



ROKOVACÍ PORIADOK VÝKONNÉHO VÝBORU SZV

Novelizované 22.4.2021

PRVÁ ČASŤ

Úvodné ustanovenia

Článok 1

Výkonný výbor SZV, zloženie

V zmysle Stanov SZV § 16 ods. e), volí a potvrdzuje Valné zhromaždenie SZV Výkonný výbor SZV v zložení: predseda, traja podpredsedovia a osem členov za každý región (VUC). 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.

DRUHÁ ČASŤ

Článok 2

Úlohy a pôsobnosť Výkonného výboru SZV

Výkonný výbor SZV prerokováva na svojich zasadaniach základné úlohy činnosti SZV, týkajúce sa predovšetkým úloh, 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 zasadania 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.

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 alebo splnomocnený zväzovými orgánmi.

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.

TRETIA ČASŤ

Zasadanie Výkonného výboru SZV

Článok 6

Príprava zasadania

Výkonný výbor SZV riadi činnosť zväzu medzi zasadaniaми 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 možností 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 Predstavenstvo 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 zahŕňa:

- 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 7 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),
- krátky a výstižný obsah úvodného slova predkladateľa,
- otázky, odpovede a pripomienky členov Výkonného výboru,
- uznesenie,
- 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 zväzu, 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 a inými predpismi zväzu.
7. V predloženom 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 zväzu 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 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.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Kontrola, vyhodnotenie

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.

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 člen Výkonného výboru pred uplynutím stanovenej lehoty Výkonným výborom prostredníctvom predsedu o jej predĺžení a navrhne nový termín splnenia danej úlohy.

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 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 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.

V Bratislave, dňa 22. apríla 2021



Ing. Milan Rusnák
predseda SZV