a členovia Prezídia DPO SR, RKaRK DPO SR a ostatné republikové komisie – predseda komisie v spolupráci s určeným zamestnancom sekretariátu DPO SR,
 - b) Výbor KO DPO SR – tajomník výboru KO DPO SR a predseda výboru KO DPO SR, v jeho neprítomnosti podpredseda KO DPO SR,
 - c) VZ, Plénium a výbor ÚZO DPO SR – tajomník výboru ÚZO DPO SR, predseda výboru ÚZO DPO SR a členovia výboru ÚZO DPO SR KaRK ÚZO DPO SR a ostatné komisie ŽO DPO SR – predseda komisie v spolupráci s tajomníkom výboru ÚZO DPO SR,
 - d) VČS (ČS), výbor DHZ – tajomník DHZ a predseda DHZ, Revízna komisia (revízor) DHZ – predseda komisie (revízor)
2. Zasadnutia sa uskutočňujú podľa potreby, v súlade so Stanovami DPO SR, schváleným plánom práce a v prípade potreby i mimo plánu práce (mimoriadne zasadnutie). Zasadnutie mimo plánu práce možno zvolať aj pri slávnostných príležitostiach.
3. Zasadnutia orgánov sa podľa plánu zvolávajú najmenej 14 dní pred určeným termínom písomne (za písomnú formu sa považuje aj elektronické podanie), pričom pozvánka má obsahovať:
 - a) deň, hodinu a miesto konania
 - b) program zasadnutia,
 - c) formu zasadnutia
4. Pozvánka sa doručí všetkým členom zasadajúceho orgánu s hlasom rozhodujúcim, poradným a prizýva sa predseda revíznej komisie príslušného orgánu. Na zasadnutie môžu byť pozvaní aj hostia.

5. Na zasadnutie orgánov DPO SR, KO DPO SR a ÚZO DPO SR sa spolu s pozvánkou zasielajú podľa potreby v tlačenej alebo elektronickej podobe aj materiály na prerokovanie.
6. Návrh programu rokovania predkladá predsedajúci. Program rokovania vyplýva z potrieb DPO SR, KO DPO SR a ÚZO DPO SR, z úloh zaradených v pláne práce na príslušné obdobie, z prijatých uznesení, iniciatívnych návrhov a návrhov vyšších orgánov DPO SR.
7. Zasadanie má spravidla tento program:
 - a) otvorenie,
 - b) procedurálne otázky (informácia o uznášaniaschopnosti orgánu, voľba pracovných komisií, schválenie programu, určenie overovateľa zápisnice, poverenie na vypracovanie uznesenia z rokovania a poverenie na vypracovanie zápisnice z rokovania),
 - c) správa o plnení uznesení,
 - d) jednotlivé body programu (podľa potreby),
 - e) rôzne,
 - f) diskusia,
 - g) schválenie uznesenia
 - h) ukončenie rokovania.
8. Materiály určené na zasadnutie orgánov obsahujú názov materiálu, návrh uznesenia, dôvodovú správu, meno predkladateľa, meno spracovateľa alebo pomocnej komisie.
9. Materiál, ktorý nebol spracovaný a predložený podľa odseku 7, môže byť predmetom rokovania orgánu len na návrh predsedajúceho, ak o jeho zaradení na rokovanie rozhodnú prítomní v rámci schvaľovania programu zasadnutia osobitným hlasovaním.
10. Materiály na zasadnutie orgánov všetkých stupňov organizačnej výstavby môže predkladať každý člen DPO SR. Materiály na rokovanie sa odovzdávajú v písomnej forme príslušnému sekretariátu, v ktorom sa materiál bude prerokovávať, pričom príslušný sekretariát spolupracuje s predkladateľom na príprave materiálu.
11. Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho formálna úprava, obsah, návrh na uznesenie je v súlade so Stanovami DPO SR, s Ústavou SR, zákonmi, inými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými dokumentmi DPO SR.
12. Komisie ako poradné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v rozsahu svojej pôsobnosti. Komisie predkladajú k jednotlivým bodom rokovania svoje stanoviská a podnety, ku ktorým prijímajú uznesenia odporúčacieho charakteru. Za doručenie stanoviska predkladateľovi zodpovedá predseda komisie.
13. Ak sa člen nemôže zúčastniť zasadnutia orgánu, je povinný svoju neúčast' vopred oznámiť. Ak mu v tom nebránia vážne dôvody, môže poslať orgánu svoje pripomienky k prerokúvaným materiálom.
14. Zasadací poriadok môže vypracovať a schvaľuje ho príslušný orgán, ktorého sa zasadnutie týka, ešte pred zasadnutím príslušného orgánu.
15. Protokolárne poradie predstaviteľov SR a iných hostí pri rôznych oficiálnych ceremoniach a protokolárnych aktoch určuje „Diplomatický protokol“, ktorý je uvedený v prílohe č.3

Článok 17 Priebeh rokovania

1. Rokovanie všetkých orgánov nie je verejné. V prípade potreby môžu byť na rokovanie prizvaní odborníci z danej oblasti alebo predkladateľ návrhu.
2. Rokovanie orgánu vedie:
 - a) RVZ, Snem a Prezídium DPO SR – prezident DPO SR, viceprezident DPO SR alebo poverený člen Prezídia DPO SR.
 - b) Výbor KO DPO SR – predseda výboru KO DPO SR, podpredseda výboru KO DPO SR alebo poverený člen KO DPO SR.
 - c) VZ ÚzO DPO SR, Plénum ÚzO DPO SR a výbor ÚzO DPO SR – predseda výboru ÚzO DPO SR, podpredseda výboru ÚzO DPO SR, alebo poverený člen výboru ÚzO DPO SR.
 - d) VČS (ČS) a výbor DHZ – predseda DHZ, podpredseda DHZ alebo poverený člen výboru DHZ.
3. Účastníci zasadnutia orgánov sa musia zdržať každého prejavu a vyjadrenia, pokiaľ im predsedajúci neudelí slovo. Ak zasadnutie akýmkoľvek spôsobom narúšajú alebo znemožňujú, predsedajúci ich po neúčinnom vyzvaní k poriadku vykáže z rokovacej miestnosti. V rokovacej miestnosti je zakázané rušiť ostatných prítomných hlučným používaním mobilných telefónov.
4. Predsedajúci otvorí rokovanie orgánu v určenú hodinu, najneskôr v čase, keď je podľa prezenčnej listiny prítomná nadpolovičná väčšina všetkých pozvaných členov orgánu.
5. Ak sa nezíde dostatočný počet členov orgánu do 30 minút po čase určenom za začiatok rokovania orgánu, rokovanie a prijímanie uznesení sa môže uskutočniť i s nižším počtom prítomných členov, minimálne však 1/3 členov.
6. Neúčast' na rokovaní orgánu sa ospravedlňuje vopred najneskôr do začiatku zasadania.
7. Na úvod rokovania orgánu predsedajúci oznámi na základe správy mandátovej komisie alebo prezenčnej listiny, či je orgán uznášaniaschopný a prečíta mená písomne ospravedlnených členov na celé zasadnutie alebo jeho časť. Ďalej predloží na schválenie návrh programu rokovania a jeho zmenu, návrh na voľbu návrhovej, prípadne volebnej komisie alebo iných pracovných komisií, návrh na voľbu overovateľov zápisnice a v prípade potreby určí skrutátorov. Pri malom počte zúčastnených členov na rokovaní, môžu byť jednotlivé komisie zlúčené.
8. Návrh programu rokovania predkladá predsedajúci v pozvánke. Návrhy na zmenu, resp. doplnenie programu môžu podať účastníci rokovania, ktorí sú členovia príslušného orgánu DPO SR. Návrh programu, prípadne jeho zmeny sa schvaľuje na začiatku zasadnutia. Ak predsedajúci odmietne dať hlasovať o návrhu programu, alebo o jeho zmene, stráca právo viesť rokovanie. Rokovanie ďalej vedie člen, ktorého poverí príslušný orgán.
9. Predkladateľ materiálu alebo ním poverená osoba vo svojom 15 - minútovom vystúpení materiál uvedie, zdôrazní jeho podstatu, návrh uznesenia a finančné dopady na rozpočet.
10. V sporných otázkach, ktoré sa vyskytnú počas rokovania, predloží orgánu návrh ďalšieho postupu návrhová komisia. O tomto návrhu rozhodne hlasovaním orgán.
11. Do diskusie sa členovia orgánu prihlásia písomne prostredníctvom prihlášky alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci udeľuje slovo prihláseným členom v poradí, v akom

sa do diskusie prihlásili. Časový rozsah vystúpenia nesmie presiahnuť 5 minút, v odôvodnených prípadoch môže predsedajúci tento limit predĺžiť.

12. V rámci jedného bodu programu je možné vystúpiť najviac jedenkrát. Ak rečník v rozprave nehovorí k prerokúvanej veci, môže mu predsedajúci odobrať slovo s tým, že na rečníkovo požiadanie dá o svojom rozhodnutí hlasovať.
13. Členovia orgánu majú v rozprave právo na jednu faktickú poznámku, ktorou reagujú na vystúpenie rečníka. Na prednesenie faktickej poznámky sa členovia orgánu hlásia až do doby ukončenia diskusného príspevku, na ktorý chcú reagovať. Po ukončení možnosti prihlásiť sa s faktickou poznámkou predsedajúci udeľuje slovo na ich prednesenie v poradí, v akom sa prihlásili. Faktickou poznámkou nemožno reagovať na inú faktickú poznámku. Po vystúpení prihlásených s faktickými poznámkami, poskytne predsedajúci možnosť reagovať faktickou poznámkou i rečníkovi, na ktorého reagovali členovia orgánu faktickou poznámkou. Rozsah faktickej poznámky nesmie presiahnuť dobu 1 minúty.
14. Faktickou poznámkou možno predložiť aj procedurálny návrh vzťahujúci sa na spôsob, poradie alebo čas prerokovania niektorého bodu. Procedurálny návrh je možné podávať v priebehu diskusie ale aj po jej skončení. Procedurálnym návrhom je možné upraviť alebo spresniť predchádzajúce rozhodnutia týkajúce sa programu rokovania. O procedurálnom návrhu sa hlasuje okamžite bez diskusie.
15. Ak v diskusii vystúpili všetci, ktorí sa do nej prihlásili, predsedajúci diskusiu ukončí a udeľí záverečné slovo predkladateľovi alebo spracovateľovi materiálu, ktorí sa môže tohto práva vzdať. Ak sa člen orgánu, ktorý vystúpil v diskusii domnieva, že predkladateľ alebo spracovateľ materiálu nereagoval dostatočne v záverečnom slove na otázky a podnety vyplývajúce z rozpravy, tak má právo reagovať na záverečné slovo faktickou poznámkou. Predkladateľ má právo reagovať na takto vznesenú faktickú poznámku. Predkladateľ materiál alebo návrh uznesenia prednesený ním priamo na rokovaní môže stiahnuť z rokovania do doby, kým orgán nepristúpi k hlasovaniu o návrhu uznesenia.
16. Materiál, ktorý bol stiahnutý z rokovania a materiál, ktorý nebol schválený na rokovaní nemôže byť opätovne zaradený v rámci tohto rokovania v bode „Rôzne“.
17. Materiál, ktorý nebol pre nedostatok času na rokovaní schválený, ale jeho závažnosť neznesie odklad, môže mať za následok zvolanie mimoriadneho zasadnutia orgánu, ktorý v danej veci rozhoduje, aby sa týmto materiálom zaoberal.
18. Ak orgán na dvoch po sebe nasledujúcich rokovaní materiál neschválil, materiál v tej istej veci môže byť predložený najskôr o šesť mesiacov a to v prípade, ak o tom rozhodne orgán nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov.
19. Predsedajúci má právo vyhlásiť prestávku v rokovaní kedykoľvek.
20. Organizačné a technické zabezpečenie súvisiace s rokovaním pripravujú členovia príslušného orgánu DPO SR.
21. Účastníci rokovania nesmú rušiť diskutujúceho, resp. iného rečníka pri jeho prejave, ak im nebolo udelené slovo. V prípade, že rečník nehovorí k veci, môže mu predsedajúci po upozornení slovo odňať.
22. Ak rečník prekročil rečnícky čas, predsedajúci ho na to upozorní, a ak okamžite neskončí, odoberie mu slovo. V prípade, že rečník chce ďalej diskutovať, dá predsedajúci o jeho požiadavke hlasovať ostatným účastníkom rokovania.
23. Predsedajúci vyzve zachovať poriadok účastníka rokovania, ktorý svojimi prejavmi alebo činmi prekročil hranice slušnosti, ktorý je zjavne pod vplyvom alkoholu, alebo iných návykových látok alebo ktorý svojím konaním narúša priebeh rokovania. Ak vyzva na zachovanie poriadku nevedie u účastníka rokovania k náprave,

predsedajúci ho vykáže z rokovania až do skončenia rokovania v tom istom dni. Ak ani po opätovnom vykázaní tento neopustí rokovanie, môže predsedajúci prerušiť rokovanie na čas nevyhnutne potrebný na obnovenie poriadku.

24. Proti opatreniam vykonaným podľa odsekov 21 a 22 okrem rozhodnutia predsedajúceho o prerušení rokovania môže účastník rokovania, ktorého sa opatrenia týkajú, podať námietku hneď po ich uložení. O námietke rozhodne rokovanie hlasovaním bez diskusie.
25. Ak diskutujúci svojimi prejavmi alebo činmi prekročil hranice slušnosti, ak svojím konaním narúša priebeh rokovania, ak nehovorí k veci, alebo ak je zjavne pod vplyvom alkoholu, alebo iných návykových látok má ho ktorýkoľvek účastník rokovania právo upozorniť.
26. Prezident DPO SR, viceprezident DPO SR členovia prezídia DPO SR a funkcionári vyšších orgánov majú právo zúčastňovať sa na rokovaní nižších orgánov DPO SR. V prípade, že o to požiadajú, udelí sa im na rokovaní slovo kedykoľvek.
27. Hostia, prizvaní členovia KaRK, členovia s hlasom poradným môžu v diskusii k predloženým materiálom rokovania vystúpiť len po odsúhlasení ostatnými členmi príslušného orgánu.

Článok 18

Zápisnica z rokovania orgánov DPO SR

1. Z rokovania orgánu sa vyhotovuje zápisnica, najneskôr do 5 dní po rokovaní. Môže byť zhotovený aj zvukový záznam. Zápisnice a prerokované materiály sa archivujú v zmysle Registratúrneho poriadku DPO SR.
2. Zo zápisnice musí byť zrejmé:
 - a) kde a kedy sa rokovanie uskutočnilo, s uvedením času začiatku a konca rokovania, meno a priezvisko overovateľa zápisnice
 - b) schválený program rokovania,
 - c) počet prítomných,
 - d) záznam k jednotlivým bodom rokovania,
 - e) pozmeňujúce návrhy účastníkov rokovania k návrhu uznesenia,
 - f) prehľad o hlasovaní k jednotlivým bodom rokovania
 - g) prednesený návrh uznesenia,
 - h) mená diskutujúcich a obsah diskusie (môže sa pripojiť i písomný diskusný príspevok),
 - i) doslovné znenie prijatých uznesení s vyznačením počtu hlasov za, proti a zdržanie sa,
 - j) prílohu k zápisnici tvoria predložené materiály k jednotlivým bodom.
3. Zápisnicu z rokovania orgánu podpisuje predsedajúci spravidla štatutárny zástupca, tajomník a overovateľ (schválení v úvode rokovania).
4. Prípadné nepodpísanie zápisnice schváleným overovateľom, alebo predsedom musí byť riadne písomne zdôvodnené, aby mohol zapisovateľ opraviť prípadné obsahové, alebo faktické chyby v zápisnici.
5. Súčasťou zápisnice sú prezenčná listina, schválené uznesenie a všetky písomne materiály predložené na rokovaní. Vzor zápisnice a pozvánky sú uvedené v prílohe č.4

Článok 19 Príprava návrhu uznesenia

1. Návrh uznesenia sa pripravuje súčasne s materiálmi predkladanými orgánu. Za jeho včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ. S návrhom uznesenia sú v priebehu rokovania oboznámení všetci členovia príslušného orgánu DPO SR. Návrhová komisia môže meniť, dopĺňať a upravovať návrh uznesenia len na základe zmeny alebo pozmeňujúceho návrhu predchádzajúcim schválením nadpolovičnou väčšinou prítomných členov príslušného orgánu DPO SR za podmienky, že je uznášania schopný.
2. Uznesenie orgánu sa formuluje stručne s menovitým určením nositeľa úlohy a s termínom jej splnenia. Pri uznesení, ktoré obsahuje trvalé, dlhodobé alebo opakujúce sa úlohy, sa uvádza aj termín kontroly plnenia uznesenia.
3. Pri príprave návrhu uznesenia je poradie bodov uznesenia nasledovné:
 - a) prerokovanie – jednotlivých materiálov
 - b) vziať na vedomie – jednotlivých materiálov
 - c) schvaľovanie – jednotlivých materiálov, prípadne členov príslušného orgánu
 - d) neschválenie – jednotlivých materiálov s uvedením dôvodu
 - e) uvoľnenie – členov príslušného orgánu
 - f) voľba – členov príslušného orgánu
 - g) potvrdzovanie – členov príslušného orgánu
 - h) ukladanie úloh – dátum a zodpovedná osoba/orgán*Vzor návrhu uznesenia tvorí príloha č. 5.*
4. Zásady pre spracovanie uznesenia orgánov:

samostatné uznesenie:

Snem DPO SR
KO DPO SR
VZ a Plénum ÚZO DPO SR
VČS a ČS DHZ

uznesenie k jednotlivým bodom zápisnice:

Prezídium DPO SR
Výbor KO DPO SR
Výbor ÚZO DPO SR
Výbor DHZ

Článok 20 Postup prijímania uznesenia

1. Konečný návrh uznesenia predkladá orgánu návrhová komisia, ktorá si môže vyhradiť nevyhnutný čas na prípravu tohto návrhu. V návrhu uznesenia zohľadní všetky schválené zmeny, ako aj neschválené materiály s uvedením dôvodu. Návrh uznesenia predkladateľ predkladá návrhovej komisii v písomnej forme.
2. Ak povaha návrhu uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby orgán osobitne hlasoval o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí predsedajúci. Ak sa k návrhu uznesenia predložili pozmeňovacie návrhy, hlasuje sa najskôr o nich v poradí, v akom boli predložené. Ak prijatý pozmeňovací návrh vylučuje ďalšie návrhy, o týchto sa už nehlasuje. Rovnako sa nehlasuje o celom návrhu uznesenia, ale iba o jeho častiach, o ktorých sa ešte nehlasovalo. Ak sa predkladateľ stotožní s pozmeňovacím alebo doplňovacím návrhom uznesenia, nie je potrebné o ňom osobitne hlasovať. Ak člen orgánu požiadava, aby sa o jednotlivých bodoch návrhu uznesenia hlasovalo samostatne, návrhu sa vyhovie.
3. Ak je v materiáli uvedený návrh uznesenia v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa najskôr o variante odporúčanom návrhovou komisiou. Schválením jedného variantu sa ostatné varianty považujú za neprijaté.

4. Ak orgán neprijme uznesenie alebo žiadny z navrhnutých variantov, uvedie sa v prehľade uznesení, že uznesenie k materiálu nebolo prijaté a predkladateľ informuje spracovateľa návrhu.
5. Hlasovať možno len o návrhu uznesenia, s ktorým boli oboznámení všetci prítomní členovia orgánu počas rokovania, alebo o návrhu uznesenia, ktorý odznel v diskusii. Návrhová komisia môže vykonať jazykové úpravy alebo spresnenia návrhu uznesenia, ak nemenia podstatu návrhu.
6. Za návrh na uznesenie sa hlasuje verejne spôsobom určeným pre formu zasadnutia (prezenčná, dištančná alebo iná forma). Uznesenie je orgánom schválené, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov.
7. Uznesenie schválené orgánom je záväzné aj pre tých členov, ktorí hlasovali proti, zdržali sa hlasovania, alebo neboli prítomní.
8. Uznesenia vyšších orgánov sú záväzné pre nižšie organizačné jednotky a členov.
9. Orgán, ktorý prijal uznesenie, je povinný na nasledujúcom rokovaní vykonať kontrolu jeho plnenia a v prípade neplnenia vyvodiť zodpovedajúce dôsledky.
10. Pre dôslednú kontrolu plnenia rozhodnutí a uznesení vedú všetky orgány DPO SR ich prehľadnú evidenciu v ročnom číselnom rade, ktorá uľahčí kontrolu ich plnenia.
11. Návrhová komisia po skončení rokovania svojimi podpismi potvrdí obsah jednotlivých uznesení prijatých na rokovaní.
12. Nositelia úloh zabezpečia realizáciu uznesení podľa zodpovednosti a termínov.
13. Ak je určených viac zodpovedných, zodpovedný za splnenie uznesenia je ten, ktorý je uvedený ako prvý v poradí.
14. V prípade odôvodnenej príčiny nedodržania termínu alebo nesplnenia uznesenia, môže zodpovedná osoba požiadať príslušný orgán o zmenu termínu alebo o zmenu pôvodného uznesenia, o čom orgán rozhodne hlasovaním.
15. Tajomník príslušného orgánu zabezpečí, aby bolo uznesenie prístupné každému, kto o to prejaví záujem.
16. Plnenie uznesení vyhodnocuje príslušný tajomník a predkladá ich predsedovi príslušnému orgánu.

Článok 21 Hlasovanie

1. Hlasovaniu predchádza zistenie počtu prítomných účastníkov rokovania s hlasom rozhodujúcim.
2. Rokovanie rozhoduje o každom návrhu hlasovaním.
3. Predsedajúci pred hlasovaním upozorní účastníkov rokovania, že sa prikróčí k hlasovaniu, oznámi spôsob hlasovania.
4. Pred každým hlasovaním predsedajúci oznámi, o akom návrhu sa bude hlasovať, a zopakuje presné znenie návrhu, ak návrh nebol vopred odovzdaný písomne. Predsedajúci potom prikróčí k riadeniu hlasovania.
5. Jednotlivé hlasovanie nemožno prerušiť; počas neho predsedajúci nikomu nemôže udeliť slovo.
6. Účastníci rokovania hlasujú spravidla z miest, nepresúvajú sa a nemenia pozíciu.

7. Ak boli k návrhu podané pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, hlasuje sa najskôr o nich, a to v poradí, v akom boli podané. Ak prijatý pozmeňujúci alebo doplňujúci návrh vylučuje ďalšie pozmeňujúce alebo doplňujúce návrhy, už sa o nich nehlasuje.
8. Pri prezenčnej forme sa hlasuje verejne zdvihnutím ruky, použitím mandátových hlasovacích lístkov alebo iným spôsobom, na ktorom sa uznesie rokovanie. Predsedajúci pri verejnom hlasovaní postupne vyzve prítomných členov, aby hlasovali „za“, „proti“, „zdržal sa hlasovania“. Hlasovanie sa uskutočňuje po výzve predsedajúceho.
9. V nevyhnutných prípadoch alebo časovej tiesni je možné uskutočniť hlasovanie orgánov DPO SR dištančnou formou (online) alebo inou formou. V takomto prípade pri online hlasovaní všetky záznamy: počet „prítomných“, počet „za“, počet „zdržal sa hlasovania“, počet „proti“ a počet „nehlasovalo“ alebo pri inej forme sú doklady o hlasovaní uložené na príslušnom orgáne DPO SR a tvoria súčasť danej dokumentácie.
10. Podľa formy zasadnutia výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet účastníkov rokovania, ktorí sa zúčastnili na hlasovaní, počet účastníkov, ktorí hlasovali za návrh, počet účastníkov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet účastníkov, ktorí sa zdržali hlasovania, a počet účastníkov, ktorí nehlasovali.
11. Pri hlasovaní účastníka rokovania s hlasom rozhodujúcim je jeho zastúpenie inou osobou vylúčené.

Článok 22

Pripomienkové konanie k zásadným materiálom

1. Republikové orgány DPO SR predkladajú zásadné materiály, ich zmeny a doplnky v celej organizácii DPO SR na pripomienkovanie.
2. Špecifické materiály týkajúce sa činnosti DPO SR môže republikový orgán DPO SR predložiť na pripomienkovanie orgánom, ktorých sa tieto materiály týkajú.
3. Materiály, ktoré sú predkladané na pripomienkovanie v celej organizácii, môžu byť uverejnené tiež v požiarnickej tlači a na internetovej stránke DPO SR, aby boli vytvorené optimálne podmienky pre najširšiu účasť členov, organizácií a orgánov.
4. Výsledky pripomienkového konania v priebehu diskusie spracuje príslušná komisia. Pri spracúvaní pripomienok platia tieto zásady:
 - a) Komisia posúdi kolektívne každú pripomienku či návrh.
 - b) Sporné pripomienky a návrhy (podstatná rozdielnosť v názoroch predkladateľov) sú konzultované s príslušným orgánom, alebo členmi, ktorí pripomienky alebo návrhy podali.
 - c) Na výmenu názorov môže DPO SR využiť požiarnickú tlač, elektronickú poštu, diskusné fórum internetovej stránky DPO SR, prípadne schôdze orgánov, porady a semináre odborníkov a odborných inštitúcií.
 - d) Na individuálne pripomienky, stanoviská a návrhy k diskutovaným otázkam sa individuálne neodpovedá. Konečné stanovisko k príslušnému dokumentu zaujme RVZ DPO SR alebo Snem DPO SR. Znenie schváleného dokumentu sa uverejňuje v požiarnickej tlači a na internetovej stránke DPO SR.
 - e) Ak dôjde v dôsledku pripomienkového konania k podstatným zmenám pôvodného návrhu, platí zásada, že ku konečnému zneniu návrhu - skôr, ako bude tento predložený snemu DPO SR, sa opätovne vyjadria ÚZO DPO SR a to do 30 dní. Ak sa v tejto lehote príslušné orgány nevyjadria, považuje sa to za súhlas so znením návrhu dokumentu.

- f) O pripomienkach, návrhoch predložených priamo pri ich prerokúvaní a schvaľovaní v príslušnom orgáne DPO SR sa hlasuje verejne. Najprv sa hlasuje o pripomienkach a protinávrhoch, pokiaľ boli predložené. Hlasuje sa v poradí, v akom boli predložené. Nakoniec sa hlasuje o celom znení návrhu - dokumentu. Hlasovanie riadi, výsledok zisťuje a oznamuje predsedajúci.
- g) Prehlasovaná menšina má právo žiadať, aby jej návrh bol uvedený v zápisnici. Tejto žiadosti má príslušný orgán DPO SR vyhovieť.

Hlava IV

Voľby orgánov DPO SR

Článok 23

Zásady volieb do orgánov DPO SR

1. Voľby do všetkých orgánov DPO SR sa vykonajú tajným alebo verejným hlasovaním okrem voľby prezidenta. O spôsobe volieb rozhodnú voliči /členovia, alebo delegáti s hlasom rozhodujúcim/ na začiatku rokovania príslušného orgánu DPO SR nasledovnými formami :
 - a) prezenčná forma volieb prostredníctvom hlasovacích lístkov pri tajnom hlasovaní a prostredníctvom mandátových lístkov pri verejnom hlasovaní
 - b) dištančná forma volieb pri tajnom hlasovaní odoslaním elektronického hlasu prostredníctvom e-mailovej správy volebnej komisii s označením kandidáta, ktorému dáva volič/člen alebo delegát s hlasom rozhodujúcim svoj hlas alebo pri verejnom hlasovaní zdvihnutím ruky na počítačovom zariadení pri on-line spojení
 - c) iná forma volieb pre tajné alebo verejné hlasovanie musí byť najneskôr 15 dní pred konaním volieb organizačne zabezpečená a technicky vybavená na uskutočnenie volieb, pričom táto forma volieb bude oznámená písomne popripade e-mailom všetkým účastníkom zasadnutia príslušného orgánu v uvedenej lehote najneskôr 15 dní pred uskutočnením zasadnutia
2. Voľby sú vykonávané podľa tohto volebného poriadku, ktorý stanovuje postup pri voľbách.
3. Volení funkcionári musia byť osobne prítomní na rokovaní orgánov, ktorý vykonáva akt volieb. Prípadná neúčast' musí byť vopred náležite ospravedlnená s písomným vyjadrením súhlasu k voľbe.
4. O zvolení do funkcie štatutárneho orgánu vydáva predseda volebnej komisie osvedčenie. *Vzor osvedčenia o zvolení je uvedený v prílohe č. 6.*

Článok 24

Predkladanie kandidátok

1. Prezident DPO SR (ďalej len prezident):
 - a) Kandidovať na funkciu prezidenta môže každý občan Slovenskej republiky, ktorý spĺňa nasledovné podmienky:
 - je činným členom DPO SR nepretržite minimálne 20 rokov
 - aspoň jedno volebné obdobie pracoval v republikových orgánoch DPO SR
 - je bezúhonný, čo dokladuje výpisom z registra trestov
 - má minimálne úplné stredoškolské vzdelanie s 15-ročnou praxou v štruktúre DPO SR

- b) Kandidát na funkciu prezidenta, svoju kandidatúru spolu s osvedčujúcimi dokumentmi o splnení podmienok musí odovzdať na Sekretariát DPO SR najneskoršie 60 dní pred konaním RVZ. Neskoršie odovzdané kandidátky sa neberú do úvahy.
2. Viceprezident DPO SR
- a) Funkciu viceprezidenta DPO SR môže vykonávať člen, ktorý spĺňa nasledovné podmienky:
- bol do Prezídia DPO SR zvolený výborom KO DPO SR
3. Predseda výboru KO DPO SR:
- a) Kandidovať na funkciu predsedu KO DPO SR môže člen, ktorý spĺňa nasledovné podmienky:
- bol do výboru KO DPO SR zvolený na VZ ÚZO DPO SR
 - je bezúhonný, čo dokazuje výpisom z registra trestov
 - je členom DPO SR najmenej 10 rokov
- b) Kandidát na funkciu predsedu KO DPO SR, svoju kandidatúru spolu s osvedčujúcimi dokumentmi o splnení podmienok musí odovzdať na KO DPO SR najneskoršie 5 dní pred konaním zasadnutia výboru KO DPO SR. Neskoršie odovzdané kandidátky sa neberú do úvahy.
4. Predseda ÚZO DPO SR:
- a) Kandidovať na funkciu predsedu ÚZO DPO SR môže člen, ktorý spĺňa nasledovné podmienky:
- je bezúhonný, čo dokazuje výpisom z registra trestov
 - je členom DPO SR najmenej 5 rokov
- b) Kandidát na funkciu predsedu ÚZO DPO SR, svoju kandidatúru spolu s osvedčujúcimi dokumentmi o splnení podmienok musí odovzdať na ÚZO DPO SR najneskoršie 15 dní pred konaním VZ ÚZO DPO SR. Neskoršie odovzdané kandidátky sa neberú do úvahy.

Článok 25

Priebeh volieb a organizácia tajného hlasovania

1. Pri tajných voľbách riadi voľby volebná komisia, zvolená príslušným orgánom. Ak sa členovia volebnej komisie nedohodnú inak, predsedom volebnej komisie je spravidla člen, ktorý je pri voľbe uvedený ako prvý.
2. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky, na ktorých sú v abecednom poradí uvedené mená a priezviská kandidátov. Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou.. Prevzatie hlasovacieho lístka sa vyznačí v zozname prítomných členov.
3. Volieb sa zúčastňujú delegáti s hlasom rozhodujúcim alebo členovia príslušného orgánu, v ktorom sa voľby konajú. Tajné hlasovanie sa uskutoční tak, že člen orgánu zakrúžkuje poradové číslo pri kandidátovi, ktorý má byť zvolený. Toto číslo je uvedené na hlasovacom lístku pred menom kandidátov.
4. Hlasovací lístok je neplatný ak:
 - a) nie je upravený alebo je upravený iným spôsobom, ako je uvedené v odseku 4,
 - b) je na ňom zakrúžkovaných väčší počet kandidátov,
 - c) hlasujúci svoju vôľu na hlasovacom lístku nevyjadrí vôbec,
 - d) hlasujúci hlasovací lístok menil alebo doplnil,
 - e) hlasujúci vyjadrí svoju vôľu na inom, ako vydanom tlačive

5. Členovia volebnej komisie dozerajú na priebeh tajného hlasovania, spočítavajú hlasy a vyhotovujú zápisnicu o výsledku tajného hlasovania, ktorú podpíšu všetci jej členovia.
Zápisnica o výsledku tajného hlasovania obsahuje počet:
 - a) vydaných hlasovacích lístkov,
 - b) členov, ktorí hlasovali za návrh,
 - c) členov, ktorí hlasovali proti návrhu,
 - d) členov, ktorí sa zdržali hlasovania,
 - e) členov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky,
 - f) neplatných hlasov,
 - g) hlasov - vyhodnotenie volieb o zvolení kandidáta do funkcie.V zápisnici sa ku každému menu a priezvisku kandidáta uvedie aj počet hlasov.
6. Na tajné hlasovanie sa použijú hlasovacie lístky. Hlasovacie lístky zabezpečí orgán DPO SR, v ktorom sa hlasovanie koná. Na hlasovacom lístku určenom na tajné hlasovanie nie je uvedené meno a priezvisko, ani iný identifikačný údaj hlasujúceho člena.
7. Na priebeh tajného hlasovania dozerajú členovia volebnej komisie, ktorí spočítavajú hlasy a vyhotovujú zápisnicu o výsledku tajného hlasovania. Hlasujúci člen po úprave hlasovacieho lístka vhodí lístok do pripravenej hlasovacej schránky.
8. Ak hlasujúci člen v odôvodnenom prípade požiada o vydanie náhradného hlasovacieho lístka (poškodený lístok, nečitateľný text a pod.), volebná komisia mu pôvodný hlasovací lístok odoberie a o vydaní nového hlasovacieho lístka urobí záznam v zozname prítomných členov.
9. Predseda volebnej komisie po tom, čo posledný člen orgánu DPO SR prítomný na hlasovaní vloží do schránky hlasovací lístok, sa opýta, či každý člen využil svoje právo hlasovať, ak áno, ukončí hlasovanie.
10. Členovia volebnej komisie po skončení hlasovania otvoria hlasovaciu schránku a pristúpia k zisťovaniu výsledku hlasovania. Spočítavanie hlasov sa vykoná ručne a to bezodkladne po skončení hlasovania.
11. Po zistení výsledku hlasovania predseda volebnej komisie oznámi počet vydaných hlasovacích lístkov, počet účastníkov rokovania, ktorí hlasovali za navrhnutého kandidáta, alebo návrh, počet účastníkov, ktorí hlasovali proti, počet účastníkov, ktorí sa zdržali hlasovania, počet účastníkov, ktorí neodovzdali hlasovacie lístky, počet neplatných hlasov.
12. Po vykonaní tajného hlasovania predseda volebnej komisie oboznámi orgán s výsledkom volieb tak, že prečíta zápisnicu a vyhlási výsledok tajného hlasovania.
13. Hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých členov orgánu. Zvolený je ten kandidát, ktorý v prvom kole volieb získal nadpolovičný počet hlasov prítomných členov.
14. Ak v prvom kole ani jeden z viacerých kandidátov nezískal nadpolovičný počet hlasov, v druhom kole sa volí z tých dvoch kandidátov, ktorí získali najviac hlasov. V druhom kole je zvolený ten kandidát, ktorý získal vyšší počet platných hlasov.
15. V prípade rovnosti hlasov sa voľby opakujú s tými istými kandidátmi. Pri rovnosti hlasov troch a viacerých kandidátov na postupujúcom mieste sa opakuje voľba o postup medzi kandidátmi, ktorí získali rovnaký počet hlasov. Postupuje kandidát, ktorý získal vyšší počet hlasov.

16. V prípade rovnosti hlasov na druhom postupujúcom mieste sa voľby opakujú pri týchto kandidátoch. Do druhého kola volieb postupuje kandidát, ktorý získal vyšší počet hlasov.

Článok 26

Priebeh volieb a organizácia verejného hlasovania

1. Pri verejných voľbách riadi voľby volebná komisia, zvolená príslušným orgánom. Ak sa členovia volebnej komisie nedohodnú inak, predsedom volebnej komisie je spravidla člen, ktorý je pri voľbe uvedený ako prvý.
2. Voľby verejným hlasovaním sa vykonávajú mandátovými lístkami, ak boli delegátom s hlasom rozhodujúcim zaslané spolu s pozvánkou, alebo zdvihnutím ruky.
3. Volieb sa zúčastňujú delegáti s hlasom rozhodujúcim alebo členovia príslušného orgánu, v ktorom sa voľby konajú. Navrhnutí kandidáti musia pred vykonaním voľby vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou.
4. Počas hlasovania skrutátori (členovia volebnej komisie) zrátajú počet hlasov a počty oznámia predsedovi volebnej komisie, ktorý oznámi výsledok volieb.
5. Hlasovanie je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých členov orgánu. Zvolený je ten kandidát, ktorý získal nadpolovičný počet hlasov prítomných členov.
6. Ak v prvom kole ani jeden z viacerých kandidátov nezískal potrebný počet hlasov na zvolenie, v druhom kole sa volí z tých dvoch kandidátov, ktorí získali najviac hlasov.
8. Členovia volebnej komisie dozerajú na priebeh verejného hlasovania, spočítavajú hlasy a vyhotovujú zápisnicu o výsledku verejného hlasovania podľa článku 24 bodu 6, ktorú podpíšu všetci jej členovia.

Článok 27

Rokovací a volebný poriadok Republikového valného zhromaždenia DPO SR

1. Republikové valné zhromaždenie DPO SR (ďalej len RVZ) je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina delegátov ÚZO DPO SR s hlasom rozhodujúcim.
2. Delegáti RVZ volia:
 - a) pracovné predsedníctvo,
 - b) mandátovú komisiu,
 - c) volebnú komisiu,
 - d) návrhovú komisiu,
 - e) overovateľov zápisnice,
 - f) prezidenta DPO SR,
 - g) viceprezidenta DPO SR
3. Delegáti RVZ potvrdzujú:
 - a) členov Snemu DPO SR,
 - b) členov Prezídia DPO SR,
 - c) členov RKaRK DPO SR.
4. Delegáti RVZ schvaľujú:
 - a) program rokovania RVZ,
 - b) správu o činnosti DPO SR a jej orgánov od predchádzajúceho konania RVZ,
 - c) správu RKaRK DPO SR,

- d) program činnosti DPO SR na ďalšie funkčné obdobie,
 - e) uznesenie RVZ,
5. Počty volených orgánov DPO SR:
- a) zloženie Snemu DPO SR
 - prezident DPO SR 1 člen,
 - zástupcovia ÚZO DPO SR 58 členov,
 - b) zloženie Prezídia DPO SR:
 - prezident DPO SR 1 člen,
 - členovia prezídia DPO SR 8 zástupcov KO DPO SR,
 - c) zloženie RKaRK DPO SR:
 - členovia RKaRK DPO SR 8 zástupcov KO DPO SR,
6. Návrhy kandidátov na jednotlivé funkcie predkladá RVZ volebná komisia v poradí, v akom sa budú voľby konať. Volieb sa zúčastňujú prítomní delegáti RVZ s hlasom rozhodujúcim.
7. Voľba prezidenta DPO SR:
Prezidenta DPO SR z prihlásených kandidátov volia delegáti RVZ tajným hlasovaním. Delegáti s hlasom rozhodujúcim prevezmú hlasovací lístok s uvedenými menami kandidátov na prezidenta DPO SR.
8. Voľba viceprezidenta DPO SR
Viceprezidenta DPO SR na návrh Prezídia DPO SR volí RVZ verejným hlasovaním.
9. Voľba predsedu RKaRK DPO SR:
Predsedu RKaRK DPO SR si členovia RKaRK zvolia zo svojho streda na prvom zasadaní verejnou voľbou.

Článok 28

Rokovací a volebný poriadok Krajskej organizácie DPO SR

1. Výbor Krajskej organizácie DPO SR (ďalej len KO DPO SR) je uznášaniaschopný, ak je prítomná nadpolovičná väčšina zvolených zástupcov ÚZO DPO SR.
2. Členovia výboru KO DPO SR volia:
 - a) pracovné predsedníctvo,
 - b) mandátovú komisiu,
 - c) volebnú komisiu,
 - d) návrhovú komisiu,
 - e) overovateľa zápisnice,
 - f) predsedu KO DPO SR,
 - g) podpredsedu KO DPO SR,
 - h) člena Prezídia DPO SR
3. Členovia výboru KO DPO SR schvaľujú:
 - a) program rokovania KO DPO SR,
 - b) správu o činnosti KO DPO SR za predchádzajúce obdobie,
 - c) program činnosti KO DPO SR na ďalšie funkčné obdobie,
 - d) uznesenie KO DPO SR,
4. Členovia výboru KO DPO SR navrhujú:
 - a) zástupcov KO DPO SR do republikových pomocných komisií,
 - b) revízora do RKaRK DPO SR
5. Voľba predsedu KO DPO SR:
Predsedu KO DPO SR z prihlásených kandidátov volia zástupcovia zvolení na ÚZO DPO SR verejným alebo tajným hlasovaním.

6. Podpredsedu KO DPO SR volia členovia výboru KO DPO SR na návrh predsedu KO DPO SR verejným alebo tajným hlasovaním.
7. Tajomník KO DPO SR sa z dôvodu zastúpenia ÚZO DPO SR na delegačnom princípe nezúčastňuje na hlasovaní KO DPO SR.

Článok 29

Rokovací a volebný poriadok Územnej organizácie DPO SR

1. Valné zhromaždenie Územnej organizácie DPO SR (ďalej len VZ ÚZO DPO SR) je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina delegátov DHZ s hlasom rozhodujúcim.
2. Delegáti VZ ÚZO DPO SR volia:
 - a) pracovné predsedníctvo,
 - b) mandátovú komisiu,
 - c) volebnú komisiu,
 - d) návrhovú komisiu,
 - e) overovateľa zápisnice,
 - f) plénum ÚZO DPO SR,
 - g) výbor ÚZO DPO SR,
 - h) predsedu ÚZO DPO SR,
 - i) podpredsedu ÚZO DPO SR
 - j) kontrolnú a revíziu komisiu ÚZO DPO SR,
 - k) zástupcu v Sneme DPO SR a KO DPO SR
 - l) delegáta na RVZ DPO SR.
3. Delegáti VZ ÚZO DPO SR schvaľujú:
 - a) program rokovania VZ ÚZO DPO SR,
 - b) správu o činnosti ÚZO DPO SR a jej orgánov od predchádzajúceho konania VZ ÚZO DPO SR,
 - c) správu KaRK ÚZO DPO SR,
 - d) program činnosti ÚZO DPO SR na ďalšie funkčné obdobie,
 - e) uznesenie VZ ÚZO DPO SR.
4. Návrhy kandidátov na jednotlivé funkcie predkladá VZ ÚZO DPO SR volebná komisia v poradí, v akom sa budú voľby konať. Volieb sa zúčastňujú delegáti DHZ s hlasom rozhodujúcim.
5. Voľba predsedu ÚZO DPO SR:

Predsedu ÚZO DPO SR z prihlásených kandidátov volia delegáti DHZ tajným alebo verejným hlasovaním, o čom delegáti rozhodnú ešte pred vykonaním volieb. Pri tajnom hlasovaní prevezmú delegáti s hlasom rozhodujúcim hlasovací lístok s uvedenými menami kandidátov na funkciu predsedu ÚZO DPO SR.
7. Voľba podpredsedu ÚZO DPO SR:

Podpredsedu na návrh predsedu volia delegáti DHZ tajným alebo verejným hlasovaním, o čom delegáti rozhodnú ešte pred vykonaním volieb. Podpredseda musí byť členom výboru ÚZO DPO SR.
6. Voľba členov Pléna a výboru ÚZO DPO SR:

Návrh kandidátov Pléna a výboru ÚZO DPO SR predkladá VZ ÚZO DPO SR volebná komisia. Voľby sa uskutočnia tajným alebo verejným hlasovaním, o čom delegáti rozhodnú ešte pred vykonaním volieb.
7. Voľba členov KaRK ÚZO DPO SR:

Návrh kandidátov do KaRK ÚZO DPO SR predkladá VZ ÚZO DPO SR volebná komisia. Voľby sa uskutočnia tajným alebo verejným hlasovaním, o čom delegáti rozhodnú ešte pred vykonaním volieb.

8. Voľba predsedu KaRK ÚZO DPO SR:
Predsedu KaRK ÚZO DPO SR si členovia KaRK zvolia zo svojho stredy na prvom zasadaní.
9. Voľba zástupcu v Sneme DPO SR a KO DPO SR:
Návrh kandidátov na zástupcu v Sneme DPO SR a KO DPO SR predkladá VZ ÚZO DPO SR volebná komisia. Voľby sa uskutočnia tajným alebo verejným hlasovaním, o čom delegáti rozhodnú ešte pred vykonaním volieb.
10. Voľba delegáta na RVZ DPO SR:
Návrh kandidátov na delegáta RVZ DPO SR predkladá VZ ÚZO DPO SR volebná komisia. Voľby sa uskutočnia tajným alebo verejným hlasovaním, o čom delegáti rozhodnú ešte pred vykonaním volieb.

Článok 30

Rokovací a volebný poriadok Dobrovoľného hasičského zboru

1. Výročná členská schôdza DHZ (VČS) alebo členská schôdza DHZ (ČS) je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina členov DHZ, pokiaľ v Stanovách DPO SR nie je uvedené inak.
2. Členovia DHZ na VČS volia:
 - a) mandátovú komisiu,
 - b) volebnú komisiu,
 - c) návrhovú komisiu,
 - d) overovateľa zápisnice,
 - e) predsedu DHZ,
 - f) podpredsedu DHZ
 - g) výbor DHZ,
 - h) revíziu komisiu DHZ (RK DHZ) alebo revízora DHZ,
 - ch) delegáta na VZ ÚZO DPO SR
3. Členovia VČS DHZ schvaľujú:
 - a) program rokovania VČS DHZ,
 - b) správu o činnosti DHZ od predchádzajúceho konania VČS,
 - c) správu RK DHZ alebo revízora DHZ,
 - d) program činnosti DHZ na ďalšie funkčné obdobie,
 - e) plán činnosti na ďalšie obdobie,
 - f) rozpočet,
 - g) uznesenie VČS DHZ.
4. Návrhy kandidátov na členov výboru DHZ, RK DHZ alebo revízora DHZ, delegáta na VZ ÚZO DPO SR predkladá VČS DHZ volebná komisia v poradí, v akom sa budú voľby konať. Volieb sa zúčastňujú členovia DHZ.
5. Voľba predsedu DHZ:
Predsedu DHZ z prihlásených alebo navrhnutých kandidátov volia členovia VČS DHZ tajným alebo verejným hlasovaním, o čom rozhodnú členovia VČS DHZ ešte pre vykonaním volieb. Pri tajnom hlasovaní prevezmú členovia VČS DHZ hlasovací lístok s uvedenými menami kandidátov na funkciu predsedu DHZ.
6. Voľba členov výboru DHZ:
Návrh kandidátov členov výboru DHZ predkladá VČS DHZ volebná komisia. Voľby sa uskutočnia tajným alebo verejným hlasovaním, o čom členovia DHZ rozhodnú ešte pred vykonaním volieb. Pri tajnom hlasovaní prevezmú členovia VČS DHZ hlasovací lístok s uvedenými menami kandidátov na členov výboru DHZ.

7. Voľba revíznej komisie DHZ alebo revízora DHZ:
Návrh kandidátov do RK DHZ alebo revízora DHZ predkladá VČS DHZ volebná komisia. Voľby sa uskutočnia tajným alebo verejným hlasovaním, o čom členovia DHZ rozhodnú ešte pred vykonaním volieb. Pri tajnom hlasovaní prevezmú členovia VČS DHZ hlasovací lístok s uvedenými menami kandidátov členov RK DHZ alebo revízora DHZ.
8. Voľba predsedu RK DHZ:
Predsedu RK DHZ si členovia RK DHZ zvolia zo svojho streda na prvom zasadnutí.

Článok 31 **Odvolanie člena orgánu**

1. Odvolanie člena z funkcie sa vykonáva spravidla tajným hlasovaním. Na hlasovacom lístku sa uvedie meno a priezvisko člena navrhovaného na odvolanie. V prípade, že sa jedná o viac členov, uvedú sa v abecednom poradí.
2. O výsledku tajného hlasovania o odvolaní vyhotoví volebná komisia zápisnicu, ktorú podpíšu všetci jej členovia. Výsledky hlasovania vyhlási predseda volebnej komisie tak, že prečíta zápisnicu a výsledok tajného hlasovania o odvolaní.
3. Hlasovanie o odvolaní je platné, ak sa ho zúčastnila nadpolovičná väčšina všetkých členov orgánu. Návrh na odvolanie z funkcie je schválený, ak s ním súhlasila nadpolovičná väčšina prítomných členov.

Článok 32 **Záverečné ustanovenie**

1. Rokovací a volebný poriadok DPO SR upravilo a schválilo zasadnutie Snemu DPO SR, konané dňa 11.11.2023.
2. Schválením tejto úpravy Rokovacieho a volebného poriadku DPO SR sa ruší pôvodné znenie Rokovacieho a volebného poriadku DPO SR zo dňa 21.4.2018.
3. Výklad Rokovacieho a volebného poriadku DPO SR prináleží ROPK DPO SR.

Prílohy:

- Č. 1: Kompetencie a úlohy predsedu ÚZO DPO SR a tajomníka ÚZO DPO SR
- Č. 2: Charakter, úlohy a pôsobnosť komisí
- Č. 3: Diplomatický protokol
- Č. 4: Vzor zápisnice
- Č. 5: Vzor uznesenia
- Č. 6: Vzor osvedčenia
- Č. 7: Vzor pozvánky

Kompetencie a úlohy predsedu Územnej organizácie DPO SR

Kompetencie predsedu ÚZO DPO SR vyplývajú zo Stanov DPO SR, Rokovacieho a volebného poriadku DPO SR a ostatných vnútorných smerníc DPO SR.

Z uvedených dokumentov pre predsedu ÚZO DPO SR vyplýva:

1. Predseda je voleným predstaviteľom a štatutárnym zástupcom Územnej organizácie DPO SR (ďalej len ÚZO DPO SR).
2. Vo svojej činnosti sa riadi Stanovami DPO SR a ďalšími vnútornými predpismi a uzneseniami orgánov DPO SR, KO DPO SR a ÚZO DPO SR.
3. Vedie ÚZO DPO SR k plneniu úloh vytýčených RVZ DPO SR,
4. Spolu s tajomníkom zvoláva zasadnutie výboru a Pléna ÚZO DPO SR, ktoré riadi a spolupodieľa sa na príprave materiálov pre ich rokovanie. Zabezpečuje spracovanie zápisnice zo zasadnutí Pléna a výboru ÚZO DPO SR.
5. Spolupodieľa sa na príprave a riadi zasadnutia výboru a Pléna ÚZO DPO SR. V mimoriadnych prípadoch má právo spolu s tajomníkom ÚZO DPO SR zavolať rokovanie Pléna ÚZO DPO SR.
6. Organizuje činnosť Pléna ÚZO DPO SR, zodpovedá za plnenie jeho uznesení a aktívnu činnosť členov ÚZO DPO SR.
7. Za ÚZO DPO SR schvaľuje a podpisuje veci zásadného charakteru, ako sú správy, rozbor, návrhy a pripomienky predkladané orgánom DPO SR a štátnym orgánom. Ďalej schvaľuje a podpisuje zásadné pokyny pre nižšie orgány, dôležité rozhodnutia, ako aj rozhodnutia orgánov výboru ÚZO DPO SR týkajúce sa udeľovania vyznamenaní DPO SR, ktorých udelenie patrí do kompetencie výboru ÚZO DPO SR.
8. Spolu s tajomníkom a predsedami pomocných komisií zvoláva a riadi IMZ predsedov DHZ a IMZ okrskových inštruktorov.
9. Riadi činnosť predsedov pomocných komisií výboru ÚZO DPO SR pre jednotlivé odborné úseky a ďalších členov výboru ÚZO DPO SR.
10. Spolu s podpredsedom ÚZO DPO SR rokuje v mene orgánov ÚZO DPO SR.
11. Je hmotne spoluzodpovedný za hospodárenie s finančnými prostriedkami a majetkom ÚZO DPO SR podľa občiansko-právnych predpisov a spolu s tajomníkom ÚZO DPO SR je zainteresovaný do všetkých finančných operácií ÚZO DPO SR.
12. Spolu s tajomníkom ÚZO DPO SR podpisuje všetky účtovné doklady, hospodárske zmluvy.
13. Schvaľuje cestovné príkazy tajomníkovi ÚZO DPO SR.
14. K hodnoteniu a úlohám v nižších článkoch organizačnej výstavby ÚZO DPO SR pristupuje rovnakou mierou bez uprednostňovania záujmov vlastnej organizácie.
15. O svojej činnosti pravidelne informuje členov výboru ÚZO DPO SR.

Kompetencie a úlohy tajomníka Územnej organizácie DPO SR

Kompetencie tajomníka Územnej organizácie DPO SR vyplývajú zo Stanov DPO SR, Rokovacieho a volebného poriadku DPO SR a ostatných vnútorných smerníc DPO SR.

Z uvedených dokumentov pre tajomníka ÚZO DPO SR vyplýva:

1. Je zamestnancom DPO SR na úrovni ÚZO DPO SR.
2. Je hmotne zodpovedný za zverený majetok a hospodárenie s finančnými prostriedkami ÚZO DPO SR.
3. Je podriadený predsedovi a voleným orgánom ÚZO DPO SR. V pracovno-právnych otázkach sa zodpovedá sekretárovi DPO SR.
4. V súlade so Stanovami DPO SR, ostatnými vnútornými dokumentami DPO SR a náplňou práce, vykonáva administratívne činnosti ÚZO DPO SR:
 - a) vedie register členov podľa jednotlivých DHZ (Kanet) a evidenciu vydaných členských preukazov,
 - b) vedie evidenciu udeľovania medailí, vyznamenaní, výkonnostných tried, odznakov odbornosti na úrovni ÚZO DPO SR,
5. Vo svojej činnosti sa riadi pokynmi a príkazmi sekretariátu DPO SR
6. Z poverenia predsedu, resp. orgánov ÚZO DPO SR vybavuje sťažnosti, oznámenia a návrhy členov DHZ adresovaných výboru ÚZO DPO SR.

Ostatné práva a povinnosti vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov sú upravené v súlade s Pracovným poriadkom DPO SR a Zákonníkom práce v náplni práce tajomníka ÚZO DPO SR.

Charakter, úlohy a pôsobnosť pomocných komisií jednotlivých orgánov /prezídium-územný výbor /

Výcvikový štáb:

- je pomocná komisia príslušného orgánu
- spolupracuje pri činnosti hasičských jednotiek
- organizuje školenie a výcvik členov DHZ
- každoročne organizuje súťaže DHZ
- organizuje prípravu členov DPO SR na získanie odznaku odbornosti (Hasič, rozhodca a pod.)
- zabezpečuje účasť veliteľov DHZ na odborných kurzoch v Odbornej škole DPO SR a usmerňuje po odbornej stránke činnosť v hasičských jednotkách,
- zúčastňuje sa inštruktážno-metodických zamestnaní a závery z nich uplatňuje v DHZ
- posudzuje návrhy na povýšenie do hodností, ktoré následne predkladá na schválenie príslušnému orgánu
- podieľa sa na príprave rozhodcov k súťažiam DHZ
- spracováva metodické pokyny, materiály z oblasti zásahovej činnosti a výcviku
- podieľa sa na príprave a pripomienkovaní predpisov týkajúcich sa riadenia hasičských jednotiek
- činnosť VŠ riadi a zasadnutia vedie predseda komisie a podieľa sa na príprave materiálov na zasadnutie

Preventívno-výchovná komisia:

- je pomocná komisia príslušného orgánu
- organizuje plnenie úloh, v oblasti požiarnej prevencie,
- do plánov hlavných úloh orgánov DPO SR zapracúva úlohy ochrany pred požiarmi pre jednotlivé preventívne obdobia a pre členov zaradených do kontrolných skupín,
- vypracováva metodické pokyny, zameranie preventívno-výchovnej a edičnej činnosti, rozhlasové relácie k jednotlivým preventívnym obdobiam a podieľa sa na ich zabezpečovaní,
- podieľa sa na organizovaní odborného školenia členov DPO SR a na vykonávaní preventívno-výchovnej činnosti fyzických osôb na úseku ochrany pred požiarmi
- predkladá príslušnému orgánu správy o plnení úloh z oblasti ochrany pred požiarmi,
- sleduje schválené zmeny v zákonoch, vyhláškach a ich novelizácie v oblasti ochrany pred požiarmi
- podieľa sa na príprave a pripomienkovaní predpisov týkajúcich sa ochrany pred požiarmi
- posudzuje návrhy na odznak odbornosti preventivárov PO obcí,
- spolupracuje s VŠ na príprave členov DPO SR na získanie odznakov odbornosti,
- členovia komisie sa zúčastňujú inštruktážno-metodického zamestnania
- činnosť komisie riadi a zasadnutia vedie predseda komisie, a podieľa sa na príprave materiálov na zasadnutie

Komisia mládeže:

- je pomocná komisia príslušného orgánu
- venuje starostlivosť rozvoju práce s mládežou v DPO SR, plneniu podielu DHZ na výchove mladej generácie na základe uznesení orgánov DPO SR,
- pomáha získavať dostatok schopných vedúcich mládeže, ktorým venuje systematickú pozornosť pri príprave a vytvára podmienky pre ich činnosť,
- organizuje plnenie podmienok na získavanie odznaku odbornosti vedúci hasičskej mládeže
- každoročne sa podieľa na príprave a organizácii hry mladých hasičov Plameň a iných hasičských a športových podujatí, branných pretekov, halových pretekov mladých hasičov
- získava mládež vo veku 15 – 18 rokov do dorasteneckých družstiev a pripravuje ich do súťaže dorastencov,
- každoročne sa podieľa na príprave a organizácii súťaží hasičského dorastu a iných hasičských a športových podujatí,
- podieľa sa na príprave rozhodcov k súťaži hasičského dorastu a mladých hasičov Plameň
- spracováva metodické pokyny, materiály z oblasti práce s mládežou
- podieľa sa na iných súťažiach pre mladú generáciu – výtvarná súťaž, literárna súťaž,
- činnosť komisie riadi a zasadnutia vedie predseda komisie, a podieľa sa na príprave materiálov na zasadnutie

Komisia histórie

- je pomocná komisia príslušného orgánu
- metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť v oblasti histórie a kultúrneho dedičstva
- podieľa sa spracovávaní histórie v príslušnom orgáne
- vydáva publikácie o histórii
- spolupracuje so zberateľmi historických predmetov s hasičskou tematikou
- navrhuje pri významných výročiach vydávanie pamätných medailí

Republiková organizačno-právna komisia

- je pomocná komisia zriadená Prezídium DPO SR na republikovej úrovni
- podieľa sa na spracovávaní a posudzovaní vnútorných dokumentov DPO SR
- pripravuje pre Prezídium DPO SR rozhodnutia, týkajúce sa sťažností, podnetov a iných vyjadrení v súlade s vnútornými dokumentmi DPO SR

Diplomatický protokol

Diplomatický protokol je súhrn medzinárodných pravidiel, ktorými sa riadi styk oficiálnych predstaviteľov štátu. Pravidlá platia špeciálne na úrovni prezidenta Slovenskej republiky, predsedu Národnej rady, predsedu vlády a ministra zahraničných vecí. Určujú a stanovujú zásady a priebeh pri rôznych oficiálnych ceremonióch a protokolárnych aktoch.

„Jednotný štátny protokol SR“ stanovuje protokolárne poradie predstaviteľov SR a zahraničných diplomatických predstaviteľov v Slovenskej republike.

Protokolárne poradie je potrebné rešpektovať pri organizovaní všetkých domácich a medzinárodných podujatí na Slovensku, najmä pri tvorbe zasadacieho poriadku na oslavách výročí, konferenciách a kongresoch. V dôsledku neznalosti protokolárneho poradia dochádza pri konaní najrôznejších akcií k jeho porušovaniu, čo môže vyvolať nevôľu pozvaných hostí.

I. Protokolárne poradie predstaviteľov štátnej správy

1. prezident SR
2. predseda NR SR
3. predseda vlády SR
4. predseda Ústavného súdu SR
5. bývalí prezidenti SR, v poradí, v akom vykonávali funkciu
6. podpredsedovia NR SR, v abecednom poradí podľa priezvisk
7. podpredsedovia vlády SR, v abecednom poradí podľa priezvisk
8. ministri vlády SR, v poradí:
 - minister zahraničných vecí,
 - minister obrany,
 - minister vnútra,
 - členovia vlády SR v poradí, v akom sú uvedení v zákone č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy
9. mimoriadny a splnomocnený veľvyslanec SR, ak je prítomný v prípade oficiálnej návštevy najvyšších ústavných činiteľov cudzích štátov v SR
10. predseda Súdnej rady SR a predseda Najvyššieho súdu SR
11. generálny prokurátor SR
12. predseda Najvyššieho kontrolného úradu SR
13. guvernér Národnej banky Slovenska
14. verejný ochranca práv
15. predsedovia výborov NR SR v poradí, v akom sú výbory uvedené na internetovej stránke NR SR
16. poslanci NR SR, v abecednom poradí podľa priezvisk
17. člen Európskej komisie za Slovenskú republiku
18. poslanci Európskeho parlamentu zvolení na území SR, v abecednom poradí podľa priezvisk
19. vedúci ústredných orgánov štátnej správy, v poradí, v akom sú uvedení v zákone č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy
20. najvyšší predstavitelia registrovaných cirkví a náboženských spoločností v SR, v poradí podľa počtu veriacich
21. vedúci Kancelárie prezidenta SR
22. vedúci Kancelárie NR SR
23. vedúci Úradu vlády SR
24. štátni tajomníci, podľa poradia členov vlády
25. náčelník Generálneho štábu Ozbrojených síl SR
26. náčelník Vojenskej kancelárie prezidenta SR

Poradie vychádza z priority volených pred menovanými predstaviteľmi v našom politickom systéme. Predseda NR SR je protokolárne vyššie než predseda vlády SR. Podpredsedovia NR SR sú pred podpredsedami vlády SR. Poslanci NR sú vyššie než napr. štátni tajomníci ministerstiev

V prípade, že niektorí z predstaviteľov zastávajú viaceré funkcie, použijeme slovné spojenie týchto funkcií.

Príklad:

„podpredseda vlády a minister vnútra“ alebo „poslanec NR SR a predseda VÚC“
alebo „podpredseda VÚC a primátor mesta“ alebo „poslanec VÚC a starosta obce“

II. Protokolárne poradie predstaviteľov samosprávy

1. predseda samosprávneho kraja
2. poslanci VÚC, v abecednom poradí podľa priezvisk
3. primátor hlavného mesta SR Bratislava
4. primátor mesta, ktoré je sídlom kraja
5. primátor mesta, ktoré je sídlom okresného úradu
6. primátor mesta, ktoré nie je sídlom okresného úradu
7. starosta obce

III. Protokolárne poradie DPO SR

Po privítaní predstaviteľov štátnej správy, samosprávy a cirkví nasleduje privítanie predstaviteľov DPO SR v nasledovnom poradí:

1. prezident DPO SR
2. bývalí prezidenti DPO SR v poradí, v akom zastávali funkciu
3. viceprezident DPO SR
4. členovia Prezídia DPO SR v abecednom poradí podľa priezvisk
5. predseda Republikovej kontrolnej a revíznej komisie DPO SR
6. členovia Snemu DPO SR v abecednom poradí podľa priezvisk
7. sekretár DPO SR
8. predsedovia KO DPO SR
9. členovia KO DPO SR
10. predsedovia ÚZO DPO SR
11. členovia ÚZO DPO SR
12. tajomníci KO DPO SR
13. tajomníci ÚZO DPO SR
14. predsedovia DHZ

V prípade, že niektorí z predstaviteľov zastávajú viaceré funkcie, použijeme slovné spojenie týchto funkcií.

Príklad:

„člen Prezídia DPO SR a predseda KO DPO SR“ alebo „člen Snemu DPO SR
a predseda ÚZO DPO SR“ alebo „predseda KO DPO SR a predseda ÚZO DPO SR“

Po privítaní predstaviteľov DPO SR nasleduje privítanie predstaviteľov iných inštitúcií, spoločností, občianskych združení či firiem.

IV. Oslovovanie významných predstaviteľov

Ako prejav zdvorilosti sa v oslovovaní – v medzinárodnom priestore – pokračuje doživotne, aj keď oslovený alebo oslovená už príslušný úrad či funkciu nezastáva.

U najvyšších predstaviteľov vlády, parlamentu, súdnictva sa pri ústnom oslovení používa spojenie pán či pani v spojení s funkciou, napr. pán prezident, pán predseda

vlády, pani ministerka, pán poslanec, pani štátna tajomníčka, pán sudca a pod. Nepoužíva sa spojenie pán či pani s priezviskom činiteľa.

Oslovenie podľa funkcie sa používa aj v armáde, ako napr. pán generál, pán plukovník a pod., v samospráve, napr. pán primátor, v štátnej správe, napr. pani prednostka, v školstve, napr. pán rektor, pani profesorka, pri titulovaní predstaviteľov vrcholového manažmentu firiem, napr. pán generálny riaditeľ atď.

Veľvyslanci cudzích krajín sa oslovujú pán veľvyslanec alebo Vaša Excelencia. V písomnom styku na pozvánky sa pred celým menom veľvyslancu píše skratka J. E. od Jeho či Jej Excelencia.

Podobne oslovenie Vaša Excelencia sa používa v osobnom styku s vyššie postavenými predstaviteľmi cirkví na Slovensku, a to biskupmi a arcibiskupmi. V písomnom styku sa za skratku J. E. dodáva skratka Mons. a uvedie sa meno.

Kardinál sa oslovuje Vaša Eminencia, v písomnom styku Jeho Eminencia kardinál a meno.

Pápež sa oslovuje Vaša Svätosť, písomne Jeho Svätosť pápež a prevzaté meno.

Kedysi sme v spoločenskom styku často počuli oslovenie Excelencia či Vaša Excelencia. Oslovovali sa tak najvyšší ústavní činitelia a veľvyslanci. Vo výnimočných prípadoch sa tieto archaické oslovenia používajú aj dnes, rozhodne vždy pri styku s predstaviteľmi monarchií.

Vaše Veličenstvo – kráľ

Vaša Výsosť – vojvoda

Vaša kráľovská Výsosť – princ alebo veľkovojevoda či iný člen kráľovskej rodiny

Vaše cisárske Veličenstvo – cisár

Vaša Svätosť – pápež alebo tibetský dalajláma

Vaša Eminencia – kardinál

Vaša Magnificencia – rektor vysokej školy

Spectabilis – dekan fakulty

Vaša Excelencia – prezident, premiér, minister zahraničných vecí, veľvyslanec

V. Pozývanie ústavných činiteľov Slovenskej republiky na podujatie

Ak usporiadateľská firma či organizácia pozýva na svoju akciu hosťa z najvyšších ústavných činiteľov SR, nestačí, ak sa mu pošle len pozvánka.

Pozvanie sa realizuje zaslaním samostatného listu vrátane pozvánky. Termín je treba konzultovať s riaditeľom jeho kancelárie a to minimálne jeden mesiac vopred. V samostatnom liste je potrebné uviesť politický, hospodársky alebo spoločenský význam podujatia. Je dobré, ak prijatie pozvania ústavného činiteľa podporí osobným odporúčaním niekto z významných vládnych alebo parlamentných predstaviteľov, názorovo blízky pozývanému ústavnému činiteľovi. Je tiež dobré, ako prejav záujmu, ak sa usporiadateľ pokúsi pozvať ústavného činiteľa osobne.

Ak sa meno a funkcia ústavného činiteľa uvádza na pozvánke, plagáte a pod. je potrebné, aby sa text príslušnej tlačoviny na podujatie poslal kancelárii ústavného činiteľa na autorizáciu ešte pred jej vytlačením.

Pred začiatkom podujatia je potrebné overiť účasť pozvaných a komunikovať všetky zmeny. S kanceláriou pozvaného hosťa (ústavného činiteľa) je potrebné prekomunikovať organizačné a protokolárne otázky jeho návštevy.

VI. Pozvánka

Má obsahovať názov organizácie či meno osoby, ktorá akciu usporadúva, slová „dovoľuje si Vás pozvať na“, názov akcie, deň, mesiac a hodinu jej konania, miesto konania a stručný program, pri prejavoch aj mená a funkcie vystupujúcich.

Ak sa podujatie koná pri nejakej príležitosti, napr. pri výročí, štátnom sviatku, otvorení veľkého objektu, významnej zahraničnej návšteve a pod., tak sa to uvedie na pozvánke. Spoločnosti, organizácie, firmy na pozvánku umiestnia svoje logo či emblém. Pri pozvaniach platí striktné na meno, pozvánka nie je prenosná. Po formulke „dovoľuje si pozvať“ sa na tlačenej pozvánke nechá voľné miesto, do ktorého sa potom plniacim perom napíše meno a funkcia pozývaného host'a, príp. mená manželskej dvojice. Na pozvánke sa uvedie spôsob vyžadovanej odpovede na pozvanie, napr. skratka R. S. V. P. z francúzskeho *Repondez s'il vous plait*, t. j. ráčte láskavo odpovedať, a pripíše sa číslo telefónu, na ktoré treba účasť potvrdiť, alebo svoju neúčasť ospravedlniť. Ak ide o spoločenskú akciu, ako napr. recepcia, kokteil, čaša vína a pod., je zaužívaná prax, že okrem hodiny začiatku sa na pozvánku uvádza aj hodina ukončenia spoločenskej akcie, napr. recepcia od 19.00 h do 21.00 h.

VII. Slávnostné zhromaždenia

Slávnostné zhromaždenia sa konajú vo veľkých uzavretých priestoroch, napr. v kongresovej hale, divadle, kinosále, výrobnnej hale a pod. Sú spojené s krátkym kultúrnym programom, odovzdávaním ocenení.

Je zvykovým pravidlom, že na pódium pred hľadiskom sa umiestni predsednícky stôl, za ktorý sa usadia najvýznamnejší účastníci zhromaždenia, napr. členovia vládnej delegácie, zahraniční hostia, primátor mesta, hlavný domáci hosťiteľ a pod.

Ďalší hlavní hostia sedia v hľadisku v prvom rade, resp. v prvých dvoch radoch.

Na čelnej stene, resp. v jej blízkosti, sú umiestnené vlajky, logo, resp. znak usporiadateľskej organizácie, firmy, prípadne stručný nápis, názov či heslo zhromaždenia, kvetinová výzdoba.

Ak je na zhromaždení predsednícky stôl, logistický personál hlavných hostí upozorní, kde budú sedieť, resp. ich zoradí tak, aby po zaplnení hľadiska a prípadných fanfárach naraz vošli na pódium a usadili sa za predsedníckym stolom bez akéhokoľvek hľadania svojho miesta.

Hlavní hostia v prvom rade majú miesta označené menovkami, ktoré po usadení sa host'a logista zoberie. Zasadací poriadok za predsedníckym stolom, v prvom rade a s ním spojené rozmiestnenie menoviek, sa riadi príslušným protokolárnym poradím. Hostiteľ, aj keď je podľa oficiálneho protokolárneho poradia funkčne na nižšej pozícii, vždy sedí v strede predsedníckeho stola alebo prvého radu, hlavný hosť sa usadí po jeho pravej ruke.

Ak sa vystúpenia tlmočia, tlmočník s osobitným mikrofónom je mimo pódia, nie je pri osobnosti prednášajúcej prejav.

VIII. Štátne znaky a symboly

Pri organizovaní medzinárodného podujatia je potrebné vyvesiť zástavy či vlajky SR a príslušnej krajiny na budovu, resp. umiestniť do priestorov, v ktorých sa podujatie koná.

Ak sú vlajky umiestnené v polkruhu na žrdiach, vlajky domácej krajiny, susedných krajín a veľmocí sú obyčajne v strede, ostatné po okrajoch. Ak sú zástavy či vlajky v jednom rade, zástava alebo vlajka domácej krajiny je prvá vpravo.

Vo vnútorných priestoroch sa používajú vlajočky cudzích krajín umiestnené na malých stojanoch. Kladú sa na stoly pri rokovaní, podpise dohôd, obedoch a večeriach a pod. Ak ide o slávnostné zhromaždenie vo väčšej sále, je potrebné v blízkosti predsedníckeho stola, resp. mikrofónu pre rečníkov, umiestniť vlajky príslušných krajín na sklonených žrdiach. Pri banketoch, slávnostných večeriach a pod. sa v prípade účasti hostí z viacerých krajín umiestňujú vlajočky všetkých zúčastnených krajín, napr. do polkruhu alebo radu na jeden stolík spolu s kyticou kvetov.

Úprava zápisnice

Úprava zápisnice nie je predpísaná normou. Má ale ustálenú formu s istými náležitosťami.

1. Záhlavie – označenie zostavovateľa zápisnice
2. Názov písomnosti – zápisnica
3. Predmet zápisnice, dátum a miesto konania rokovania
4. Prezentácia
5. Program
6. Meno, priezvisko a funkcia osoby, ktorá viedla rokovanie
7. Meno a priezvisko overovateľa zápisnice
8. Stručný obsah jednotlivých bodov programu /vrátane uložených úloh alebo uznesení/
9. K jednotlivým bodom uviesť meno a priezvisko diskutérov /prípadne krátky obsah diskusie/
10. Miesto a dátum vyhotovenia zápisnice
11. Meno a priezvisko štatutárnych zástupcov a ich vlastnoručný podpis
12. Strojom napísané meno a priezvisko zapisovateľa
13. Meno, priezvisko a funkcia overovateľa zápisnice a jeho vlastnoručný podpis

VZOR ZÁPISNICE

Prezídium DPO SR, výboru KO DPO SR, výboru ÚZO DPO SR, výboru DHZ

Presný a úplný názov organizácie
Presný a úplný názov organizačnej jednotky
Presná a úplná adresa

Zápisnica

z rokovania,
ktoré sa konalo dňa X.X. 20.... v

od: hod.

do: hod.

Prítomní:

Ospravedlnení:

Neprítomní:

Hostia:

Program:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



VZOR UZNESENIA

..... organizácia DPO SR

U z n e s e n i e

Zo zasadnutia Pléna ÚzO DPO SR, konaného dňa v

Plenárne zasadnutie ÚzO DPO SR v

A. p r e r o k o v a l o

1. Správu o činnosti orgánu DPO SR od predchádzajúceho zasadnutia.
2. Správu o hospodárení orgánu DPO SR za
3. Informáciu o stave členskej základne a plnenie inkasa členských príspevkov.
4. Informáciu zo zasadnutia Snemu DPO SR/ Pléna ÚzO DPO SR.
5. Návrh plánu práce zasadnutí orgánu DPO SR na rok
6. Ostatné body rokovania podľa programu

B. b e r i e n a v e d o m i e

1. Informáciu o stave členskej základne a plnenie inkasa členských príspevkov.
2. Informáciu zo zasadnutia Snemu DPO SR/ Pléna ÚzO DPO SR.

C. s c h v a ľ u j e

1. Správu o činnosti orgánu DPO SR od predchádzajúceho zasadnutia.
2. Správu o hospodárení orgánu DPO SR za
3. Návrh plánu práce zasadnutí orgánu DPO SR na rok
4. Ostatné body rokovania podľa programu

D. n e s c h v a ľ u j e

1. Správu o činnosti orgánu DPO SR od predchádzajúceho zasadnutia z dôvodu:

-

E. u k l a d á

1. Členom výboru ÚzO DPO SR:

zabezpečiť v zmysle schváleného materiálu plnenie úlohy vyplývajúcej zo schváleného materiálu

T /termín/: do

Z /zodpovední/: členovia výboru
ÚzO DPO SR,

F. o d p o r ú č a

1. Nižším orgánom v rámci ÚzO pokračovať v plnení prijatých úloh v stanovených termínoch.

T:

Z: výbor DHZ



OSVEDČENIE

Volebná komisia

osvedčuje, že

.....
(hodnosť, meno a priezvisko)

Narodený

bytom

bol dňa zvolený
za

.....
(názov funkcie)

Dňa

.....
predseda volebnej komisie

Úprava pozvánky

Pozvánka patrí medzi vlastné písomnosti organizácii DPO SR. Informuje pozvaných o tom, kde a kedy sa uskutoční určité podujatie, aký je jeho cieľ, hlavné body programu a čas predpokladaného ukončenia.

Úprava pozvánky nie je predpísaná normou, platia však zásady, ktoré náležitosti má obsahovať:

1. Záhlavie – adresa odosielateľa
2. Názov písomnosti – pozvánka
3. Miesto a forma konania
4. Čas konania
5. Program
6. Predpokladaný termín ukončenia podujatia
7. Miesto a dátum vyhotovenia pozvánky
8. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu organizácie
9. Vybavuje: meno a priezvisko osoby zodpovednej za organizáciu podujatia

Významným osobám píšeme pozvánku na slávnostné podujatia ako individuálny osobný list, ktorého prílohou je program rokovania.

Pozvánkam, ktoré majú formu listu pridelujeme číslo spisu. Ak rokovanie zabezpečuje naša organizácia je pozvánka súčasťou spisu založeného k danej porade, resp. podujatiu.

- VZOR -

Presný a úplný názov organizácie
 Presný a úplný názov organizačného útvaru
 Presná a úplná adresa organizácie

Vážená pani/ Vážený pán

.....

Váš list číslo/zo dňa

Naše číslo

Vybavuje/linka

Miesto/ Dátum

POZVÁNKA

na,
 ktoré sa uskutoční dňa..... o ... hod. v
 (dátum a čas)

Program:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

.....
/informácie o zabezpečení ubytovania, stravovania, dopravy a pod. pre účastníkov podujatia, ako aj informácie o kontaktnej osobe a možnosti spojenia s ňou/.

Predpokladaný záver rokovania o hod.

podpis
 meno a priezvisko
 funkcia

podpis
 meno a priezvisko
 funkcia

Telefón

Fax

E-mail

Internet

IČO