



# ROKOVACÍ PORIADOK VÝKONNÉHO VÝBORU SZV

Novelizované 12.12.2021

## Článok 1

### Výkonný výbor SZV, zloženie

V zmysle Stanov SZV § 16 ods. 7 e), Výkonný výbor SZV tvorí 9 členov, z toho predseda SZV a 8 členov VV SZV za jednotlivé regióny (VÚC). Funkciu organizačného zabezpečenia Výkonného výboru SZV plní vedúci Sekretariátu SZV.

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

## Článok 2

### Úlohy a pôsobnosť Výkonného výboru SZV

Výkonný výbor SZV riadi činnosť zväzu medzi zasadaniami Valného zhromaždenia. Schádza sa podľa potreby, najmenej 4-krát ročne.

Úlohy VV SZV v zmysle §17 Stanov SZV sú:

- a) rozpracovávať a plniť úlohy a uznesenia Valného zhromaždenia,
- b) zvolávať zasadania Valného zhromaždenia,
- c) prerokovávať a predkladať členom SZV správu o činnosti a hospodárení zväzu za uplynulé obdobie,
- d) v nevyhnutných prípadoch rozhodovať o veciach, ktoré sú v kompetencii Valného zhromaždenia, okrem § 16, ods. 7, písm. a), c), d), e), f), g). Postup Výkonného výboru musí schváliť Valné zhromaždenie, inak stráca platnosť a účinnosť;
- e) menovať a odvolávať šéfredaktora časopisu Včelár, zástupcov SZV v iných občianskych združeniach,
- f) prerokovávať a schvaľovať návrh ročného rozpočtu zväzu, schvaľovať návrh plánu osvetovej hospodárskej činnosti zväzu, zabezpečiť jeho riadne plnenie, predkladať Valnému zhromaždeniu rozbor hospodárenia zväzu za predchádzajúce obdobie, schvaľovať platové podmienky pracovníkov Sekretariátu SZV,
- g) prerokovávať a schvaľovať stanoviská k zásadným veciam riešeným v občianskom združení, ktorého je SZV členom, potvrdzovať rozhodnutia orgánov občianskeho združenia, ktorého je SZV členom,
- h) v súlade so stanovami zväzu rozhodovať ako disciplinárny orgán,
- i) schvaľovať interné smernice SZV,

- j) riešiť iné problémy v súvislosti s činnosťou zväzu,
- k) rozpracovávať a plniť úlohy Výkonného výboru,
- l) zvolávať zasadania Výkonného výboru,
- m) vypracovávať a predkladať Výkonnému výboru na schválenie návrh ročného rozpočtu zväzu, správy o činnosti, hospodárení a plnení rozpočtu zväzu,
- n) na návrh predsedu SZV vymenovávať a odvolávať predsedu a členov Redakčnej rady časopisu Včelár,
- o) zriaďovať odborné komisie, spravidla 3 – 5-členné, určenie ich obsahovej náplne, menovanie ich predsedov,
- p) zastupovať zväz pri rokovaníach so štátnymi orgánmi a inými inštitúciami, riešenie úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
- q) zriaďovať a rušiť obchodné spoločnosti a schvaľovať ich štatúty, o čom následne informuje Valné zhromaždenie. Plní úlohu a funkciu Valného zhromaždenia vo vzťahu k obchodným spoločnostiam, menuje konkurznú komisiu, stanovuje podmienky konkurzu na funkciu riaditeľa obchodnej spoločnosti,
- r) uskutočňovať výklad stanov,
- s) vydávať v súlade so stanovami zväzu a všeobecne platnými predpismi vo svojej pôsobnosti zväzové smernice, organizačné pokyny v oblasti organizačnej, zdravotnej, chovateľskej a hospodárskej činnosti, Organizačný a rokovací poriadok SZV,
- t) podávať návrhy na výšku členského a účelového príspevku na tvorbu účelových fondov;
- u) plniť funkciu odvolacieho orgánu Svojpomocného fondu SZV.

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

### **Článok 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 SZV a Valného zhromaždenia SZV,
- dôsledne uplatňovať uznesenia Výkonného výboru SZV na svojom úseku práce,
- zodpovedne plniť úlohy, ktorými bol poverený.

#### **Má práva:**

do piatich dní pred zasadaním VV SZV písomne (príp. elektronicky mailom):

- vyžiadať si od Sekretariátu SZV 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,
- predložiť svoje stanovisko a pripomienky k prerokovaným materiálom, ak sa nemôžu zúčastniť rokovania.

Každý člen VV SZV má právo nesúhlasiť s návrhom uznesenia k prerokovaným materiálom ako celku, alebo s jeho časťou vyjadrené hlasovaním.

## **Článok 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.

## **Článok 5**

### **Vedúci Sekretariátu SZV Výkonného výboru SZV**

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

#### **Je povinný:**

- včas vyžadovať od podriadených pracovníkov Sekretariátu SZV, predsedov komisií alebo iných funkcionárov SZV poverených spracovaním materiálov podklady, podľa uznesení Výkonného výboru SZV pre jednotlivé zasadania. Zabezpečiť ich spracovanie a zaslanie členom Výkonného výboru SZV. Návrhy uznesení k jednotlivým materiálom vopred prerokovať s predsedom SZV,
- spracovaný materiál podľa programu rokovania zaslať členom Výkonného zboru SZV a prizvaným funkcionárom,
- v spolupráci so zapisovateľom vyhotovovať pracovný zápis zo zasadania Výkonného výboru SZV,
- viesť evidenciu uložených úloh a uznesení a sledovať stav ich plnenia.

## **Článok 6**

### **Príprava zasadania Výkonného výboru SZV**

Výkonný výbor SZV riadi činnosť zväzu medzi zasadaniami Valného zhromaždenia SZV. Zasadá v termínoch určených uznesením v prípade potreby i mimo neho, na základe návrhu väčšiny 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 podľa možnosti najneskoršie 10 dní pred rokovaním.

## Článok 7

### Spracovanie a predkladanie materiálov

Výkonný výbor SZV rokuje spravidla na základe písomných materiálov, ktoré predkladatelia doručia vedúcemu Sekretariátu SZV najneskôr 15 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 o predĺženie lehoty resp. navrhnúť nový termín predloženia,
- za správnosť údajov v predkladanom materiáli, komplexnosť riešenia a súlad s právnymi normami.

### Predkladateľ je povinný:

- predkladať Vedúcemu Sekretariátu SZV Výkonného výboru SZV návrhy na zaradenie materiálov do rokovania Výkonného výboru SZV,

- pri materiáli (probléme), ktorý nie je zahrnutý v rokovaní Výkonného výboru SZV, požiadať predsedajúceho Výkonného výboru SZV 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 SZV môže byť predložený i materiál, ktorý nebol pripomienkovaný. V materiáli by mali byť potom uvedené alternatívne riešenia,
- zapracovať pripomienky schválené počas rokovania Výkonným výborom SZV a následne po zapracovaní spracovaný materiál zaslať Sekretariátu SZV.

## **Článok 8**

### **Priebeh rokovania**

Rokovanie Výkonného výboru SZV sa uskutočňuje osobným alebo online zasadnutím, prípadne formou per rollam v zmysle článku 10.

Rokovanie Výkonného výboru SZV vedie predseda SZV, alebo predsedom určený člen Výkonného výboru SZV.

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

Prerokovanie každého materiálu obvykle zahrňuje:

- úvodné slovo (zhodnotenie prípravy materiálu, časové plnenie úlohy, písomne (mailom) podané rozpory, ktoré sa nepodarilo odstrániť),
- otázky členov Výkonného výboru SZV,
- odpovede predkladateľa,
- formálne 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.

## **Článok 9**

### **Uznesenie a zápisnica**

Po prerokovaní 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. Zápisnica z rokovania Výkonného výboru SZV je spracovávaná zapisovateľom a overená overovateľom, ktorí sú určení Výkonným výborom SZV, do 14 dní po rokovaní ju vedúci Sekretariátu SZV zašle členom Výkonného výboru.

V zápisnici sa uvádza:

- kto rokovaniu predsedal,
- účasť (prítomní, prizvaní, ospravedlnení, za ÚKRK SZV, hostia),
- uznesenie,
- menný zoznam hlasujúcich
- záver predsedajúceho.

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

## Článok 10

### Elektronické prerokovanie materiálu

1. Hlasovanie s využitím elektronickej e-mailovej komunikácie (ďalej v texte „per rollam“) môžu využívať všetky orgány a komisie SZV.
2. Predseda príslušného orgánu, alebo komisie SZV, predkladá vec na hlasovanie per rollam a komunikačne i administratívne zabezpečí vykonanie a spracovanie hlasovania per rollam.
3. Hlasovanie per rollam a jeho výsledok predseda príslušného orgánu, alebo komisie SZV, písomne zaznamená do osobitného „zápisu o hlasovaní per rollam“ alebo priamo do zápisnice z najbližšieho zasadnutia orgánu alebo komisie SZV, v ktorom bude uvedený aj spôsob zadokumentovania hlasovania a jeho výsledku.
4. Ak sa v súvislosti s hlasovaním per rollam zasiela elektronický dokument, tento dokument sa pripojí aj k zápisu o hlasovaní per rollam.
5. Všetky úkony vykonávané formou per rollam (predloženie návrhu, potvrdenie prijatia návrhu, uplatnenie námietky, hlasovanie a pod.) sa vykonávajú elektronickou formou (emailom), ak nie je pri konkrétnom úkone výslovne uvedená iná forma.
6. Pri využití hlasovania per rollam sa postupuje v súlade so Stanovami SZV a inými predpismi zväzu.
7. V predložennom návrhu musia byť presne definované jednotlivé možnosti hlasovania o rozhodnutí vo veci formou **za - proti - zdržiavam sa**.
8. Predseda príslušného orgánu alebo komisie SZV je povinný oznámiť výsledky hlasovania per rollam najneskôr do piatich kalendárnych dní po skončení hlasovania všetkým členom orgánu zväzu. Hlasovanie je skončené o 24.00 hod. dňa, ktorý bol určený ako posledný deň hlasovania, ak nebola lehota na hlasovanie predĺžená.
9. Pri hlasovaní v lehote určenej podľa dní sa do lehoty nepočíta deň, v ktorý bol návrh zaslaný členom orgánu zväzu na hlasovanie.
10. Hlasovanie per rollam je platné:
  - a) ak bol návrh riadne zaslaný všetkým členom orgánu a komisií zväzu na nimi určenú emailovú adresu na účely komunikácie,
  - b) ak sa hlasovania v určenej lehote zúčastnila nadpolovičná väčšina členov orgánu, alebo komisie SZV zaslaním jednoznačnej odpovede obsahujúcej jednu z ponúkaných možností.
11. Predkladaný návrh je prijatý/schválený, ak za jeho prijatie/schválenie hlasovala nadpolovičná väčšina členov orgánu zväzu pri splnení podmienky uznášaniaschopnosti. V prípade rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedajúceho.
12. Ak člen orgánu zväzu, alebo komisie SZV, nezašle odpoveď na predložený návrh, alebo zašle odpoveď, ktorá nie je v súlade s odsekom 7, jeho odpoveď sa nezapočítava do kvóra stanoveného na platné rozhodnutie o návrhu.
13. Opakované hlasovanie per rollam o tej istej veci je vylúčené.

## Článok 11

### Kontrola plnenia uznesení

Kontrolu plnenia uznesení Výkonného výboru SZV vykonáva vedúci Sekretariátu 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, alebo ním poverený člen Výkonného výboru SZV na každom zasadnutí Výkonného výboru SZV, v odôvodnenom prípade na ďalšom zasadnutí Výkonného výboru SZV.

Dvakrát ročne vykonáva kontrolu plnenia uznesení aj ÚKRRK SZV.

Ak nie je možné pre nepredvídané okolnosti, úlohy obsiahnuté v uznesení v stanovenom termíne splniť, požiada zodpovedný člen Výkonného výboru SZV pred uplynutím stanovenej lehoty Výkonným výborom SZV prostredníctvom predsedu SZV o jej predĺženie a navrhne nový termín splnenia uznesenia.

## Článok 12

### Vyhodnotenie splnenia uznesení Výkonného výboru

O výsledkoch splnenia uznesení Výkonného výboru SZV predkladá vedúci Sekretariátu SZV Výkonnému 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.

## Článok 13

### Ustanovenia rokovacie poriadku Výkonného výboru SZV sa primerane použijú i na rokovania iných orgánov SZV

Rokovací poriadok bol novelizovaný v súlade so zmenami Stanov SZV schválených XI. VZ SZV dňa 13.11.2016. Schválený bol na zasadnutí VV SZV dňa 3.12.2016.

Rokovací poriadok bol upravený a doplnený o čl. 9a na zasadnutí VV SZV dňa 27.1.2019 a schválený uznesením VV SZV č. 300/2019.

Rokovací poriadok bol novelizovaný a schválený VV SZV dňa 1.6.2019 uznesením VV SZV č. 40/2019 s účinnosťou od 1.7.2019.

Rokovací poriadok bol novelizovaný a schválený VV SZV dňa 22.4.2021 uznesením VV SZV č. 355/2021 s účinnosťou od 22.4.2021.

Rokovací poriadok bol novelizovaný a schválený uznesením VV SZV dňa 12.12.2021 a nadobúda účinnosť dňom schválenia.

V Bratislave, dňa 12. decembra 2021



Ing. Milan Rusnák  
predseda SZV