

Organizačný a rokovací poriadok SPZ

Podľa ustanovenia § 35 ods. 1 Stanov SPZ vydáva rada SPZ tento organizačný a rokovací poriadok SPZ.

Článok 1

Účel Organizačného a rokovacieho poriadku SPZ

1. Účelom organizačného a rokovacieho poriadku (ďalej len ORP) je:

a) podrobne upraviť práva a povinnosti vyplývajúce zo Stanov SPZ pre organizačné jednotky SPZ, ich orgány a členov SPZ,

b) podať výklad k jednotlivým ustanoveniam Stanov SPZ tak, aby mohli byť jednotne a účelne využívané v praxi v súlade s § 3 Stanov SPZ.

2. Všetky organizačné jednotky SPZ, ich orgány a členovia SPZ sú povinní dodržiavať ORP, riadiť sa ním a uplatňovať ho v súlade s platnými právnymi normami a zásadami morálky.

Článok 2

Účasť SPZ na riadení poľovníctva

1. SPZ sa podľa § 3 ods. 3 zák. č. 23/1962 Zb. o poľovníctve v znení neskorších predpisov zúčastňuje na riadení poľovníctva v zmysle kompetencií zakotvených priamo v tomto zákone a jeho vykonávacích predpisoch.

2. MP SR, ako ústredný orgán štátnej správy poverený riadením poľovníctva podľa ustanovenia § 3 ods. 3 zák. o poľovníctve rozšírilo a upresnilo tieto kompetencie a SPZ poverilo:

a) organizovaním skúšok z poľovníctva pre uchádzačov o prvý poľovný lístok,

b) spracovaním štatistických údajov, výkazníctva na úseku poľovníctva a kontrolu štatistického výkazu MP SR POĽOV-1-01 za poľovné revíry poľovníckych združení,

c) organizovaním a riadením poľovníckej kynológie na Slovensku a kontrolu nad dodržiavaním predpisov na úseku kynológie v poľovných revíroch poľovníckych združení,

d) organizovaním a vykonávaním chovateľských prehliadok trofejí ulovenej zveri a delegovaním členov Slovenskej komisie pre hodnotenie trofejí na chovateľské prehliadky organizované OkO alebo RgO SPZ. Túto činnosť vykonáva SPZ za všetky poľovné revíry za účasti orgánov štátnej správy poverených riadením poľovníctva,

e) zastupovaním v medzinárodných poľovníckych a kynologických organizáciách, okrem tých, v ktorých sa vyžaduje zastúpenie orgánom štátnej správy,

f) organizovaním a riadením sokoliarstva na Slovensku.

Článok 3

Organizovanie mládeže v SPZ

(k § 3 ods. 14 Stanov SPZ)

1. Mládež so záujmom o činnosť v SPZ sa organizuje v krúžkoch mladých priateľov poľovníctva (ďalej len KMPP). Vlastný názov krúžku si môžu jeho členovia určiť sami.

2. Členmi KMPP môžu byť deti vo veku od 8 rokov.

3. Evidenciu členov KMPP vedú OkO alebo RgO SPZ. Odpis tejto evidencie zasielajú kancelárii SPZ do 31.12. bežného roku.

4. Dokladom o členstve v KMPP je členský preukaz, ktorý vystavuje OkO alebo RgO SPZ.

5. Každý člen KMPP je povinný pri prijatí za člena zaplatiť členské. Súčasťou členského je i poistné, ktoré hromadne dojednáva za všetkých členov KMPP kancelária SPZ. Členské v KMPP sa platí na každý rok vopred, do 31.12. bežného roku. Pri prijatí do KMPP hradí člen celý členský príspevok bez zreteľa na to, v ktorej časti roku mu členstvo vzniká. Členské za členov KMPP môžu uhradiť PZ alebo OkO alebo RgO SPZ. Členské za všetkých členov KMPP odvádza OkO alebo RgO SPZ kancelárii SPZ do konca bežného roka.

6. KMPP metodicky riadi osvetová komisia SPZ a osvetové komisie OkO alebo RgO SPZ.

7. Predseda osvetovej komisie OkO alebo RgO SPZ podáva najmenej raz za rok správu o činnosti KMPP predstavenstvu OkO alebo RgO SPZ a OkO alebo RgO SPZ ústrediu SPZ.

8. Riadenie a činnosť KMPP podrobne upravuje Štatút KMPP vydaný radou SPZ.

Článok 4 **Odborná a právna pomoc** (k § 3 ods. 16 Stanov SPZ)

1. Odborné a právne rady, týkajúce sa poľovníctva, poskytujú členom SPZ predovšetkým pracovníci kancelárie ústredia SPZ a kancelárie OkO alebo RgO SPZ, prípadne príslušné odborné komisie.

2. Pracovníci kancelárie ústredia SPZ a kancelárií OkO alebo RgO SPZ nespisujú pre členov SPZ, ani pre jednotlivé organizačné jednotky SPZ návrhy a podania, nakoľko tieto majú vlastnú právnu subjektivitu. Zastupovanie pred súdmi alebo orgánmi štátnej správy môžu prevziať len v prípadoch, keď ide o veci zásadnej povahy s dosahom na celkovú činnosť SPZ.

Článok 5 **Účelové fondy** (k § 4 ods. 4 Stanov SPZ)

1. Účelový fond je možné zriadiť aj na základe právneho predpisu vydaného subjektom, ktorý je na to oprávnený.

2. Na zriadenie účelového fondu, do ktorého majú plynúť prostriedky zo štátnych zdrojov, alebo ak majú prostriedky do účelového fondu nahradiť príjmy iného druhu (napr. dotácie), treba súhlas príslušného štátneho orgánu.

3. Rozhodnutím o zriadení účelového fondu sa súčasne schvaľuje jeho štatút, v ktorom je uvedený spravovateľ fondu, účel fondu, plynutie prostriedkov do neho, dispozičné práva s ním a spôsob jeho likvidácie.

Článok 6 **Platenie členských a účelových príspevkov** (k § 7 ods. 1 písm. d) Stanov SPZ)

1. Člen SPZ je povinný uhradiť členské príspevky vopred na obdobie, ktoré je totožné s dĺžkou doby, na ktorú žiada vydať poľovný lístok. Člen SPZ, ktorý nežiada o vydanie poľovného lístku, je povinný uhradiť členské minimálne na 1 rok vopred. Účelový príspevok je povinný uhradiť v termíne stanovenom OkO alebo RgO SPZ. Doplatok vyplývajúci zo zvýšenia členského alebo účelového príspevku je povinný

uhradiť v termíne stanovenom OkO alebo RgO SPZ; neuhradenie doplatku sa posudzuje rovnako ako nezaplatenie členského alebo účelového príspevku.

2. Pri prijímaní do SPZ uchádzač uhradí zápisné a celý členský a prípadný účelový príspevok bez zreteľa na to, v ktorej časti roku mu členstvo vzniká.

3. V členskom príspevku je zahrnuté poistenie zodpovednosti za škody spôsobené pri výkone práva poľovníctva a úrazové poistenie člena SPZ.

Článok 7 **Prijímanie členov do PZ** (k § 12 ods. 2 Stanov SPZ)

1. O tom, kto z uchádzačov o členstvo v PZ bude zaradený do pozície čakatel'a na členstvo v PZ, rozhodne členská schôdza PZ.

2. PZ vo vlastných stanovách určí vecné a časové podmienky pre čakatel'ov na členstvo v PZ. Splnenie týchto podmienok nezakladá automatický nárok na vznik členstva v PZ.

3. Splnenie podmienok vyhodnotí výbor PZ, ktorý predloží členskej schôdzi návrh na prijatie či neprijatie člena do PZ.

4. PZ umožní čakatel'om reálne plnenie úloh, prizýva ich na členské schôdze a ostatné akcie PZ.

5. Výnimky z podmienok pre absolvovanie čakatel'skej lehoty môže PZ povoliť len v prípade, ak je to v stanovách PZ výslovne uvedené.

6. Čestné členstvo v PZ môže udeliť členská schôdza PZ i osobám, ktoré nie sú držiteľmi poľovného lístku, ak to má PZ zakotvené vo vlastných stanovách. Čestní členovia PZ nemajú hlasovacie právo ani aktívne a pasívne volebné právo. Práva a povinnosti čestných členov PZ upravujú stanovy PZ alebo domáci poriadok PZ. Čestné členstvo zaniká vystúpením, smrťou alebo rozhodnutím o zrušení čestného členstva v PZ.

Článok 8 **Podpisovanie písomností v SPZ** (k § 9 ods. 2 Stanov SPZ)

1. Všetky dôležité písomnosti ústredia SPZ zásadného významu, ktorými SPZ nadobúda práva a povinnosti, podpisuje prezident SPZ a jeden z viceprezidentov SPZ. Ostatné písomnosti zásadného významu podpisuje prezident SPZ, jeden z viceprezidentov SPZ alebo v rámci zverených právomocí výkonný riaditeľ kancelárie SPZ. Bežnú agendu kancelárie SPZ podpisuje výkonný riaditeľ kancelárie SPZ alebo na základe spisového a podpisového poriadku kancelárie SPZ vedúci oddelení. Písomnú agendu dozornej rady SPZ podpisuje predseda dozornej rady SPZ; rozhodnutia kárneho senátu dozornej rady SPZ podpisuje predseda kárneho senátu dozornej rady SPZ alebo predseda dozornej rady SPZ.

2. Všetky dôležité písomnosti OkO alebo RgO SPZ zásadného významu, ktorými OkO alebo RgO SPZ nadobúda práva alebo povinnosti, podpisuje predseda OkO alebo RgO SPZ a tajomník OkO alebo RgO SPZ. Ostatné písomnosti zásadného významu podpisuje predseda alebo tajomník OkO alebo RgO SPZ. Bežnú písomnú agendu podpisuje tajomník alebo poverený pracovník kancelárie OkO alebo RgO SPZ. Písomnú agendu dozornej rady OkO alebo RgO SPZ podpisuje predseda dozornej rady OkO alebo RgO SPZ; rozhodnutia kárneho senátu dozornej rady OkO alebo RgO SPZ podpisuje predseda kárneho senátu dozornej rady OkO alebo RgO SPZ alebo predseda dozornej rady OkO alebo RgO SPZ.

3. Všetky dôležité písomnosti záujmových klubov SPZ podpisujú ich štatutárni zástupcovia na základe právomocí, ktorými boli poverení v stanovách, resp. v štatútoch týchto klubov.

4. Všetky písomnosti, ktorými PZ rozhoduje o závažných záležitostiach, získava práva, preberá záväzky alebo disponuje s majetkom, podpisuje predseda PZ, na základe jeho poverenia alebo poverenie výboru PZ tajomník alebo iný člen výboru. Písomnosti týkajúce sa poľovníckeho hospodárenia a povolenky na poľovačku spolupodpisuje poľovnícky hospodár. Bežnú agendu podpisuje tajomník alebo iný poverený člen výboru PZ. Písomnú agendu dozornej rady PZ podpisuje predseda dozornej rady PZ (kontrolór).

5. O tom, ktorým osobám a za akých podmienok prináleží dispozičné právo s bežným účtom vedeným v peňažnom ústave, rozhoduje organizačná jednotka, ktorej účet prináleží. Dispozičné právo s bežným účtom je viazané minimálne na dva overené podpisy funkcionárov.

Článok 9 **Zasadnutia výboru PZ** (k § 16 ods. 1 Stanov SPZ)

1. Výbor PZ sa schádza podľa potreby, spravidla raz za mesiac.

2. Výbor PZ môže v nevyhnutných prípadoch rozhodnúť i v záležitostiach, ktoré patria do právomoci členskej schôdze, okrem záležitostí uvedených v § 15 ods. 5 Stanov SPZ. Takéto rozhodnutie sa musí predložiť na schválenie najbližšej členskej schôdzy PZ, neschválené rozhodnutie stráca platnosť.

3. V naliehavých prípadoch, ak hrozí nebezpečenstvo z omeškania, môžu vo veciach, ktoré patria do právomoci výboru PZ, rozhodnúť predseda a tajomník PZ (alebo iný poverený člen výboru, ak tajomník PZ nie je volený). Takéto rozhodnutie podlieha schváleniu najbližšej výborovej schôdzy PZ, neschválené rozhodnutie stráca platnosť. Toto oprávnenie sa nevzťahuje na § 20 ods. 1 Stanov SPZ.

Článok 10 **Práva a povinnosti členov výboru PZ** (k § 16 ods. 2 Stanov SPZ)

1. Na zabezpečenie úloh spojených s činnosťou PZ sa odporúča, aby okrem predsedu a poľovníckeho hospodára boli vo výbore PZ podľa možnosti zriadené i funkcie:

- a) podpredseda,
- b) tajomník,
- c) finančný hospodár,
- d) kynologický referent,
- e) strelecký referent,
- f) osvetový referent,
- g) prípadne ďalší referenti pre aktuálne úlohy.

2. *Predseda PZ:*

- a) zastupuje PZ SPZ pred úradmi a tretími osobami a rokuje v jeho mene,
- b) vydáva pokyn na zvolanie zasadnutia výboru a členskej schôdzy podľa uznesenia výboru,
- c) podpisuje za užívateľa poľovného revíru povolenky na poľovačky,
- d) vedie výborové a členské schôdzy,
- e) kontroluje plnenie úloh uložených jednotlivým funkcionárom a dozerá na činnosť PZ,

- f) dbá na včasné vypracovanie plánu poľovníckeho hospodárenia a finančného plánu a zabezpečuje ich kontrolu,
- g) zodpovedá za splnenie úloh, ktoré uložili PZ štátne orgány, vyššie orgány SPZ a iné orgány a organizácie,
- h) spolu s tajomníkom alebo iným povereným členom výboru rozhoduje o neodkladných záležitostiach patriacich do právomoci výboru PZ a žiada o schválenie týchto rozhodnutí na najbližšej schôdzi výboru PZ,
- i) je oprávnený podpisovať záznamy o praktickej príprave kandidátov.

3. Podpredseda PZ:

- a) zastupuje na základe poverenia výboru PZ neprítomného predsedu so všetkými jeho právami a povinnosťami,
- b) zabezpečuje úlohy, ktoré boli na neho prenesené z právomoci predsedu,
- c) zodpovedá za osvetovú prácu.

4. Tajomník PZ:

- a) zastupuje s predsedom PZ pred úradmi a tretími osobami a rokuje v jeho mene,
- b) podpisuje na základe poverenia predsedu alebo výboru PZ písomnosti zásadného charakteru, bežnú korešpondenciu môže podpisovať i sám,
- c) na pokyn predsedu zvoláva zasadnutia výboru a členských schôdzí,
- d) vybavuje korešpondenciu, vedie evidenciu došlých listov a zodpovedá za ich včasné vybavenie, vedie v evidencii všetky predpisy, pokyny a nariadenia vyšších orgánov a spolu s predsedom dbá o ich včasné a presné plnenie,
- e) archivuje stanovy, zápisnice zo schôdzí a všetky dôležité písomnosti PZ (zmluvu o postúpení výkonu práva poľovníctva) a zodpovedá za ich riadne uloženie,
- f) robí zápisnice zo schôdzí výboru a členských schôdzí, pokiaľ nie je funkciou zapisovateľa poverený iný člen, zápisnice z členských schôdzí zasiela v jednom vyhotovení na OkO alebo RgO SPZ,
- g) predkladá výboru prihlášky nových členov a žiadosti o zrušenie členstva a ostatnú došlú poštu, vedie zoznam členov,
- h) zostavuje v spolupráci s ostatnými funkcionármi celoročnú správu o činnosti PZ pre výročnú členskú schôzdu.

5. Poľovnícky hospodár PZ:

- a) pripravuje a predkladá v stanovenom termíne plán poľovníckeho hospodárenia a plán spoločných poľovačiek, dbá na jeho dodržiavanie, dozerá, aby sa právo poľovníctva vykonávalo podľa zásad riadneho poľovníckeho hospodárenia a aby bolo v súlade s predpismi o poľovníctve a s predpismi o ochrane prírody a krajiny. Poľovníckeho hospodára okresný úrad zároveň schváli aj za člena poľovníckej stráže.
- b) navrhuje užívateľovi poľovného revíru opatrenia potrebné na zabezpečenie riadneho poľovníckeho hospodárenia, na ochranu zveri alebo záchranu zveri, na ochranu poľovného revíru, zamedzenie škôd na zveri a divine, na zabezpečenie starostlivosti o zver v čase núdze a realizáciu nariadených veterinárnych opatrení a zverozdravotných opatrení a vyžaduje od užívateľa revíru plnenie prijatých opatrení,
- c) vedie poľovnícku evidenciu a štatistiku a na požiadanie ju predkladá orgánom štátnej správy,
- d) prideluje značky na označovanie ulovenej raticovej zveri a vedie o nich evidenciu, archivuje značky z ulovenej zveri, ktorú PZ použilo na vlastnú spotrebu,
- e) podpisuje so štatutárnym zástupcom užívateľa poľovného revíru písomnosti týkajúce sa poľovníckeho hospodárenia a povolenky na poľovačku, o vydaných povolenkách vedie evidenciu,

f) zúčastňuje sa na inštruktážach organizovaných orgánom štátnej správy a preukazuje tomuto orgánu znalosť z poľovníckych predpisov,

g) dozerá v poľovnom revíri na praktickú prípravu uchádzačov o prvý poľovný lístok (ďalej len uchádzačov) a predkladá užívateľovi poľovného revíru návrhy na ich hodnotenie,

h) usmerňuje činnosť poľovníckej stráže a dáva podnet užívateľovi poľovného revíru na zmeny v jej zložení,

i) vyžaduje v poľovnom revíri od osôb vykonávajúcich lov zveri včasné dohladania postrieľanej zveri za použitia poľovne upotrebitelných psov a predloženie ulovenej raticovej zveri na vizuálnu prehliadku,

j) poveruje po dohode s užívateľom poľovného revíru iné osoby kontrolou, evidenciou ulovenej zveri a vydávaním lístkov o pôvode ulovenej zveri,

k) priebežne informuje výbor a členskú schôdzu PZ o stave poľovného revíru a navrhuje potrebné opatrenia,

l) spolu s predsedom PZ podpisuje písomnosti týkajúce sa poľovníckeho hospodárenia vrátane plánov a štatistických hlásení,

m) vedie záznamy o tom, komu, kedy a aké množstvo zveri, diviny alebo iných poľovníckych produktov sa dodalo,

n) predkladá spolu so školiteľmi uchádzačov výboru PZ návrh na ich hodnotenie a je oprávnený podpísať záznamy o praktickej príprave uchádzačov,

o) vypracováva návrh vyhodnotenia hmotnej zainteresovanosti členov PZ a predkladá ho výboru PZ.

6. Finančný hospodár PZ:

a) vedie finančné hospodárenie PZ podľa všeobecne platných predpisov, interných predpisov a uznesení orgánov SPZ,

b) zapisuje do peňažného denníka všetky príjmy a výdavky podľa dokladov, tieto chronologicky čísluje, eviduje a ukladá,

c) prijíma všetky peňažné hodnoty a robí výplaty so súhlasom výboru PZ spravidla prostredníctvom peňažného ústavu,

d) v lehotách stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi predkladá daňovému úradu daňové priznania a odvádza dane,

e) zriaďuje bežný účet, prislúcha mu spolu s predsedom PZ alebo iným povereným členom PZ dispozičné právo s bežným účtom, vedie peňažný denník a zodpovedá za pokladničnú hotovosť, je hmotne zodpovedný za zverené finančné prostriedky a nakladanie s nimi v súlade s rozhodnutiami orgánov PZ,

f) na základe plánu poľovníckeho hospodárenia vypracováva návrh finančného plánu a predkladá ho na schválenie orgánom PZ, počas roka zodpovedá za jeho dodržiavanie,

g) zúčastňuje sa inventarizácie majetku PZ, predkladá ho na schválenie výročnej členskej schôdzy PZ,

h) zostavuje výkaz o hospodárení a stave majetku PZ a predkladá ho na schválenie výročnej členskej schôdzy PZ,

i) zodpovedá za starostlivé uschovanie príjmových a výdavkových dokladov a pravidelne podáva výboru a členskej schôdzy PZ prehľadnú správu o čerpaní finančných prostriedkov a finančnej situácii PZ.

7. Kynologický referent PZ:

a) vedie evidenciu poľovných psov v majetku PZ a evidenciu poľovných psov v majetku členov PZ,

- b) dozerá na riadne umiestnenie poľovných psov v psincoch a stará sa o zabezpečenie chovu, výcviku a absolvovanie skúšok poľovnej upotrebitelnosti,
- c) pomáha členom PZ pri zabezpečovaní krmiva pre psy,
- d) spolu s poľovníckym hospodárom je zodpovedný za dodržiavanie počtu poľovne upotrebitelných psov v revíri PZ podľa platných predpisov.

8. *Strelecký referent PZ:*

- a) vedie evidenciu poľovných zbraní členov PZ,
- b) organizuje strelecké podujatia PZ v zmysle Streleckého poriadku SPZ,
- c) zabezpečuje účasť členov PZ na kontrolných streľbách, majstrovstvách OkO alebo RgO SPZ a iných streleckých podujatiach SPZ a vedie evidenciu o účasti členov PZ na týchto podujatiach.

9. *Osvetový referent PZ:*

- a) pripravuje a realizuje podujatia k Júnu - mesiacu poľovníctva a ochrany prírody,
- b) dozerá na dodržiavanie zvykov a tradícií na poľovačkách, ďalších akciách organizovaných PZ a akciách, na ktorých sa PZ podieľa,
- c) zabezpečuje propagáciu činnosti PZ a styk s masmédiami,
- d) organizuje činnosť KMPP,
- e) pripravuje návrhy na vyznamenania členov PZ.

Článok 11 **Záväznosť Stanov SPZ pre PZ bez revíru** (k § 21 Stanov SPZ)

Pre poľovnícke združenia, ktoré nemajú uzavretú zmluvu o nájme výkonu práva poľovníctva, platia Stanovy SPZ a tento ORP analogicky len v prípade reálnej možnosti plnenia úloh, pokiaľ nie je v Stanovách SPZ výslovne uvedené inak.

Článok 12 **Organizačné zabezpečenie snemu OkO alebo RgO SPZ** (k § 26 Stanov SPZ)

1. Kľúč pre voľbu delegátov na snem OkO alebo RgO SPZ určuje rada OkO alebo RgO SPZ tak, aby každé PZ bolo zastúpené aspoň jedným delegátom. Zároveň určí rozsah a spôsob zastúpenia členov OkO alebo RgO SPZ neumiestnených v PZ a členov OkO alebo RgO SPZ, ktorí sú členmi PZ v iných okresoch.

2. Prípravy na snem OkO alebo RgO SPZ zabezpečuje predstavenstvo OkO alebo RgO SPZ, pričom dbá na zásadu, aby mal predovšetkým pracovný charakter.

3. Snem OkO alebo RgO SPZ otvára doterajší predseda, alebo poverený člen predstavenstva OkO alebo RgO SPZ. Predloží na prerokovanie návrh na voľbu predsedu pracovného predsedníctva, predsedu mandátovej, volebnej a návrhovej komisie a ďalších členov pracovného predsedníctva, ktorí sa volia z radov delegátov s hlasom rozhodujúcim.

4. Predseda pracovného predsedníctva predkladá snemu na schválenie návrh rokovacieho a volebného poriadku snemu OkO alebo RgO SPZ.

5. Pracovné predsedníctvo poverí jedného zo svojich členov vedením snemu, prípadne určí, v akom poradí sa budú členovia predsedníctva striedať, predsedajúci predloží na prerokovanie návrh programu a určí zapisovateľa.

6. Snem zvolí na návrh pracovného predsedníctva z radov delegátov s hlasom rozhodujúcim ďalších členov mandátovej, volebnej a návrhovej komisie.

7. Správu o činnosti za uplynulé obdobie a návrh plánu činnosti na nasledujúce obdobie prednesie doterajší predseda alebo poverený člen OkO alebo RgO SPZ, správu dozornej rady jej doterajší predseda alebo jej poverený člen.

8. Prihlášky do diskusie sa predkladajú spravidla písomne. Pracovné predsedníctvo môže na ich predloženie stanoviť lehotu a môže aj vymedziť čas na diskusné príspevky, prípadne technické pripomienky k predchádzajúcemu diskusnému príspevku. Slovo do diskusie sa udeľuje spravidla v poradí, v akom boli podané prihlášky, hostom možno udeliť slovo mimo poradia. Ak diskusia presiahne predpokladané časové rozpätie, môže sa snem uznieť na jej skončení. Písomné diskusné príspevky, ktoré nebolo možné z časových dôvodov predniesť, stanú sa súčasťou zápisnice.

9. Snem OkO alebo RgO SPZ prijíma uznesenie, v ktorom sa vytyčuje plán činnosti orgánov OkO alebo RgO SPZ na obdobie do budúceho snemu.

10. Mandátová komisia zistí celkovú účasť na sneme a overí, či je snem uznášaniaschopný. Výsledky zistenia prednesie jej predseda skôr, ako snem pristúpi k prijímaniu uznesení. O zisteniach komisie sa urobí zápisnica, ktorú podpíše jej predseda.

11. Volebná komisia predloží návrh kandidátky na voľbu členov predstavenstva OkO alebo RgO SPZ, dozornej rady OkO alebo RgO SPZ (prípadne okresnej rady SPZ), zástupcu OkO alebo RgO SPZ do zboru zástupcov rady SPZ, návrh delegátov a náhradníkov na snem SPZ a kandidátov do vrcholných orgánov SPZ. Majú nimi byť najaktívnejší a najschopnejší členovia SPZ. Členovia SPZ evidovaní u inej OkO alebo RgO SPZ, ak sú delegátmi za PZ v pôsobnosti OkO alebo RgO SPZ, môžu byť volení do funkcií tejto OkO alebo RgO SPZ, ako aj navrhovaní za túto OkO alebo RgO SPZ do funkcií vo vyšších orgánoch SPZ. Predseda komisie prednesie snemu návrh komisie a vedie priebeh volieb. O navrhovaných kandidátoch a delegátoch na snem SPZ sa hlasuje jednotlivo. Ak bol podaný iný návrh, hlasuje sa najskôr o návrhu volebnej komisie. Hlasy sčítava komisia, ktorej predseda prednesie správu o výsledku volieb. Komisia vypracuje písomnú správu, ktorú podpíše jej predseda.

12. Návrhová komisia pripraví návrh uznesenia snemu, ktorý prednesie jej predseda. Vychádza pritom z obsahu prednesených správ, z návrhov v nich uvedených i z priebehu diskusie. Ak sú k návrhu z radov účastníkov snemu pripomienky alebo pozmeňujúce návrhy a nepríde k dohode, hlasuje sa najskôr o návrhu komisie. Schválený návrh uznesenia komisia vypracuje písomne a podpíše ho predseda komisie.

13. Z rokovania snemu OkO alebo RgO SPZ sa spíše zápisnica, ktorú podpíšu novozvolení štatutárni zástupcovia OkO alebo RgO SPZ. Súčasťou zápisnice sú i zápisnice snemových komisií, ktoré podpisujú ich predsedovia. Zápisnicu z rokovania snemu zašle OkO alebo RgO SPZ na ústredie SPZ do 14 dní od konania snemu.

Článok 13 **Zasadnutia rady OkO alebo RgO SPZ** (k § 27 Stanov SPZ)

1. Predstavenstvo OkO alebo RgO SPZ pripravuje na zasadnutie rady OkO alebo RgO SPZ program, ktorý zasiela pozvaným na zasadnutie. K závažným bodom je účelné pripojiť písomný podkladový materiál s návrhom uznesení. Písomný materiál je nevyhnutné zaslať vopred vždy, keď sa prerokováva návrh činnosti, rozpočet a správa o činnosti. Na program sa zaraďuje vždy aj správa o plnení uznesení, ktoré rada OkO alebo RgO SPZ prijala a prehľadná správa o činnosti predstavenstva od ostatného zasadnutia.

2. Predstavenstvo je povinné zaradiť na program zasadnutia rady OkO alebo RgO SPZ záležitosti, o ktoré požiada predseda DR OkO alebo RgO SPZ.

3. Návrh programu prerokúva rada OkO alebo RgO SPZ na začiatku zasadnutia a môže ho upraviť na základe rozhodnutia nadpolovičnej väčšiny prítomných členov rady OkO alebo RgO SPZ. Môže tiež uložiť predstavenstvu, aby zaradilo určitý bod na niektoré z budúcich zasadnutí rady OkO alebo RgO SPZ.

4. Zasadnutia vedie predseda alebo podpredseda, prípadne iný poverený člen predstavenstva.

5. K jednotlivým bodom rokovania sa rada OkO alebo RgO SPZ uznáva až po prednesení prihlásených diskusných príspevkov, alebo po prijatí návrhu na skončenie diskusie. Slovo do diskusie udeľuje predsedajúci v tom poradí, v akom sa účastníci prihlásili. Po skončení diskusie môže predsedajúci alebo iný člen predstavenstva zhrnúť obsah diskusie.

6. Na prípravu návrhu uznesení si môže rada OkO alebo RgO SPZ zvoliť návrhovú komisiu. Pri vypracovaní návrhu komisia prihliada na obsah podkladových materiálov a na priebeh diskusie. Ak sú k návrhu doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy, hlasuje najskôr o pôvodnom návrhu a ak nebol prijatý, hlasuje o dodatočných návrhoch.

7. Hlasuje sa aklamáciou. Na požiadanie člena rady OkO alebo RgO SPZ i pri jednotlivom bode rokovania môže rada OkO alebo RgO SPZ rozhodnúť o tajnom hlasovaní. Výsledok hlasovania zisťuje predsedajúci, prípadne iní poverení členovia rady OkO alebo RgO SPZ.

8. Zo zasadnutia sa robí stručná zápisnica, v ktorej musí byť uvedené presné znenie uznesení. Rada OkO alebo RgO SPZ môže zvoliť overovateľov zápisnice. Zápisnicu zasiela OkO alebo RgO SPZ do 14 dní kancelárii SPZ, členom rady OkO alebo RgO SPZ a predsedovi DR OkO alebo RgO SPZ.

9. Na zasadnutia rady OkO alebo RgO SPZ možno prizvať i ďalšie osoby, ktorých prítomnosť je nevyhnutná v záujme veci. Tieto majú len poradný hlas.

10. Členovia rady OkO alebo RgO SPZ:

a) zúčastňujú sa s hlasom rozhodujúcim na riešení otázok prerokúvaných na zasadnutiach rady OkO alebo RgO SPZ. Sú oprávnení predkladať dotazy a návrhy na riešenie otázok týkajúcich sa činnosti rady OkO alebo RgO SPZ,

b) pomáhajú pri plnení úloh nižších organizačných zložiek SPZ na základe poverenia predstavenstva alebo rady OkO alebo RgO SPZ. Sledujú činnosť týchto zložiek a zabezpečujú ich priame spojenie s OkO alebo RgO SPZ,

c) plnia i ďalšie úlohy, ktorými ich poverila rada OkO alebo RgO SPZ. Zúčastňujú sa na schôdzach, zasadnutiach, aktívoch a iných podujatiach, na ktoré boli delegovaní. O splnení zverených úloh podávajú stručnú správu orgánu, ktorý ich úlohami poveril.

Článok 14

Práva a povinnosti odborných komisií OkO alebo RgO SPZ

(k § 27 ods. 3 písm. a) Stanov SPZ)

1. Po ustanovení rady OkO alebo RgO SPZ jej predseda zvolá prvú schôdzu, na ktorej rada OkO alebo RgO SPZ poverí zvolených členov predstavenstva OkO alebo RgO SPZ funkciami podpredsedov stálych odborných komisií, pokiaľ ich riadením komisie nepoverí priamo snem OkO alebo RgO SPZ.

2. Komisie si vypracovávajú plány činnosti a rozpočty, ktoré predkladajú predstavenstvu a rade OkO alebo RgO SPZ. Predseda komisie podáva aspoň raz za polrok predstavenstvu a rade OkO alebo RgO SPZ informáciu o činnosti komisie. Návrh opatrení, ktoré komisia odporúča na schválenie rade OkO alebo RgO SPZ, predkladá najskôr predstavenstvu OkO alebo RgO SPZ. V záujme operatívneho riadenia môže predstavenstvo OkO alebo RgO SPZ poveriť komisiu aj tým, aby v rámci ich uznesení riešila zverenú úlohu s výkonnou právomocou.

3. Novozvolený predseda OkO alebo RgO SPZ zabezpečí, aby odstupujúci štatutárni zástupcovia a predsedovia odborných komisií odovzdali bez meškania príslušnú písomnú agendu nastupujúcim funkcionárom. O odovzdaní sa vyhotoví záznam.

4. Pri rade OkO alebo RgO SPZ sa zriaďujú najmä tieto komisie:

a) *poľovnícka komisia*:

- prostredníctvom PZ zabezpečuje výkon práva poľovníctva v poľovných revíroch PZ SPZ v zmysle platných právnych noriem,
- vypracováva odborné pripomienky k návrhu vyhlášok, smerníc a pokynov týkajúcich sa poľovníckej problematiky,
- vypracováva návrh na použité poskytnutie účelových subvencií a dotácií pre OkO alebo RgO SPZ a PZ a stará sa, aby poskytnuté prostriedky boli čo najhospodárnejšie a najúčelnejšie využité,
- vypracováva a prostredníctvom PZ realizuje návrhy zverozdravotných opatrení a opatrení na riešenie kalamitných prípadov ohrozenia zveri (živelné pohromy),
- metodicky usmerňuje zostavovanie ročných plánov poľovníckeho hospodárenia PZ a poskytuje PZ odbornú pomoc,
- vypracováva návrh svojho rozpočtu a plán činnosti,
- spolupracuje s PZ pri zabezpečovaní sčítania zveri podľa smerníc a pokynov vydaných orgánmi štátnej správy a poskytuje PZ v tomto smere odbornú pomoc,
- kontroluje plnenie schválených plánov poľovníckeho hospodárenia PZ a robí opatrenia na ich splnenie,
- poskytuje PZ odborné rady v poľovníckych otázkach,
- robí komplexné rozboru poľovníckeho hospodárenia PZ a podáva návrh opatrení na odstránenie zistených nedostatkov,
- kontroluje správnosť údajov v štatistických hláseniach PZ,
- organizuje chovateľské prehliadky poľovníckych trofejí,
- zabezpečuje pre PZ distribúciu krmiva a liečiv pre zver, kontroluje starostlivosť o zver v čase núdze,
- kontroluje umelý chov zveri,
- usporadúva inštruktáže pre poľovníckych hospodárov,
- spolupracuje pri zabezpečovaní poplatkových poľovačiek,
- spolupracuje pri zabezpečovaní a realizácii odchyty zveri,
- podieľa sa na príprave a realizácii plánov rozvoja poľovníctva v pôsobnosti OkO alebo RgO SPZ,

b) *ekonomická komisia*:

- dbá, aby sa dodržiavali v rámci organizačnej jednotky predpisy o výkazníctve, účtovnej evidencii a účtovných uzávierkach,
- podáva aspoň raz za štvrt' roka predstavenstvu OkO alebo RgO SPZ správu o stave hospodárenia,
- dbá, aby sa s majetkom OkO alebo RgO SPZ zaobchádzalo hospodárne a v rámci platných predpisov,
- zostavuje rozboru hospodárenia OkO alebo RgO SPZ a predkladá ich na schválenie,
- vypracováva návrh rozpočtu OkO alebo RgO SPZ a plán svojej činnosti,
- poskytuje metodickú pomoc PZ v oblasti ekonomiky a pri dodržiavaní predpisov o výkazníctve, účtovnej evidencii a uzávierkach,
- sleduje využiteľnosť hmotného a nehmotného majetku OkO alebo RgO SPZ.

c) *legislatívna komisia*:

- podľa pokynov a potrieb OkO alebo RgO SPZ spracováva právne podklady pre rozhodnutia predstavenstva a rady OkO alebo RgO SPZ,
- vypracováva písomné rozhodnutie vynesené predstavenstvom a radou OkO alebo RgO SPZ,
- rieši sťažnosti právnej povahy zaslané predstavenstvu a rade OkO alebo RgO SPZ,
- vypracováva návrh svojho rozpočtu a plán činnosti,
- poskytuje právne rady organizačným jednotkám a členom OkO alebo RgO SPZ,
- v pripomienkovom konaní zaujíma stanovisko k návrhom právnych predpisov,

d) kynologická komisia:

- usmerňuje chov, výcvik a použitie poľovných psov v poľovníckej praxi,
- vedie evidenciu poľovných psov v pôsobnosti OkO alebo RgO SPZ,
- kontroluje hniezda šteniec, umiestnenie, výživu a hygienu poľovných psov,
- poskytuje chovateľom rady v odborných otázkach a pomoc pri odchove šteniec a psov,
- usporadúva odborné besedy, školenia a inštruktáže,
- predkladá iniciatívne návrhy výborom chovateľských klubov na zvýšenie úrovne chovu a chovateľov,
- zabezpečuje zvody, skúšky a výstavy poľovných psov,
- úzko spolupracuje s poradcami chovu chovateľských klubov a poskytuje im nevyhnutné informácie o chovných jedincoch a ich odchovoch,
- vykonáva kontrolu dodržiavania predpisov o počtoch poľovne upotrebitelných psov v jednotlivých revíroch,
- vypracováva štatistické prehľady a rozborý týkajúce sa plnenia plánu na úseku poľovníckej kynológie,
- vypracováva návrh svojho rozpočtu a plán činnosti,

e) strelecká komisia:

- zabezpečuje streleckú činnosť v pôsobnosti OkO alebo RgO SPZ podľa Streleckého poriadku SPZ,
- vypracováva návrh svojho rozpočtu a plán činnosti,
- vypracováva pokyny, program a propozície majstrovstiev OkO alebo RgO SPZ, prípadne i majstrovstiev oblastí a majstrovstiev SPZ a verejných streleckých súťaží, ak je tým OkO alebo RgO SPZ poverená a zabezpečuje ich hladký priebeh, spracúva výsledky súťaží s poradím strelcov a výkonných tried a predkladá ich ústrediu SPZ,
- deleguje strelcov na vyššie majstrovstvá, pokiaľ nie sú pozývaní priamo SPZ a navrhuje im aj výšku príspevku,
- zabezpečuje praktický výcvik uchádzačov v strelbe a zaobchádzaní so zbraňou,
- organizuje kontrolné streľby, vedie evidenciu o účasti na nich,
- vypracúva prehľad o streleckej činnosti za uplynulý rok a predkladá ho prostredníctvom OkO alebo RgO SPZ ústrediu SPZ,
- plánuje potrebu streleckého materiálu a údržbu strelníc,
- spolupracuje v streleckých otázkach s organizáciami s podobným zameraním,

f) osvetová komisia:

- stará sa o zvyšovanie odbornej úrovne členov, vytvára podmienky pre úspešnú osvetovú prácu v PZ,
- organizuje, prípadne i riadi zasadnutia osvetových funkcionárov PZ a zoznamuje ich s úlohami a výsledkami svojej práce,

- spolupracuje s orgánmi a organizáciami v obvode pôsobnosti OkO alebo RgO SPZ,
- organizuje školenia a kurzy, semináre, konzultácie a skúšky uchádzačov,
- odporúča predstavenstvu OkO alebo RgO SPZ podať návrh na zapísanie členov do zoznamu skúšobných komisárov,
- organizuje podujatia ako sú výstavy, súťaže, a pod.,
- zabezpečuje podujatia k Júnu - mesiacu poľovníctva a ochrany prírody,
- metodicky riadi KMPP,
- stará sa o zachovanie a rozvíjanie poľovníckych tradícií,
- pripravuje návrhy na udelenie vyznamenaní v SPZ,
- vypracováva návrh svojho rozpočtu a plán činnosti,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce z medzinárodnej spolupráce na úrovni OkO alebo RgO SPZ,
- zabezpečuje propagáciu OkO alebo RgO SPZ a styk s masmédiami.

g) komisia pre životné prostredie:

- získava a pripravuje návrhy na zlepšenie životného prostredia zveri a zvýšenie úživnosti poľovných revírov,
- spolupracuje so zložkami štátnej ochrany prírody a ďalšími organizáciami s obdobným zameraním,
- analyzuje antropické činitele, ktoré majú vplyv na životné prostredie zveri a zistené poznatky prenáša do praxe,
- metodicky riadi PZ v obvode svojej pôsobnosti a poskytuje im odbornú pomoc,
- vypracováva návrh svojho rozpočtu a plán činnosti,
- ak OkO alebo RgO SPZ nevytvorí komisiu pre životné prostredie, plní jej úlohy poľovnícka komisia.

Rada OkO alebo RgO SPZ môže poveriť komisie plnením aj ďalších naliehavých úloh alebo vytvoriť ďalšie komisie. Komisie si pre plnenie určitých špecifických úloh môžu zriadiť subkomisie.

Článok 15

Plán činnosti rady OkO alebo RgO SPZ

(k § 27 ods. 3 písm. b) Stanov SPZ)

1. Rada OkO alebo RgO SPZ plní svoje úlohy na základe tematického a časového plánu, ktorý vypracúva spravidla na pol roka.

2. Koncom bežného roka vypracuje podľa plánov jednotlivých komisií rámcový plán svojej činnosti na budúci rok. Súčasne vypracuje rozpočet, ktorý musí byť v súlade s plánom činnosti.

Článok 16

Práva a povinnosti tajomníka OkO alebo RgO SPZ

(k § 28 Stanov SPZ)

Tajomník OkO alebo RgO SPZ:

a) riadi kanceláriu OkO alebo RgO SPZ a je predstaveným jej pracovníkov. Zodpovedá za včasné vybavovanie korešpondencie OkO alebo RgO SPZ, zabezpečuje

evidenciu došlej a odoslanej pošty a podpisuje korešpondenciu v rámci svojej právomoci,

b) vedie prehľad o všetkej činnosti OkO alebo RgO SPZ vrátane odborných komisií,

c) vypracováva výkazy a štatistiky a vedie účtovnú evidenciu, ak jej vybavovaním nebol samostatne poverený iný funkcionár alebo pracovník,

d) eviduje všetky pokyny a nariadenia vyšších štátnych orgánov a orgánov SPZ a spolu s predsedom dbá o ich včasné a presné plnenie,

e) robí zápisnice zo zasadnutí orgánov OkO alebo RgO SPZ, pokiaľ funkciou zapisovateľa nie je poverená iná osoba,

f) zodpovedá za archiváciu písomností OkO alebo RgO SPZ podľa platných predpisov SPZ,

g) spolupracuje so zástupcami štátnych orgánov a združeniami občanov,

h) zostavuje v spolupráci s ostatnými funkcionármi celoročnú správu o činnosti OkO alebo RgO SPZ pre zasadnutia rady OkO alebo RgO SPZ,

i) v prípade, že tajomník OkO alebo RgO SPZ nie je v pracovnom pomere s OkO alebo RgO SPZ, o rozdelení práv a povinností súvisiacich so zabezpečením činnosti orgánov, komisií a kancelárie OkO alebo RgO SPZ, rozhodne predstavenstvo OkO alebo RgO SPZ.

Článok 17

Predstavenstvo OkO alebo RgO SPZ

(k § 28 Stanov SPZ)

1. Predstavenstvo OkO alebo RgO SPZ plní svoje úlohy na základe plánu činnosti, spracovaného spravidla na bežný rok. Na zasadnutia predstavenstva zasiela tajomník podľa pokynu predsedu pozvánky s programom, prípadne s podkladovým materiálom najmenej 8 dní vopred. Pozvánku zasiela aj predsedovi DR OkO alebo RgO SPZ, ktorý má hlas poradný. Na zasadnutia môžu byť prizvaní aj iní funkcionári či členovia SPZ s hlasom poradným alebo hostia.

2. Zasadnutia sa môžu konať, ak je to účelné alebo potrebné, aj mimo sídla OkO alebo RgO SPZ.

3. Zasadnutia predstavenstva vedie spravidla predseda. O navrhovaných opatreniach rozhoduje predstavenstvo uznesením na základe výsledku hlasovania. Zápisnicu zo zasadnutia podpisuje predseda a tajomník OkO alebo RgO SPZ.

Článok 18

Činnosť dozornej rady OkO alebo RgO SPZ

(k § 29 Stanov SPZ)

Činnosť dozorných rád všetkých organizačných jednotiek SPZ je upravená v Metodických pokynoch pre činnosť dozorných rád organizačných jednotiek SPZ schválených radou SPZ.

Článok 19

Plnenie uznesení orgánov SPZ

(k § 32 Stanov SPZ)

1. Plnenie uznesení prijatých snemom SPZ zabezpečuje rada SPZ. Snem môže poveriť plnením uznesení a jednotlivých úloh aj iný vrcholný orgán SPZ. Rada SPZ dozerá najmä na to, aby uznesenia boli splnené v stanovenom rozsahu a termíne. Rada SPZ podáva snemu správu o plnení uznesení prijatých na predchádzajúcom sneme a informuje ho o zistených nedostatkoch pri plnení uznesení a podáva návrh na ich odstránenie.

2. Obsah uznesení rady SPZ rozpracováva prezídium SPZ a zabezpečuje aj ich plnenie prostredníctvom výkonného riaditeľa kancelárie SPZ a príslušných odborných komisií SPZ. Správu o plnení uznesení rady SPZ prijatých na predchádzajúcich zasadnutiach podáva prezídium SPZ a súčasne informuje o prípadných nedostatkoch pri ich plnení a podáva návrhy na ich odstránenie. Rada SPZ môže poveriť plnením úloh okrem členov prezídia i ďalších svojich členov. Rada SPZ môže ďalej poveriť svojich členov koordináciou styku s OkO alebo RgO SPZ.

3. Plnenie uznesení prezídia SPZ zabezpečuje výkonný riaditeľ kancelárie SPZ, a to najmä prostredníctvom odborných komisií a pracovníkov kancelárie SPZ. Výkonný riaditeľ kancelárie SPZ podáva na každom zasadnutí prezídia a rady SPZ správu o plnení úloh.

Článok 20

Rokovanie snemu SPZ

(k § 32 časť. 1 Stanov SPZ)

Priebeh a rokovanie snemu SPZ je obdobný ako pri snemoch OkO alebo RgO SPZ. Podrobné organizačné zabezpečenie snemu SPZ vypracuje prezídium a rada SPZ.

Článok 21

Zasadnutia rady SPZ, práva a povinnosti jej členov

(k § 32 časť B Stanov SPZ)

1. Rada SPZ plní svoje úlohy na základe plánu činnosti, ktorý vypracováva spravidla na pol roka, rámcový plán činnosti na 1 rok.

2. Prezídium SPZ pripravuje vopred návrh programu zasadnutia rady SPZ, ktorý zasiela účastníkom spolu s pozvánkou najmenej 8 dní vopred. Na program zaraďuje vždy správu o plnení uznesení prijatých radou SPZ a prehľadnú správu o činnosti prezídia SPZ od ostatného zasadnutia rady SPZ.

3. Návrh programu prerokúva rada SPZ na začiatku zasadnutia a môže ho podľa potreby upraviť. Môže tiež uložiť prezídiu, aby zaradilo určité body na program niektorého z budúcich zasadnutí rady SPZ.

4. K podrobnejšiemu oboznámeniu účastníkov s obsahom vecí zaradených na program sa vypracovávajú a zasielajú spravidla s pozvánkou podkladové materiály, obsahujúce rozbor situácie a návrhy opatrení. O aktuálnych alebo neodkladných veciach sa môže podať ústna správa s príslušnými návrhmi.

5. Ak rada SPZ alebo prezídium SPZ nezverí prípravu podkladových materiálov komisiám, zabezpečuje ich prípravu prezídium, a to spravidla za účasti prizvaných funkcionárov a pracovníkov kancelárie SPZ.

6. Zasadnutie rady SPZ vedie prezident alebo viceprezident, prípadne iný poverený člen prezídia.

7. K jednotlivým bodom programu sa rada SPZ uznáša po prednesení prihlásených diskusných príspevkov, prípadne po prijatí návrhu na skončenie diskusie. Slovo do diskusie udeľuje predsedajúci, a to spravidla v tom poradí, v akom sa účastníci prihlásili.

K diskusným príspevkom môžu byť vznesené technické pripomienky. Po skončení diskusie môže, ak je to treba, zhrnúť predsedajúci obsah diskusie.

8. K príprave návrhu uznesenia si môže rada SPZ zvoliť návrhovú komisiu. Pri spracovaní návrhu prihliada komisia na obsah podkladových materiálov a na priebeh diskusie. Ak sa k návrhu uznesenia prednesú doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy, rokuje sa najskôr o návrhoch komisie.

9. O navrhovaných opatreniach rozhoduje rada SPZ uzneseniami.

10. Hlasuje sa aklamáciou, v prípade rozhodnutia nadpolovičnej väčšiny prítomných členov tajne. Výsledok hlasovania zisťuje predsedajúci, prípadne poverení členovia rady SPZ.

11. Zápisnicu z rokovania rady SPZ zašle kancelária SPZ do mesiaca členom rady SPZ, predsedovi dozornej rady SPZ, prípadne ďalším zúčastneným.

12. O prijatých uzneseniach informuje nižšie organizačné jednotky SPZ, ak to povaha veci vyžaduje, a to osobitným dopisom alebo uverejnením vo Vestníku SPZ, prípadne v odbornom časopise Poľovníctvo a rybárstvo.

13. Členovia rady SPZ:

a) zúčastňujú sa na riešení otázok prerokúvaných na zasadnutiach rady SPZ, v prípade pozvania či delegácie i ďalších orgánov a komisií SPZ. Svojou prácou v týchto orgánoch spolurozhodujú o rozvoji slovenského poľovníctva a zameraní činnosti SPZ. Sú oprávnení predkladať iniciatívne návrhy na riešenie zásadných otázok.

b) aktívne pomáhajú nižším zložkám pri riešení úloh, najmä na základe poverenia rady a prezídia SPZ. Sledujú činnosť týchto zložiek a zabezpečujú tak priame spojenie medzi vrcholnými orgánmi a nižšími organizačnými jednotkami.

c) plnia ďalšie úlohy, ktorými ich poverila rada SPZ, zúčastňujú sa na aktívoch a iných podujatiach, na ktoré boli delegovaní alebo pozvaní. O splnení zverených úloh podávajú stručnú písomnú správu orgánu, ktorý ich delegoval.

Článok 22

Práva a povinnosti komisií SPZ

(k § 32 časť B ods. 3 a ods. 5 písm. g) Stanov SPZ)

1. Rada SPZ ako stále komisie zriaďuje uznesením najmä komisie uvedené v § 32 časť. B ods. 3 Stanov SPZ, pokiaľ jej uznesením alebo uznesením snemu sa nerozhoduje inak. Vedením týchto komisií sú poverení členovia prezídia SPZ, funkciou tajomníkov v týchto komisiách sú poverení pracovníci kancelárie SPZ, ktorí majú v pracovnej náplni plnenie úloh na tomto úseku činnosti SPZ.

2. Na zabezpečenie aktuálnych úloh môže rada SPZ zriadiť dočasné komisie, ktorých činnosť končí splnením stanovenej úlohy. Môže zriadiť i komisie, ktoré nevyvíjajú činnosť permanentne počas celého roka, ale zabezpečujú plnenie každoročne sa opakujúcich úloh. Predsedom týchto komisií nemusí byť člen prezídia SPZ. Úlohy, práva a povinnosti takýchto komisií upravuje štatút, ktorý schvaľuje rada SPZ.

3. Stále komisie plnia tieto úlohy:

a) *komisia pre poľovníctvo a životné prostredie:*

- pripravuje perspektívne i ročné plány rozvoja poľovníctva v rámci činnosti SPZ,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo schválených plánov rozvoja poľovníctva, kontroluje a hodnotí ich plnenie,
- vypracováva pripomienky k návrhom všeobecne záväzných právnych predpisov,
- metodicky riadi poľovnícke komisie OkO alebo RgO SPZ a navrhuje v tomto smere vydávanie príslušných smerníc, pokynov a poriadkov,

- spolupracuje na príprave názorných pomôcok pre výuku poľovníctva v kurzoch pre uchádzačovo prvý poľovný lístok,
- vypracováva posudky k žiadostiam OkO alebo RgO SPZ a PZ o subvencie z FRZP, podáva návrhy na ich vybavenie a kontroluje ich využitie po odbornej stránke,
- v spolupráci s výskumnými ústavmi a vedeckými inštitúciami sa stará o zabezpečovanie riadnej starostlivosti o zver vrátane jej zdravotného stavu a zabezpečovanie stanovenej produkcie zveri, poplatkového odstrelu zveri hosťami v revíroch PZ,
- sleduje a usmerňuje hospodárenie so zverou vo VPR SPZ,
- navrhuje plány lovu vo VPR SPZ a zabezpečuje ich plnenie,
- podľa možnosti zabezpečuje požiadavky nižších organizačných zložiek SPZ na zazverovanie revírov,
- spolupracuje so Slovenským klubom sokoliarov pri SPZ i pri zastupovaní v IAF a v pracovnej skupine CIC pre sokoliarstvo,
- získava a pripravuje návrhy na zlepšenie životného prostredia zveri a zvýšenie úživnosti poľovných revírov,
- metodicky riadi komisie pre životné prostredie OkO alebo RgO SPZ,
- v spolupráci s vedecko-výskumnou základňou rieši problematiku úživnosti poľovných revírov a životného prostredia zveri,
- analyzuje antropické činitele, ktoré majú vplyv na životné prostredie zveri a zabezpečuje realizáciu výsledkov výskumu v praxi,
- spolupracuje so zložkami štátnej ochrany prírody a ďalšími odbornými organizáciami so zameraním na ochranu prírody, životného prostredia a poľovníctva,
- spolupracuje s orgánmi štátnej moci a správy pri tvorbe a novelizácii právnych predpisov upravujúcich výkon práva poľovníctva a ochrany prírody a krajiny.

b) ekonomická komisia:

- ročne prerokúva a predkladá prezídiu SPZ návrhy rozpočtu ústredia SPZ,
- polročne prerokúva a predkladá orgánom SPZ výsledky hospodárenia ústredia SPZ,
- metodicky usmerňuje na úseku finančného hospodárenia ekonomické komisie OkO alebo RgO SPZ,
- predkladá prezídiu SPZ návrhy na riešenie finančných požiadaviek klubov a iných nižších organizačných jednotiek SPZ na účelové príspevky,
- sleduje využiteľnosť hmotného a nehmotného majetku ústredia SPZ,
- posudzuje návrhy na účelové príspevky zo štátneho rozpočtu a zabezpečuje v zmysle predpisov MP SR ich zúčtovanie,

c) legislatívna komisia:

- vypracováva návrh interných predpisov SPZ a predkladá ich na schválenie prezídiu, rade alebo snemu SPZ,
- zúčastňuje sa na pripomienkovom konaní pri tvorbe alebo novelizácii všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich výkon práva poľovníctva a predpisov, ktoré sa výkonu práva poľovníctva týkajú, vyjadruje sa z právneho hľadiska ku všetkým celoštátnym alebo územným opatreniam v rámci SPZ,
- stará sa o koordináciu všetkých smerníc a pokynov vydaných inými odbornými úsekmi SPZ tak, aby si tieto vzájomne neodporovali a neboli v rozpore s právnymi predpismi,

- šetrí sťažnosti právnej povahy zaslané SPZ,

d) *kynologická rada SPZ:*

Kynologická rada SPZ je vrcholným orgánom SPZ pre riadenie poľovníckej kynológie. Tvoria ju zástupcovia chovateľských a záujmových kynologických klubov združených v SPZ. Výkonným orgánom kynologickej rady SPZ je 9-členné predsedníctvo. Predseda kynologickej rady SPZ je členom prezídia a členom rady SPZ.

Obsahovú náplň činnosti kynologickej rady SPZ určuje jej štatút, v zmysle ktorého zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- chov a výcvik čistokrvných psov,
- organizovanie skúšok a výstav,
- predpísané počty poľovne upotrebitelných psov v poľovných revíroch,
- vedenie plemennej knihy pre plemená združené v kynologických kluboch pri SPZ,
- výchovu, preskúšanie, menovanie a delegovanie kynologických rozhodcov a kontrolu ich činnosti,
- vypracovanie a schválenie skúšobných poriadkov a predpisov týkajúcich sa kynológie,
- spoluprácu s organizáciami, ktoré sa zaoberajú kynológiou na Slovensku i v zahraničí,
- riadenie činnosti kynologických klubov SPZ,
- metodické riadenie ostatných organizačných zložiek SPZ na úseku kynológie,
- spoluprácu so Slovenskou kynologickou jednotou (prostredníctvom svojich zástupcov v tejto organizácii) a zastupovanie členov SPZ v FCI, zabezpečovanie služieb pre chovateľov v FCI,
- chov a rozvoj slovenských národných plemien psov,
- plnenie úloh vyplývajúcich z kompetencií, ktorými MP SR poverilo SPZ na úseku kynológie,
- spoluprácu s orgánmi štátnej správy, s veterinárnymi a ochranárskymi organizáciami,
- dozor nad skúškami a výstavami,
- spoluprácu s chovateľskými klubmi SPZ pri organizovaní kynologických podujatí,

e) *strelecká komisia:*

- usporadúva školenia, kurzy a skúšky streleckých rozhodcov a inštruktorov,
- metodicky riadi strelecké komisie OkO alebo RgO SPZ,
- poveruje OkO alebo RgO SPZ usporiadaním /zabezpečením/ majstrovstiev oblastí a majstrovstiev SPZ,
- deleguje hlavných rozhodcov na majstrovstvá oblastí a majstrovstvá SPZ,
- navrhuje limity pre postup strelcov na majstrovstvá SPZ a medzinárodný poľovnícky 10-boj,
- vypracováva termínový kalendár streleckých podujatí SPZ na nasledujúci kalendárny rok,
- vyhodnocuje streleckú činnosť SPZ v kalendárnom roku,
- vypracováva prehľad držiteľov majstrov strelby a I. VT dosiahnutých v roku a platných streleckých rekordov,
- vypracováva podklady k zmenám Streleckého poriadku SPZ,
- spolupracuje s organizáciami zaoberajúcimi sa streleckou činnosťou v záujme rozvoja poľovníckeho a športového strelectva.

f) *osvetová komisia:*

- pripravuje koncepciu osvetovej činnosti SPZ a určuje konkrétne úlohy pre svoju činnosť,
- vytvára podmienky pre plnenie úloh osvetovej práce v organizačných jednotkách SPZ,
- dbá, aby sa neustále zvyšovala odborná a morálna úroveň členov SPZ,
- spracováva a podáva návrhy na udelenie vyznamenaní,
- zvoláva podľa potreby školenia osvetových funkcionárov OkO alebo RgO SPZ,
- metodicky riadi a organizuje skúšky z poľovníctva,
- zabezpečuje prípravu učebných pomôcok, metodicky usmerňuje vzdelávanie členov SPZ,
- navrhuje vydávanie osvetových materiálov, plagátov, letákov, brožúr, príručiek a inej literatúry,
- zabezpečuje dôstojný priebeh Júna - mesiaca poľovníctva a ochrany prírody,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce zo spolupráce s ostatnými kultúrno-osvetovými organizáciami na Slovensku a v zahraničí,
- riadi a metodicky usmerňuje prácu KMPP,
- rozvíja poľovnícke tradície, dbá, aby sa dodržiavali a prehľbovali,
- spolupracuje s masovokomunikačnými prostriedkami,
- zabezpečuje propagačné podujatia a výstavy celoslovenského významu a spolupracuje pri zabezpečovaní výstav medzinárodného významu,
- metodicky riadi kluby s osvetovým zameraním,
- zabezpečuje celoslovenské súťaže i účasť na medzinárodných podujatiach v hre na lesnicu, vo vábení jeleňov, poľovníckych filmov a poľovníckych fotografií,
- zabezpečuje medzinárodnú spoluprácu SPZ pre aktívne zastupovanie SPZ v CIC a FACE,
- zabezpečuje celoslovenské poľovnícke slávnosti Dni Sv. Huberta.

4. Rada SPZ alebo prezídium SPZ môžu poveriť odborné komisie plnením ďalších naliehavých úloh. Komisie si pre plnenie určitých špecifických úloh môžu zriadiť subkomisie.

Článok 23

Zasadnutia prezídia SPZ

(k § 32 časť C Stanov SPZ)

1. Prezídium SPZ plní úlohy na základe tematického a časového plánu svojej činnosti, ktorý vypracováva spravidla na pol roka. Na zasadnutia môže predseda prizvať i ďalších funkcionárov, členov a pracovníkov SPZ, prípadne i ďalšie osoby. Ak je na programe zasadnutia dôležitá záležitosť týkajúca sa určitých okresov, či regiónov, môžu sa prizvať na zasadnutia i zástupcovia týchto OkO alebo RgO SPZ.

2. Program jednotlivých zasadnutí prezídia organizačne i administratívne zabezpečuje v rámci plánu práce kancelária SPZ. K vážnejším bodom rokovania zašle kancelária SPZ členom prezídia a predsedovi dozornej rady SPZ aspoň 8 dní vopred súčasne s pozvánkou písomný materiál s návrhmi na uznesenia. Za včasné zvolanie zasadnutia, vyhotovenia a odoslanie zápisnice zo zasadnutia zodpovedá výkonný riaditeľ kancelárie SPZ.

3. Predkladaný materiál sa spravidla vopred prerokúva v odbornej komisii SPZ. Za jeho vecné spracovanie zodpovedá predseda komisie - člen prezídia, ktorý ho aj

podpisuje a predkladá na zasadnutie prezídia. V prípade neúčasti predsedu komisie ho predkladá výkonný riaditeľ kancelárie SPZ alebo poverený člen prezídia.

4. Na program každého zasadnutia sa zaraďuje kontrola plnenia uznesení z predchádzajúcich zasadnutí. Na začiatku zasadnutia prerokuje prezídium návrh programu, ktorý môže podľa potreby upraviť. V nebezpečenstve z omeškania alebo v záujme operatívosti možno pripustiť na zasadnutie i také naliehavé záležitosti, ktoré neboli uvedené v pozvánke a pre ktoré nebolo možné vypracovať podklady. V tomto prípade sa vec spracuje len formou informácie pre prezidenta alebo výkonného riaditeľa kancelárie SPZ, prípadne predsedu komisie, ktorý ju na zasadnutí prednesie. Takúto záležitosť, pokiaľ ju nepredkladá predseda príslušnej komisie, treba s ním prerokovať.

5. Na zasadnutia prezídia SPZ predkladá prezident SPZ na dodatočné schválenie opatrenia, ktoré vykonal spolu s jedným z viceprezidentov v neodkladných záležitostiach patriacich do pôsobnosti prezídia SPZ.

Článok 24

Práva a povinnosti prezidenta SPZ

(k § 32 časť C Stanov SPZ)

Prezident SPZ okrem práv a povinností vyplývajúcich zo Stanov SPZ a ORP SPZ zabezpečuje tieto úlohy:

1. Zastupuje záujmy SPZ v medzinárodných poľovníckych organizáciách, pokiaľ do orgánov týchto organizácií nebol zvolený alebo delegovaný iný zástupca SPZ.
2. Zastupuje SPZ pri rokovaní s ústrednými orgánmi štátnej moci a správy, pokiaľ nebolo určené inak.
3. Zodpovedá za plnenie úloh, ktoré mu boli uložené snemom, radou, prezídiom SPZ a schválenými nápravnými opatreniami dozornej rady SPZ.
4. Vede zasadnutia prezídia a rady SPZ.

Článok 25

Práva a povinnosti viceprezidenta SPZ pre vonkajšie vzťahy

(k § 32 časť C Stanov SPZ)

Viceprezident SPZ pre vonkajšie vzťahy okrem práv a povinností vyplývajúcich zo Stanov SPZ a ORP SPZ zabezpečuje tieto úlohy:

1. Zastupuje SPZ pri rokovaní s ústrednými orgánmi štátnej moci a správy, pokiaľ nebolo určené inak.
2. Zastupuje SPZ pri rokovaní s partnerskými organizáciami a inými organizáciami, ktoré majú obdobnú náplň ako SPZ a masmédiami.
3. Zodpovedá za plnenie úloh, ktoré mu boli uložené snemom, radou, prezídiom SPZ a schválenými nápravnými opatreniami dozornej rady SPZ.

V prípade neprítomnosti prezidenta SPZ zastupuje prezidenta SPZ na základe jeho poverenia alebo poverenia prezídia SPZ so všetkými právomocami vyplývajúcimi z čl. 23 tohto ORP.

Článok 26

Práva a povinnosti viceprezidenta SPZ pre vnútroväzovú činnosť

(k § 32 časť C Stanov SPZ)

Viceprezident SPZ pre vnútroväzovú činnosť okrem práv a povinností vyplývajúcich zo Stanov SPZ a ORP SPZ plní tieto úlohy:

1. Zabezpečuje účelnú koordináciu činnosti vrcholných orgánov SPZ, odborných komisií SPZ a kancelárie SPZ a ich súčinnosť s nižšími organizačnými jednotkami SPZ .
2. Zabezpečuje a rieši úlohy, ktorých plnenie nespadá do konkrétnej náplne komisií SPZ alebo plnenie ktorých si vyžaduje súčinnosť viacerých komisií.
3. Dohliada na činnosť kancelárie SPZ.
4. Dohliada na činnosť organizácií, v ktorých má SPZ účasť.
5. Koordinuje súčinnosť nižších organizačných jednotiek SPZ.
6. Zodpovedá za plnenie úloh, ktoré mu boli uložené snedom, radou, prezídiom SPZ a schválenými nápravnými opatreniami dozornej rady SPZ.

V prípade neprítomnosti prezidenta SPZ zastupuje prezidenta SPZ na základe jeho poverenia alebo poverenia prezídia SPZ so všetkými právomocami vyplývajúcimi z čl. 23 tohto ORP.“

Článok 27

Výkonný riaditeľ kancelárie SPZ

(k § 32 časť C Stanov SPZ)

1. Výkonného riaditeľa kancelárie SPZ do pracovného pomeru prijíma a z pracovného pomeru uvoľňuje prezídium SPZ v súlade so Zákonníkom práce.
2. Výkonný riaditeľ ako štatutárny zástupca SPZ v rámci svojej právomoci zverenej Stanovami SPZ a ORP SPZ, zastupuje SPZ v konaní pred orgánmi štátnej moci a správy, ako i ďalšími úradmi a organizáciami v SR i v zahraničí v bežných záležitostiach. V zásadných záležitostiach na základe poverenia prezidenta SPZ alebo prezídia SPZ.
3. Operatívne zabezpečuje priebežné vybavenie úloh vyplývajúcich z uznesení vrcholných orgánov SPZ a bežnej agendy kancelárie SPZ.
4. Riadi činnosť kancelárie SPZ, podáva prezídiu SPZ návrhy na uzavretie a rozviazanie pracovného pomeru s vedúcimi pracovníkmi kancelárie SPZ, uzatvára a rozväzuje pracovný pomer s ostatnými pracovníkmi kancelárie SPZ a vykonáva právomoci zamestnávateľa vyplývajúce zo Zákonníka práce. Zabezpečuje podmienky pre zvyšovanie odbornej kvalifikácie pracovníkov kancelárie SPZ a vytvorenie vhodných pracovných podmienok.
5. Zastupuje kanceláriu SPZ pri rokovaníach s odborovými organizáciami a na základe poverenia prezídia SPZ podpisuje kolektívnu zmluvu.
6. Vypracováva normy riadenia, predpisy a poriadky a predkladá ich na schválenie prezídiu SPZ.
7. Zodpovedá za majetok kancelárie SPZ, jeho ochranu a racionálne využívanie v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov SPZ.

Článok 28

Úlohy kancelárie SPZ

(k § 33 Stanov SPZ)

1. Plnenie úloh ústredia SPZ zabezpečuje kancelária SPZ.
2. Kancelária SPZ zabezpečuje po organizačnej a administratívnej stránke zasadnutia rady SPZ, prezídia SPZ a dozornej rady SPZ. Písomný materiál na tieto schôdze sa predkladá v jednotnej úprave. V každom materiáli sa spravidla uvádza návrh uznesenia. Ak je splnenie niektorej úlohy spojené s finančnými nákladmi, treba v materiáli uviesť návrh finančného zabezpečenia.

3. Tajomníci odborných komisií na základe pokynov predsedu odbornej komisie SPZ spolu s ďalšími pracovníkmi kancelárie SPZ pripravujú podklady pre zasadnutia príslušných odborných komisií a zabezpečujú plnenie úloh prijatých komisiou. Môžu sa na základe pozvania zúčastniť aj na zasadnutiach prezídia a rady SPZ, najmä v prípade neprítomnosti predsedu odbornej komisie. Vedúci oddelení riadia, usmerňujú a koordinujú prácu pracovníkov svojho oddelenia a zodpovedajú výkonnému riaditeľovi kancelárie SPZ za včasné a dôsledné plnenie úloh oddelenia.

4. Výkonný riaditeľ kancelárie SPZ zvoláva pravidelne porady vedúcich pracovníkov kancelárie SPZ, na ktorých sa prerokovávajú aktuálne úlohy. Na každej porade sa kontrolujú úlohy z prechádzajúcich porad. Ak pracovník kancelárie z vážnych dôvodov nemôže zabezpečiť splnenie úlohy v určenom termíne, je povinný vopred požiadať o predĺženie termínu.

5. Pracovníci kancelárie SPZ sú povinní ovládať všeobecne záväzné právne predpisy a interné predpisy SPZ, ktoré sa týkajú obsahovej náplne ich činnosti.

6. Pracovníci kancelárie SPZ sú povinní ochraňovať majetok SPZ, riadne s ním hospodáriť a dodržiavať pracovnú disciplínu. Musia pracovať iniciatívne a samostatne v rozsahu svojich povinností a práv a priebežne zvyšovať svoje odborné znalosti.

7. Ak sa má zúčastniť pracovník kancelárie SPZ rokovania mimo svojho pracoviska, vopred konzultuje svoje stanovisko s výkonným riaditeľom kancelárie SPZ a predsedom príslušnej odbornej komisie. Po skončení rokovania podáva im informáciu o jeho priebehu a výsledku.

Článok 29

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný a rokovací poriadok SPZ je záväzný pre všetky organizačné jednotky, orgány a členov SPZ.

2. Organizačný a rokovací poriadok SPZ bol schválený uznesením rady SPZ č.7/2003 zo dňa 15.2.2003 a týmto dňom nadobudol platnosť a účinnosť. Týmto dňom stráca platnosť a účinnosť Organizačný a rokovací poriadok SPZ schválený uznesením rady SPZ dňa 25.10.1997.

Ing. Marián LIPKA, CSc. v. r.
prezident SPZ

