



Slovenská komora sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce
Mokrohájska cesta 3, 841 04 Bratislava, IČO: 50012592; DIČ: 2120158645

INTERNÁ SMERNICA č. OCK / 3-2016
Organizácia zasadnutí volených orgánov
Slovenskej komory SP a ASP

Spracoval/a:	Mgr. Martina Gymerová	Podpísal a schválil:	Mgr. Peter Kulifaj, Predseda komory
Počet strán:	5	Počet príloh:	0
Účinnosť od:	22.4.2016	Dátum schválenia Predstavenstvom komory	22.4.2016

Čl. 1 Pôsobnosť internej smernice

1. Táto interná smernica upravuje podrobnosti o organizácii zasadnutí volených orgánov Slovenskej komory sociálnych pracovníkov a asistentov sociálnej práce (ďalej len „komora“, ktorými sú:
 - a) predstavenstvo komory,
 - b) dozorná rada komory,
 - c) profesijná rada komory,
 - d) disciplinárna komisia komory.
2. Interné smernice, upravujúce postup pri činnosti komory vydáva a schvaľuje predstavenstvo komory.

Čl. 2 Členstvo vo volených orgánoch a účasť na zasadnutiach volených orgánov

1. Členovia volených orgánov komory sú volení snemom komory podľa volebného poriadku komory.
2. Jednotlivé volené orgány komory sa skladajú z predsedu, prípadne aj podpredsedu voleného orgánu a členov voleného orgánu.
3. Predseda voleného orgánu zastupuje daný volený orgán a koná za daný volený orgán navonok, zvoláva a vedie zasadnutia voleného orgánu, koordinuje komunikáciu medzi členmi voleného orgánu.
4. Členovia voleného orgánu sa zúčastňujú na zasadnutiach voleného orgánu, ktorého sú členmi. V prípade, že sa člen voleného orgánu zasadnutia nemôže zúčastniť, oznámi to predsedovi voleného orgánu bezodkladne.
5. Zasadnutia volených orgánov komory sú neverejné. Okrem členov volených orgánov komory, tajomníka komory a predsedu komory sa zasadnutí môžu zúčastniť aj prizvaní hostia z radov členov volených orgánov komory a prizvaní hostia z radov hostujúcich členov komory, ako aj ďalší hostia, ktorí budú pozvaní pre ich rozhľad v riešenej problematike.

Čl. 3 Postavenie a poslanie volených orgánov komory

1. Volené orgány komory plnia svoje úlohy dané zákonom č. 219/2014 Z.z. o sociálnej práci a o podmienkach na výkon niektorých odborných činností v oblasti sociálnych vecí a rodiny a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Predsedovia volených orgánov komory sa prizývajú na zasadnutia predstavenstva komory na prerokovanie otázok bezprostredne sa dotýkajúcich činnosti jednotlivých volených orgánov. Rovnako si jednotlivé volené orgány na svoje zasadnutia prizývajú členov predstavenstva komory. Predseda komory, alebo ním poverená osoba má právo zúčastniť sa zasadnutí volených orgánov bez pozvania.
3. Úlohy spojené s organizačnou prípravou a priebehom zasadnutí volených orgánov komory, ako aj ich administratívno-technické zabezpečenie, plní predseda voleného orgánu v spolupráci s tajomníkom komory.
4. Všetky dokumenty volených orgánov komory sa vyhotovujú elektronicky a sú v tejto forme k dispozícii členom volených orgánov komory a tajomníkovi komory. Na odovzdávanie dokumentov a vzájomnú komunikáciu členov volených orgánov komory, tajomníka komory a predsedu komory možno použiť prostriedky elektronickej komunikácie.

Čl. 4 Príprava zasadnutia voleného orgánu komory

1. Zasadnutie voleného orgánu komory zvoláva predseda voleného orgánu komory.
2. Miesto zasadnutia si vyberajú členovia jednotlivých volených orgánov komory, pričom je odporúčané stretávať sa v sídle komory, alebo v prípade možnosti na pôde organizácii, v ktorých jednotliví členovia volených orgánov pracujú. Ak si členovia voleného orgánu vyberú pre svoje zasadnutie miesto, kde je potrebné platiť nájomné, nechajú si tento výdavok vopred schváliť predsedom komory.
3. Pozvanie na zasadnutie voleného orgánu komory spolu s návrhom programu zasadnutia zasiela predseda voleného orgánu členom voleného orgánu, tajomníkovi komory, predsedovi komory a prizvaným osobám najneskôr 7 pracovných dní pred zasadnutím voleného orgánu komory.
4. Program zasadnutia voleného orgánu komory pripravuje a navrhuje predseda voleného orgánu.
5. Predseda voleného orgánu komory sprístupní členom voleného orgánu a tajomníkovi komory podklady k jednotlivým bodom návrhu programu stretnutia najneskôr päť pracovných dní pred začiatkom zasadnutia voleného orgánu, v prípade mimoriadneho zasadnutia voleného orgánu komory najneskôr v deň odoslania pozvánky na zasadnutie. Ak o tom rozhodne predseda voleného orgánu, podklady sa členom voleného orgánu zasielajú aj v tlačenej forme.
6. Na vyžiadanie tajomník komory sprístupní podklady určené na zasadnutie voleného orgánu komory predsedovi komory a členom predstavenstva komory.
7. Predseda voleného orgánu predtým, ako podklady na zasadnutie voleného orgánu doručí členom voleného orgánu, zabezpečí ich poučenie o pravidlách spracúvania a o ochrane osobných údajov, ktoré tieto podklady môžu obsahovať.
8. Predseda voleného orgánu komory môže zvolať aj mimoriadne zasadnutie voleného orgánu. O jeho zvolaní informuje predseda voleného orgánu členov voleného orgánu, tajomníka komory a predsedu komory najmenej tri pracovné dni pred jeho začiatkom.

Čl. 5 Priebeh zasadnutia voleného orgánu komory

1. Zasadnutie voleného orgánu komory vedie predseda voleného orgánu alebo jeho podpredseda (ďalej len „predsedajúci“)
2. Predsedajúci voleného orgánu komory na začiatku zasadnutia určí zapisovateľa a dvoch overovateľov zápisnice.
3. Následne predsedajúci voleného orgánu otvorí rozpravu o návrhu programu zasadnutia. Počas rozpravy môžu členovia voleného orgánu navrhnúť zmeny v návrhu programu. Po skončení rozpravy dá predsedajúci hlasovať o jednotlivých návrhoch na zmenu v navrhnutom programe zasadnutia a následne o programe zasadnutia ako celku.
4. Volený orgán komory je uznášaniaschopný, ak je na jeho zasadnutí prítomná nadpolovičná väčšina jeho členov.
5. Ak volený orgán nie je na začiatku zasadnutia uznášaniaschopný, ale je predpoklad, že sa tak počas naplánovaného trvania zasadnutia stane, predsedajúci voleného orgánu môže rozhodnúť o odklade začiatku zasadnutia, kým nebude volený orgán uznášaniaschopný, v opačnom prípade určí náhradný termín zasadnutia.
6. Stav uznášaniaschopnosti voleného orgánu sa zapíše do zápisnice.
7. Volený orgán prerokúva body zasadnutia spravidla v poradí, v akom boli schválené v programe zasadnutia.

8. Predsedajúci na začiatku prerokovania bodu programu otvorí k bodu programu rozpravu, ktorú vedie. Ako prvý v rozprave spravidla vystúpi člen voleného orgánu, ktorý daný bod programu navrhol.
9. Návrh uznesenia k bodu programu vypracúva člen voleného orgánu, ktorý daný bod programu navrhol. Návrh uznesenia sa doručí predsedovi voleného orgánu a tajomníkovi komory najmenej päť pracovných dní pred zasadnutím voleného orgánu, v prípade mimoriadneho zasadnutia najneskôr dva pracovné dni pred zasadnutím voleného orgánu.
10. Predsedajúci voleného orgánu môže rozpravu prerušiť. Ak pred prerušením rozpravy nikto z prítomných členov voleného orgánu nemal záujem vystúpiť v rozprave k príslušnému bodu, predsedajúci môže otvoriť rozpravu k ďalšiemu bodu programu.
11. V rozprave môžu vystúpiť členovia voleného orgánu komory, tajomník komory, predseda komory a prizvané osoby. Členovia voleného orgánu komory môžu navrhovať v rozprave zmeny predloženého návrhu uznesenia.
12. Po skončení rozpravy dá predsedajúci hlasovať o návrhoch uznesení a navrhnutých zmenách.
13. Na prijatie uznesenia voleného orgánu komory je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov voleného orgánu.
14. Volený orgán komory sa uznáva verejným hlasovaním. Ak tak určí predsedajúci, počas hlasovania voleného orgánu komory sú prítomní len členovia voleného orgánu komory, tajomník komory a predseda komory.
15. Výsledky hlasovania oznamuje prítomným členom zasadnutia predsedajúci.
16. Volený orgán komory hlasuje najprv o pozmeňujúcich návrhoch k návrhu uznesenia, ktoré predložili členovia voleného orgánu v rozprave, v poradí, v akom boli predložené. Následne členovia voleného orgánu komory hlasujú o návrhu uznesenia ako celku.
17. Ak volený orgán komory neprijme uznesenie, príslušný bod sa opätovne prerokuje. Na začiatku opätovného prerokovania bodu predsedajúci zhrnie priebeh predchádzajúcej rozpravy, výsledky hlasovania, navrhne nové znenie uznesenia a otvorí k bodu rozpravu. Volený orgán komory postupuje podľa tohto odseku opakovane, kým neprijme k bodu programu uznesenie. Volený orgán komory rokovanie preruší do najbližšieho zasadnutia, ak ani jedno z navrhnutých uznesení nie je prijaté v súlade s odsekom 13, alebo ak volený orgán komory prestane byť uznášaniaschopný.

Čl. 6 Zápis zo zasadnutia voleného orgánu komory

1. Zo zasadnutia volených orgánov komory sa vyhotovuje zápis. Zápis vyhotovuje tajomník komory (ak je prítomný), alebo predsedajúcim poverený prítomný člen voleného orgánu. Súčasťou zápisu je prezenčná listina, program zasadnutia, prijaté uznesenia voleného orgánu a prílohy týchto uznesení.
2. Tajomník komory alebo vedúcim poverený prítomný člen voleného orgánu predloží členom voleného orgánu návrh zápisu zo zasadnutia do piatich pracovných dní od konania zasadnutia. Členovia voleného orgánu môžu vzniesť pripomienky k návrhu zápisu predsedovi voleného orgánu do dvoch pracovných dní od zaslania návrhu zápisu. Tajomník komory upraví návrh zápisu podľa pokynov predsedu voleného orgánu. Upravený zápis overovateľa zápisu neodkladne svojím podpisom schvália.
3. Tajomník komory uverejní zápis zo zasadnutia voleného orgánu na web stránke komory najneskôr do piatich pracovných dní od jeho schválenia a zároveň ho elektronicky doručí aj členom volených orgánov, ktorých sa jednotlivé uznesenia v zápise týkajú.

Čl.7 Financovanie činnosti pracovných skupín komory

1. Výkon funkcie a činností vo volených orgánoch komory je čestný.
2. Komora uhradí členom volených orgánov cestovné výdavky vynaložené na účasť na zasadnutiach volených orgánov komory pri dodržaní postupu a podmienok zadaných v Internej smernici č. FIN / 2-2016 Podmienky preplácania cestovných náhrad Slovenskej komory SP a ASP.

Čl.8 Záverečné ustanovenia

3. Táto smernica podlieha aktualizácii podľa potrieb komory a na základe prípadných zmien znenia štatútu komory.
4. Ustanoveniami tejto smernice sú povinní sa riadiť všetci členovia a zamestnanci komory.
5. Dopĺňanie a prípadné zmeny uvedených ustanovení smernice vykonáva predstavenstvo komory.
6. Všetci zamestnanci a členovia komory sú povinní sa s touto smernicou oboznámiť do 10 dní po jej schválení predstavenstvom komory. Za preukázateľné oboznámenie zamestnancov a členov komory so smernicou zodpovedá tajomník komory.
7. Táto interná smernica nadobúda účinnosť dňom jej schválenia predstavenstvom komory, po jej podpise predsedom komory.

V Poprade, dňa 22.4.2016

Mgr. Peter Kulifaj
Predseda Slovenskej komory SP a ASP