

ROKOVACÍ PORIADOK VÝKONNÉHO VÝBORU SZV

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

Výkonný výbor SZV, zloženie

V zmysle Stanov SZV § 16 ods. e), volí a potvrdzuje Valné zhromaždenie SZV Výkonný výbor SZV v zložení: predseda, dvaja podpredsedovia a osem členov za každý región (VUC). Funkciu tajomníka Výkonného výboru SZV plní vedúci Sekretariátu SZV.

Na rokovanie Výkonného výboru môžu byť prizvaní pracovníci Sekretariátu, členovia alebo funkcionári SZV, ak sú predkladatelia, spracovatelia, alebo predkladatelia materiálu. Členstvo vo Výkonnom výbore je nezastupiteľné.

DRUHÁ ČASŤ

Čl. 2

Úlohy a pôsobnosť Výkonného výboru SZV

Výkonný výbor SZV prerokováva na svojich zasadaniach základné úlohy činnosti SZV, týkajúce sa predovšetkým poslania zväzu (Stanovy SZV § 17), ktoré pre svoj význam vyžadujú kolektívne posúdenie. Iniciatívne navrhuje riešenie zásadných otázok, ktoré sú v kompetencii Výkonného výboru SZV.

K základným otázkam patrí:

1. Zvolávať zasadnutia Valného zhromaždenia SZV.
2. Rozpracovávať a plniť úlohy a uznesenia Valného zhromaždenia.
3. Predkladať Valnému zhromaždeniu správy o činnosti, hospodárení a plnení rozpočtu SZV za uplynulé obdobie.
4. Prerokovať a schvaľovať návrh ročného rozpočtu Sekretariátu SZV.
5. Rozhodovať ako disciplinárny orgán.
6. Podávať návrhy na úpravu členského príspevku a tvorbu účelových fondov.

Výkonný výbor SZV prerokúva tiež všetky materiály a dokumenty, ktoré sú predkladané Valnému zhromaždeniu SZV.

Čl. 3

Člen Výkonného výboru SZV

Zodpovedá za zverený úsek v rámci činnosti Výkonného výboru SZV. Zodpovedá za predkladané návrhy k riešeniu problémov na svojom úseku činnosti z hľadiska komplexnosti, reálnosti, efektívnosti a v súlade s platnými právnymi normami. Návrhy musia byť zdôvodnené z hľadiska odbornosti, ekonomickosti a pod.

Je povinný:

- osobne sa zúčastňovať zasadaní Valného zhromaždenia SZV, vyjadrovať sa

- k prerokovávaným bodom a zaujať k nim svoje stanoviská;
- ospravedlňovať sa vopred predsedovi SZV, ak sa z vážnych dôvodov nemôže zúčastniť zasadania;
 - komplexne preštudovať a posúdiť materiály preložené na prerokovanie a zodpovedať na prípadné otázky členov Výkonného výboru a Valného zhromaždenia SZV;
 - dôsledne uplatňovať uznesenia Výkonného výboru SZV na svojom úseku práce;
 - zodpovedne plniť úlohy, ktorými bol poverený alebo splnomocnený zväzovými orgánmi.

Má práva:

- vyžiadať si od Sekretariátu potrebné podklady alebo údaje, konzultovať a prejednávať sporné body s príslušnými funkcionármi SZV (komisie, ZO SZV, Sekretariát);
- klásť otázky spracovateľom na objasnenie alebo zdôvodnenie navrhovaného riešenia;
- predkladať svoje návrhy na dopracovanie alebo úpravu predkladaného materiálu, resp. návrhu;
- predkladať odporúčania na zmenu v návrhu k prerokovaným materiálom;
- nesúhlasiť s návrhom uznesenia k prerokovaným materiálom ako celku, alebo s jeho časťou vyjadrenú hlasovaním;
- predložiť písomne svoje stanovisko a pripomienky k prerokovaným materiálom, ak sa nemôžu zúčastniť rokovania.

Čl. 4

Prizvaný na rokovanie VV SZV

Pri prerokovaní materiálov Výkonného výboru SZV je vždy prítomný predkladateľ materiálu i keď nie je členom Výkonného výboru SZV. Okrem neho môže byť prizvaný tiež jeho spracovateľ a iní funkcionári alebo odborníci.

Sú povinní:

- preštudovať a posúdiť materiál, ku ktorému sú na prerokovanie prizvaní;
- ak sú predkladatelia materiálu, podať úvodný výklad;
- zodpovedať na otázky členov Výkonného výboru SZV, objasniť a zdôvodniť navrhované riešenie.

Čl. 5

Vedúci sekretariátu SZV

Zodpovedá za organizačnú stránku zasadania Výkonného výboru SZV a zabezpečenie úloh podľa rokovacieho poriadku a plánu prác.

Je povinný:

- včas vyžadovať od podriadených pracovníkov Sekretariátu SZV, predsedov komisií alebo iných funkcionárov SZV poverených spracovaním materiálov podklady podľa plánu práce Výkonného výboru SZV pre jednotlivé zasadania. Zabezpečiť ich spracovanie a zaslanie členom Výkonného výboru SZV. Návrhy uznesení k jednotlivým materiálom vopred prerokovať s predkladateľom;
- spracovaný materiál podľa programu rokovania zaslať členom Výkonného zboru SZV a prizvaným funkcionárom;
- v spolupráci so zapisovateľkou vyhotovovať pracovný zápis zo zasadnutia Výkonného výboru SZV;

- viesť evidenciu uložených úloh a uznesení a sledovať stav ich plnenia.

TRETIA ČASŤ

Zasadnutie Výkonného výboru SZV

Čl. 6

Príprava zasadnutia

Výkonný výbor riadi činnosť zväzu medzi zasadaniami Valného zhromaždenia SZV. Zasadá v termínoch určených plánom práce v prípade potreby i mimo neho, na základe návrhu 1/ 2 členov Výkonného výboru alebo rozhodnutia predsedu SZV.

Na zasadanie sú členovia Výkonného výboru SZV, predkladatelia a prizvaní pozývajúci pozvánkou s uvedením programu, miesta konania, termínu a hodiny začiatku. S pozvánkou sú im zároveň zasielané rokovacie materiály najneskoršie týždeň pred rokovaním.

Čl. 7

Spracovanie a predkladanie materiálov

Výkonný výbor SZV rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré predkladatelia doručia vedúcemu Sekretariátu SZV najneskôr 7 dní pred termínom ich prerokovania. Obsah predkladaného materiálu spravidla tvorí: **návrh uznesenia** – konštatujúca časť, v ktorej je stručne formulovaný cieľ prerokovanej problematiky a objektívne zhodnotený súčasný stav,

- odporúčanie, v ktorom sa navrhuje Výkonnému výboru SZV materiál schváliť, súhlasiť s ním alebo vziať na vedomie,
- úlohová časť, v ktorej sú stanovené konkrétne úlohy s presným určením termínov splnenia jednotlivých úloh, osobná zodpovednosť za ich realizáciu a prípadná súčinnosť s inými funkcionármi (komisiami, odborníkmi).

Dôvodová správa

- stručné a výstižné zdôvodnenie návrhu uznesenia,
- analýza prerokovanej problematiky,
- zdôvodnenie navrhovaných opatrení s uvedením kladov a nedostatkov,
- údaje o právnych normách a predchádzajúcich rozhodnutiach, ktoré sa k danej veci (problematike) vzťahujú,
- perspektíva navrhovaných opatrení,
- finančné, ekonomické a iné dopady prijatého rozhodnutia,
- výsledky pripomienkového konania (pripomienky).

Doplňkový materiál

- doplňujúce informácie,
- nutné plánovacie, štatistické, kontrolné alebo grafické doklady.

Predkladajúci zodpovedá:

- za kvalitné a prehľadné spracovanie a včasné predloženie materiálov na prerokovanie vo Výkonnom výbore SZV podľa programu. Ak nie je možné termín dodržať, musí so zdôvodnením požiadať predsedu SZV najneskôr 10 dní pred lehotou predloženia materiálu, o predĺženie lehoty a navrhnúť nový termín predloženia,

- za správnosť údajov v predkladanom materiáli, komplexnosť riešenia a súlad s právnymi normami.

Predkladateľ je povinný:

- predkladať tajomníkovi Výkonného výboru SZV návrhy na zaradenie materiálov do plánu práce Výkonného výboru na kalendárny rok,
- pri materiáli (probléme), ktorý nie je zahrnutý v pláne práce, požiadať o dodatočný súhlas s jeho zaradením,
- vopred dať pripomienkovať predkladaný materiál funkcionárom (odborníkom, členom SZV), ktorých sa týka a ktorým sú ukladané úlohy. Ich pripomienky zapracovať alebo v návrhu uviesť prečo neboli zapracované do materiálu,
- Výkonnému výboru môže byť predložený i materiál, ktorý nebol pripomienkovaný. V materiáli by mali byť potom uvedené alternatívne riešenia.

Čl. 8

Priebeh rokovania

Rokovanie Výkonného výboru SZV vedie predseda SZV, podpredseda pre zväzovú činnosť alebo v prípade neprítomnosti predsedom určený člen Výkonného výboru SZV.

Výkonný výbor SZV prerokováva materiály podľa schváleného programu pokiaľ predseda po súhlase väčšiny členov nerozhodne inak.

Prerokovanie každého materiálu obvykle zahŕňa:

- úvodné slovo (zhodnotenie prípravy materiálu, časové plnenie úlohy, rozpory, ktoré sa nepodarilo odstrániť),
- otázky členov Výkonného výboru,
- odpovede predkladateľa,
- pripomienky a návrhy členov k materiálu a návrhu uznesenia,
- záver predsedu (riadiaceho zasadnutie).

Prednášanie obecných a nekonkrétnych pripomienok, ktoré nemajú vzťah k podstate prerokovávanej úlohy, je nežiaduce.

Čl. 9

Uznesenie a zápisnica

Po prerokovaní a schválení materiálu je prijaté uznesenie, ktoré sa stáva záväzným pre členov SZV, jeho funkcionárov a sekretariát. Vedúci Sekretariátu SZV je povinný zabezpečiť informovanie jednotlivých funkcionárov a členov SZV o úlohách vyplývajúcich z uznesenia a sledovať ich plnenie.

U materiálov, ktoré budú predkladané do Valného zhromaždenia, sa tieto doplnia o výsledok posúdenia vo Výkonnom výbore SZV. Zápisnicu z rokovania Výkonného výboru SZV spracováva zapisovateľka Výkonného výboru SZV určená tajomníkom Výkonného výboru SZV, do 7 dní po rokovaní ju tajomník Výkonného výboru SZV zašle členom Výkonného výboru.

V zápisnici sa uvádza:

- kto rokovaniu predsedal,
- účasť (prítomní, prizvaní, ospravedlnení, za ÚKRK SZV).
- obsah úvodného slova predkladateľa,
- uznesenie,
- záver predsedajúceho.

Zápisnica tvorí neoddeliteľnú súčasť rokovacích materiálov a je spolu s nimi archivovaná na Sekretariáte SZV.

Uznesenia týkajúce sa členskej základne zverejniť do 14 dní.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Kontrola, vyhodnotenie

Čl. 10

Kontrola plnenia plánu práce a uznesení

Kontrolu plnenia plánu práce Výkonného výboru SZV vykonáva tajomník Výkonného výboru SZV priebežne. V prípade potreby predkladá predsedovi SZV návrh na zaradenie materiálov, ktoré neboli prerokované.

Kontrolu plnenia úloh uložených uznesením Výkonného výboru vykonáva predseda SZV na každom zasadnutí Výkonného výboru SZV.

Dvakrát ročne vykonáva kontrolu plnenia úloh i ÚKRK SZV.

Ak nie je možné pre nepredvídané okolnosti úlohy obsiahnuté v uznesení v stanovenom termíne splniť, požiada zodpovedný funkcionár (člen Výkonného výboru) pred uplynutím stanovenej lehoty predstavenstvom prostredníctvom predsedu o jej predĺženie a navrhne nový termín splnenia danej úlohy.

Čl. 11

Vyhodnotenie splnenia plánu práce a uznesení Výkonného výboru

O výsledkoch splnenia plánu práce Výkonného výboru SZV predkladá tajomník Výkonného výboru SZV správu na poslednom zasadnutí pred termínom konania Valného zhromaždenia. Súčasťou správy je i vyhodnotenie realizácie ustanovení tohto rokovacieho poriadku a vyhodnotenie splnenia úloh vyplývajúcich z uznesení prijatých Výkonným výborom SZV.

Čl. 12

Ustanovenia rokovacieho poriadku Výkonného výboru SZV sa primerane použijú i na rokovania iných orgánov SZV, predovšetkým Predstavenstva SZV.

Rokovací poriadok bol novelizovaný v súlade so zmenami Stanov SZV schválených Valným zhromaždením SZV zo dňa 16. 11. 2008. Schválený bol na zasadnutí Výkonného výboru SZV dňa 13. 12. 2008.

Rokovací poriadok bol novelizovaný v súlade so zmenami Stanov SZV schválených Valným zhromaždením SZV zo dňa 11.11.2012. Schválený bol na rokovaní Výkonného výboru SZV dňa 26.1.2013.