

## **ROKOVACÍ PORIADOK VÝKONNÉHO VÝBORU**

### **SLOVENSKÉHO ZVÄZU VZPIERANIA**

#### **Čl. I**

##### **Úvodné ustanovenia**

1. Výkonný výbor Slovenského zväzu vzpierania (*d'alej len „VV SZV“*) vykonáva činnosť Slovenského zväzu vzpierania (*d'alej len „VV SZV“*) medzi Valným zhromaždením SZV. VV SZV predstavuje najvyšší výkonný orgán SZV.
2. VV SZV v súlade so Stanovami SZV riadi a zabezpečuje činnosť SZV.
3. Predstaviteľom VV SZV a SZV ako celku je predseda SZV, ktorý je oprávnený konať v jeho mene.
4. Rokovanie zvoláva predseda SZV pozvánkou s uvedeným programom najneskôr 4 kalendárnych dní pred termínom konania písomne alebo elektronicky.
5. Zasadnutia VV SZV sa konajú podľa potreby spravidla raz do mesiaca, najmenej však raz za tri mesiace. VV SZV môže zasadať prezenčne, online alebo formou Per Rollam.
6. VV SZV vedie predseda SZV, ktorý je zodpovedný za jeho činnosť. V čase jeho neprítomnosti ho zastupuje ním určený podpredseda SZV.
7. Rokovanie VV SZV je uznášania schopné za prítomnosti nadpolovičnej väčšiny členov VV SZV.
8. Každý člen SZV má možnosť prostredníctvom zástupcu člena v členskom zbore VV predložiť materiál na rokovanie VV SZV, a to pri dodržaní stanovených termínov a formy spracovania predkladaného materiálu. V prípade neodkladnej dôležitosti prerokuje otázku zaradenia materiálu člen VV SZV s predsedom SZV.
9. O pozmeňujúcich návrhoch zmeny programu VV SZV sa rokuje v poradí, v akom boli predložené.
10. VV SZV prerokováva len písomne predložené materiály.
11. Na rokovaniach VV SZV sa môžu zúčastniť aj iné osoby, a to na základe pozvania predsedu SZV alebo predkladateľa a spracovateľa materiálov predkladaných VV SZV na rokovanie.

#### **Čl. II**

##### **Príprava a spracovanie materiálov**

1. Za spracovanie a kvalitu predkladaného materiálu na rokovanie VV SZV zodpovedná predkladateľ, odborní spracovatelia alebo spracovateľ.
2. Materiál uvádza predkladateľ, keď ho k tomu vyzve predseda SZV.

3. Predkladané materiály na rokovanie VV SZV majú jednotnú formálnu úpravu (úvodnú stranu, stručnú správu, prípadne prílohy k predkladanému materiálu a návrh uznesenia). Vzor je uvedený v prílohovej časti tohto Rokovacieho poriadku.
4. Spracované materiály určené na prerokovanie sa predkladajú predsedovi SZV v elektronickej forme minimálne 5 kalendárnych dní pred rokovaním VV SZV. Ak materiál nespĺňa obsahové a materiálne náležitosti, materiál je zmätočný, predseda má právo nezradiť takýto materiál na rokovanie VV SZV.
5. Ak spracovateľ alebo predkladateľ nie sú schopní materiál predložiť v plánovanom termíne, požiadajú predsedu o určenie nového termínu.

### **Čl. III**

#### **Priebeh rokovania VV SZV**

1. Predkladateľ má právo stiahnuť predkladaný bod z rokovania VV SZV, a to najneskôr pred začatím prerokovania predmetného bodu programu VV SZV.
2. Písomný materiál stručne uvedie predkladateľ. Zvlášť sa venuje tým skutočnostiam, ktoré neboli zahrnuté v materiály a sú pre prerokovanie zásadné.
3. Pokiaľ z obsahu návrhu uznesenia vyplýva značná finančná náročnosť splnenia uznesenia, odporúča sa predložiť aj predpokladané finančné náklady.
4. Po uvedení materiálu sa členovia VV SZV v rámci diskusie môžu vyjadriť, klásť otázky predkladateľovi alebo môžu smerovať otázky k návrhu uznesenia, ktorému sa predkladateľ alebo spracovateľ musí vyjadriť.
5. Diskutéri sa do rozprávy hlásia predsedovi SZV aklamačne. Rozpráva a diskusia k bodu programu musí byť dôstojná. V prípade osobných invektív alebo vulgárnych prejavov predseda odoberie diskutujúcemu slovo.
6. Prerokovanie bodu programu uzavrie predseda SZV stručným zhodnotením a prečíta návrh na uznesenie predkladateľa.
7. Navrhované znenie uznesenia môže byť doplnené alebo upravené predkladateľom alebo členom VV SZV, ak to vyplývalo z rozprávy k bodu programu.
8. O finálnej textácii uznesenia k bodu programu sa členovia VV SZV dohodnú.
9. Pokiaľ nedôjde k dohode o textácii návrhu uznesenia VV SZV hlasuje sa o návrhu uznesenia, ktoré predložil predkladateľ.
10. Iný návrh uznesenia k bodu programu je jeho navrhovateľ povinný predložiť písomne predsedovi SZV, ktorý ho jasne a zreteľne prečíta členom VV SZV.
11. Pokiaľ nebude návrh uznesenia v písomnej forme tak, sa naň neprihliada.
12. O predkladaných uzneseniach sa hlasuje v poradí v akom bolo predložené predsedovi SZV.
13. Prerokovanie bodu programu VV SZV sa uskutoční schválením prvého uznesenia VV SZV k bodu programu.
14. Na priebeh rokovania VV SZV formou online sa použije Čl. II tohto rokovacieho poriadku primerane.

### **Čl. III**

#### **Uznesenia VV SZV**

1. Uznesenia VV SZV majú tieto formy: VV SZV
  - a. Schvaľuje
  - b. Neschvaľuje
  - c. Berie na vedomie
  - d. Súhlasí
  - e. Poveruje
  - f. Ukladá
  - g. Ustanovuje
  - h. Volí
  - i. Odporúča
2. Pokiaľ z obsahu uznesenia vyplýva, že je terminované, musí obsahovať zodpovednú osobu za vykonanie a termín splnenia uznesenia.
3. Za návrh uznesenia sa hlasuje aklamačne.
4. Návrh uznesenia je prijatý, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina členov VV SZV prítomných na rokovaní VV SZV. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu.
5. Schválené uznesenia sa uvedú v Zápisnici z rokovania VV SZV.
6. Uznesenia VV SZV podpisuje buď ako celok alebo jednotlivo predseda SZV v Zápisnici z rokovania VV SZV.
7. Predseda SZV môže pozastaviť výkon uznesenia VV SZV, ak sa domnieva, že odporuje zákonu alebo je pre SZV zjavne nevýhodné tak, že ho nepodpíše v lehote do troch pracovných dní od overenia Zápisnice z rokovania VV SZV. Dôvod nepodpísania predmetného uznesenia uvedie do Zápisnice z rokovania VV SZV.
8. Ak bol výkon uznesenia VV SZV podľa ods. 7 pozastavený, môže VV SZV toto uznesenie trojpäťtinovou väčšinou hlasov všetkých členov potvrdiť.
9. Ak VV SZV uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť.
10. Výkon potvrdeného uznesenia predseda SZV nemôže pozastaviť.
11. Prijaté uznesenie VV SZV sa stáva záväzným pre všetkých členov SZV.
12. V otázke, ktorá nie je súčasťou schváleného programu VV SZV sa môže prijať len odporúčanie.

### **Čl. IV**

#### **Uznesenia VV SZV formou Per Rollam**

1. Uznesenie je možné v prípade mimoriadnej situácie, z dôvodu hodného osobitného zreteľa alebo z dôvodu neodkladnej potreby, resp. na základe racionalizácie vynaložených finančných prostriedkov SZV prijať aj formou Per Rollam.
2. O využití prijatia uznesenia VV SZV formou Per Rollam rozhoduje predseda SZV.
3. O rozhodnutí prijať uznesenie VV SZV formou Per Rollam informuje predseda SZV členov VV SZV najmä emailom.

## **ROKOVACÍ PORIADOK VÝKONNÉHO VÝBORU SLOVENSKÉHO ZVÄZU VZPIERANIA**

---

4. V predložennom návrhu musia byť presne definované jednotlivé možnosti hlasovania o rozhodnutí vo veci formou **za - proti - zdržiavam sa**.
5. Ak člen VV SZV nezašle odpoveď na predložený návrh, alebo zašle odpoveď, ktorá nie je v súlade s odsekom 4, jeho odpoveď sa nezapočítava do kvóra stanoveného na platné rozhodnutie o návrhu.
6. Opakované hlasovanie formou Per Rollam o tej istej veci je vylúčené.
7. Na prijatia uznesenia VV SZV formou Per Rollam sa použije primeranie Čl. III tohto rokovacieho poriadku.

### **Čl. V**

#### **Záznamy z rokovania VV SZV**

1. Z každého rokovania je vyhotovená stručná zápisnica s uzneseniami VV SZV. V zápisnici sa uvedie schválený program VV SZV, prítomní, neospravedlnení a ospravedlnení. Pri zásadných bodoch rokovania sa v zápisnici uvedie menovité vyjadrenie člena VV SZV.
2. Zápisnicu vyhotovuje schválený/poverený člen VV SZV alebo iná, predsedajúcim poverená osoba.
3. Zápisnicu s uzneseniami podpisuje zapisovateľ, overovatelia zápisnice a predseda SZV, tým nie je dotknuté právo predsedu v zmysle Čl. III ods. 6.
4. Zápisnica s uzneseniami musí byť vyhotovená a doručená členom VV SZV do 25 dní odo dňa zasadnutie VV SZV.
5. Zápisnica s uzneseniami sa zverejňuje na webovom sídle SZV obvykle v deň podpísania predsedom SZV, najneskôr však do 25 dní odo dňa zasadnutia.
6. Za včasné zverejnenie zápisnice s uzneseniami zodpovedá predseda SZV alebo ním poverená osoba.
7. Originál zápisnica s uzneseniami je úradný dokument, ktorý sa archivuje na sekretariáte SZV.
8. Za archiváciu zápisnice s uzneseniami zodpovedá predseda SZV alebo ním poverená osoba.
9. Pre potreby vyhotovenia zápisnice z rokovania VV SZV je možné po predchádzajúcom súhlase členov VV SZV vyhotoviť zvukový záznam z rokovania VV SZV.
10. Po vyhotovení zápisnice z rokovania VV SZV sa zvukový záznam z rokovania VV SZV znehodnotí.

### **Čl. VI**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Po prerokovaní schváleného programu predseda ukončí rokovanie VV SZV.
2. Oficiálne informácie z rokovania VV SZV prezentuje predseda SZV, pokiaľ nie je ustanovený hovorca alebo ním poverená iná osoba.
3. Rokovací poriadok ako aj jeho zmeny a úpravy schvaľuje VV SZV.

## **ROKOVACÍ PORIADOK VÝKONNÉHO VÝBORU SLOVENSKÉHO ZVÄZU VZPIERANIA**

---

4. Výklad tohto rokovacieho poriadku je oprávnený vykonávať VV SZV a to vždy tak, aby bol v súlade s platným právnym poriadkom Slovenskej republiky a Stanovami SZV.
5. Rokovací poriadok VV SZV bol schválený na zasadnutí VV SZV dňa 25.04.2025 v Bobrove a platnosť a účinnosť nadobúda dňom schválenia.

V Bobrove dňa 25.04.2025

Bc. Ing. Tomáš Chovanec  
predseda SZV

**Slovenský zväz vzpierania**

**Téma rokovania VV SZV:**

**Predkladá:**

**Návrh na uznesenie z rokovania VV SZV:**

**Prerokované VV SZV dňa**

**Materiál obsahu:**

**Dátum:**