



Rokovací poriadok Výkonného výboru Slovenského šachového zväzu

Výkonný výbor Slovenského šachového zväzu (ďalej len VV SŠZ) v súlade s § 10 Stanov Slovenského šachového zväzu zo dňa 31. 05. 2009 v znení neskorších zmien (ďalej len Stanovy SŠZ) vydáva nasledovný Rokovací poriadok Výkonného výboru Slovenského šachového zväzu (ďalej len Rokovací poriadok VV SŠZ).

§ 1 Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok VV SŠZ upravuje prípravu a spôsob rokovania VV SŠZ vrátane prijímania záverov a ďalších s tým súvisiacich otázok.
2. VV SŠZ organizačne a operatívne riadi činnosť Slovenského šachového zväzu (ďalej len SŠZ) a rozhoduje o všetkých otázkach, ktoré nie sú vyhradené Konferencii SŠZ alebo Rade SŠZ v súlade so Stanovami SŠZ.
3. Činnosť VV SŠZ vyplýva s § 10 Stanov SŠZ.

§ 2 Zvolávanie VV SŠZ

1. VV SŠZ rokuje podľa potreby, spravidla raz za dva mesiace, najmenej však štyrikrát ročne.
2. Prvé zasadnutie novozvoleného VV SŠZ je v deň po ukončení Konferencie SŠZ, ktorým bol zvolený VV SŠZ v mieste konania Konferencie SŠZ.
3. Na záver konania každého VV SŠZ sa určí miesto a dátum konania nasledujúceho zasadnutia VV SŠZ, pokiaľ sa VV SŠZ nerozhodne, že sa určí dodatočne elektronickou formou (riadne zasadnutie VV SŠZ).
4. Miesto a dátum zasadnutia VV SŠZ sa vyberá i s prihliadnutím na zásadu účelnosti, racionálnosti a hospodárnosti (minimalizácia nákladov na cestovné, ubytovanie, nájom miestností, časovo-priestorových možností, spojením s významným šachovým podujatím a pod.).
5. Obligatórne je prezident SŠZ povinný zvolať (mimoriadne) zasadnutie VV SŠZ (§ 10 bod 4 Stanov SŠZ), ak o to požiada:
 - a) Rada SŠZ;
 - b) minimálne traja členovia VV SŠZ.
6. Fakultatívne môže prezident SŠZ zo svojho podnetu, podnetu člena VV SŠZ, podnetu predsedu Rady SŠZ alebo podnetu predsedu Kontrolnej komisie SŠZ zvolať VV SŠZ i mimo týchto termínov podľa potrieb a úloh SŠZ, najmä v prípadoch, ktoré neznosia odklad.

§ 3 Pozvánka na VV SŠZ

1. Najmenej 5 kalendárnych dní pred dátumom konania zasadnutia VV SŠZ zašle sekretariát SŠZ pozvánku elektronickou formou osobám oprávneným sa zúčastniť VV SŠZ.
2. Lehota uvedená v § 3 bod 1 nemusí byť dodržaná v prípade zvolania mimoriadneho zasadnutia VV SŠZ (§ 2 bod 5, bod 6).
3. Pozvánka na zasadnutie obsahuje presné miesto (adresu), dátum a čas konania zasadnutia VV SŠZ spolu s programom zasadnutia VV SŠZ.
4. Pozvaná osoba potvrdí účasť na zasadnutí VV SŠZ vopred elektronickou formou na sekretariát SŠZ (vrátane prípadnej požiadavky na zabezpečenie ubytovania § 4), prípadne i ostatným pozvaným osobám.
5. Neprítomnosť (neúčasť) na najbližšom zasadnutí VV SŠZ oznámi pozvaná osoba elektronickou formou na sekretariát SŠZ, prípadne i ostatným pozvaným osobám, bezodkladne po tom, čo sa dozvie o dôvodoch svojej neúčasti.
6. Vo výnimočnej situácii postačí namiesto elektronickej formy i telefonická informácia s oznámením neúčasti (oneskorenej účasti) pracovníkovi sekretariátu SŠZ alebo inému členovi VV SŠZ.

§ 4 Organizačno-technické zabezpečenie VV SŠZ

1. Sekretariát SŠZ operatívne podľa potreby zabezpečuje i ostatné technicko-organizačne záležitosti spojené so zasadnutím VV SŠZ (vrátane občerstvenia a ubytovania, ak je potrebné, informácie o možnosti zabezpečenia ubytovania, materiálno-technického vybavenia nevyhnutného k zasadnutiu VV SŠZ a pod.).

§ 5 Oprávnené osoby zúčastňujúce sa na VV SŠZ

1. Zasadnutia VV SŠZ je oprávnený sa zúčastniť (vrátane práva hlasovať) každý člen VV SŠZ (vrátane prezidenta a viceprezidenta SŠZ).
2. VV SŠZ je uznášaniaschopný, ak je prítomný nadpolovičný počet členov VV SŠZ.
3. Uznesenia VV SŠZ sa prijímajú väčšinou hlasov z prítomných členov VV SŠZ. Každý člen VV SŠZ má jeden hlas (tzv. hlasy rozhodujúce). Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas prezidenta SŠZ.
4. Zasadnutia VV SŠZ sa s hlasom poradným zúčastňuje predseda Rady SŠZ, predseda Kontrolnej komisie SŠZ, resp. v prípade ich neprítomností iný člen Rady SŠZ, resp. iný člen Kontrolnej komisie SŠZ.
5. Zasadnutia VV SŠZ sa zúčastňuje (-ú) pracovník (-ci) sekretariátu SŠZ.
6. Zasadnutia VV SŠZ sú neverejné. Zúčastňujú sa ich len osoby vymedzené v §5 ods. 1 až 5 a v §6 tohto rokovacieho poriadku a prípadne ďalšie osoby, ak ich prítomnosť na zasadnutí schváli VV SŠZ.

§ 6 Prizvané osoby zúčastňujúce sa na VV SŠZ

1. VV SŠZ môže podľa obsahu prerokúvanej problematiky na zasadnutie prizvať predsedov a členov odborných komisií SŠZ a iných pozvaných hostí (predseda alebo člen Výkonného výboru Krajského šachového zväzu, iný funkcionár SŠZ, reprezentant SŠZ, tréner reprezentácie SŠZ, osoba, o ktorej prerokúvaná vec zaradená do bodu programu zasadnutia VV SŠZ ide alebo sa jej priamo dotýka, resp. sa prerokúva z jej podnetu).
2. Prizvaní účastníci zasadnutia VV SŠZ nemajú hlasovacie právo.

§ 7 Publicita zasadnutia VV SŠZ

1. Zo zasadnutia VV SŠZ možno so súhlasom VV SŠZ vyhotovovať on-line prenos pomocou informačno-technických prostriedkov (vrátane on-line informácií na sociálnych sieťach užívateľa SŠZ). Verejnosť zasadnutia VV SŠZ sa zabezpečuje osobou poverenou VV SŠZ uskutočňovaním priebežného spravodajstva zo zasadnutia a včasným publikovaním kompletnej zápisnice zo zasadnutia VV SŠZ.
2. VV SŠZ môže hlasovaním v individuálnych prípadoch rozhodnúť, že diskusia alebo hlasovanie o určitej časti bodu programu bude verejne neprístupná. I takto prijaté uznesenie, resp. výsledok hlasovania VV SŠZ musí byť uverejnené v zápisnici z VV SŠZ.

§ 8 Rokovanie VV SŠZ

1. Rokovanie VV SŠZ vedie prezident SŠZ, v prípade jeho neprítomností viceprezident SŠZ.
2. V neprítomností prezidenta i viceprezidenta SŠZ (§ 8 bod 1) vedie rokovanie VV SŠZ vekom najstarší člen VV SŠZ alebo iný člen VV SŠZ, ktorého si VV SŠZ za tým účelom zvolí.
3. Rokovanie VV SŠZ sa v zásade vedie v štátnom jazyku¹ s výnimkou pozvaných hostí z cudziny, ktorí neovládajú štátny jazyk.
4. Po otvorení zasadnutia VV SŠZ nasleduje kontrola úloh a uznesení z predošlého zasadnutia VV SŠZ a následne jednotlivé body programu podľa pozvánky, spravidla po jednotlivých úsekoch pôsobností členov VV SŠZ, prípadne informácie zástupcu Rady SŠZ a Kontrolnej komisie SŠZ.
5. VV SŠZ môže po odsúhlasení operatívne jednotlivé body programu časovo prehodiť.

§ 9 Zaradenie bodu do programu rokovania VV SŠZ

¹zákon NR SR č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov

1. Bod programu, ktorý nebol vopred uvedený v pozvánke (§ 3 bod 1), ani nebola poslaná žiadosť o jeho zaradenie na sekretariát SŠZ a všetkým členom VV SŠZ elektronicky najmenej 48 hodín pred oficiálnym začatím zasadnutia VV SŠZ (podľa času uvedeného v pozvánke) nemožno na zasadnutí VV SŠZ prerokovať, pokiaľ VV SŠZ najmä v jednoduchých prípadoch nerozhodne inak. Pokiaľ VV SŠZ nerozhodne inak, takýto bod programu sa automaticky presúva na najbližšie ďalšie zasadnutie VV SŠZ.
2. Rovnaký postup ako je uvedený v § 9 bod 1 platí i v prípade zaslania návrhu na prijatie (schválenie) uznesenia VV SŠZ.
3. Žiadosti, návrhy, materiály adresované členmi VV SŠZ, resp. tretími osobami na SŠZ, dotýkajúce sa zasadnutia VV SŠZ, zaslané len na sekretariát SŠZ; sekretariát SŠZ bezodkladne elektronicky zašle všetkým členom VV SŠZ a v prípade potreby na vedomie i iným dotknutým osobám (predsedovi Rady SŠZ, predsedovi Kontrolnej komisie SŠZ, predsedovi odbornej komisie SŠZ a pod.).
4. VV SŠZ môže rozhodnúť, že aj pri dodržaní lehoty uvedenej v § 9 bode 1 návrh uznesenia spadajúci najmä pod § 9 bod 5, prerokuje len predbežne s odkladom prijatia uznesenia na ďalšie VV SŠZ po prípadnom elektronickom prerokovaní predloženého materiálu.
5. VV SŠZ môže uplatniť postup uvedený v § 9 bod 5 najmä, ak je to nevyhnutné vzhľadom na rozsah materiálu, priamy dopad na legislatívu SŠZ alebo zvýšený finančný dopad na rozpočet SŠZ.
6. Sekretariát SŠZ zašle oprávneným osobám (§ 5) elektronicky v excelovskej prílohe pred každým zasadnutím VV SŠZ aktuálny stav čerpania rozpočtu SŠZ (stav príjmov a výdavkov v prehľadnej a identifikovateľnej podobe), v prípade vyžiadania i iné ekonomické ukazovatele a údaje.

§ 10 Rokovanie VV SŠZ per rollam

1. Hlasovať o schválení uznesenia VV SŠZ per rollam (elektronickou formou) možno v časových úsekoch medzi osobnými zasadnutiami VV SŠZ.
2. Navrhovateľ uznesenia per rollam spolu s formuláciou návrhu uznesenia uvedie i lehotu dokedy sa možno vyjadriť, resp. hlasovať.
3. Lehota, za predpokladu splnenia podmienok uvedených v § 10 bod 1 nesmie byť kratšia než 5 dní od zaslania elektronického návrhu sekretariátu SŠZ a všetkým členom VV SŠZ, inak je hlasovanie neplatné.
4. Lehotu uvedenú v § 10 bod 3 možno skrátiť len vo výnimočných prípadoch, ak hrozí SŠZ neodvratná značná škoda (ujma).
5. Výnimočnosť situácie a skrátenie lehoty uvedenej v § 10 bod 4 je povinný navrhovateľ riadne zdôvodniť, inak je hlasovanie neplatné.
6. Hlasovanie per rollam sa formálne potvrdí a uvedie v zápisnici na najbližšom zasadnutí VV SŠZ uskutočneného po hlasovaní per rollam.

7. Pri počítaní potrebnej väčšiny na prijatie uznesenia VV SŠZ per rollam sa všetci členovia VV SŠZ počítajú do kvóra prítomných. Nehlasovanie člena VV SŠZ per rollam alebo hlasovanie po stanovenej lehote (§ 10 bod 3 a bod 4) sa zaráta medzi počty hlasov, ktoré sa zdržali hlasovania. Inak platia primerane ustanovenia o hlasovaní na zasadnutí VV SŠZ (§ 5 bod 3).
8. Elektronické hlasovania sú priebežne publikované v reálnom čase na webovom sídle SŠZ. Prijaté uznesenia nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom zverejnenia výsledku hlasovania, ak neurčuje uznesenie inak.

§ 11 Úhrada nákladov spojených s účasťou na VV SŠZ

1. Oprávnené osoby a prizvané osoby zo strany VV SŠZ majú nárok na náhradu nevyhnutných nákladov spojených s účasťou na zasadnutí VV SŠZ (cestovné) podľa Smernice Slovenského šachového zväzu pre ekonomiku a nakladanie s majetkom.
2. Stravné (občerstvenie) a v prípade potreby i ubytovanie (§ 4) hradí, resp. zabezpečuje SŠZ prostredníctvom sekretariátu.
3. Všetky náklady vynaložené v súvislosti s účasťou na zasadnutí VV SŠZ musia byť primerané a hospodárne v súlade so Smernicou Slovenského šachového zväzu pre ekonomiku a nakladanie s majetkom, resp. osobitným všeobecne záväzným právnym predpisom².
4. Osoba zúčastnená na zasadnutí VV SŠZ na vlastnú žiadosť si znáša náklady spojené s účasťou na VV SŠZ sama, pokiaľ VV SŠZ nerozhodne inak.

§ 12 Zápisnica z VV SŠZ

1. Zo zasadnutia VV SŠZ sa vyhotovuje zápisnica z VV SŠZ.
2. Zápisnica z VV SŠZ obsahuje:
 - a) dátum a miesto konania VV SŠZ;
 - b) zoznam prítomných a ospravedlnených osôb (z rozdelením podľa funkcií vrátane hostí);
 - c) program rokovania;
 - d) kontrola úloh a uznesení (s uvedením, či úloha bola splnená, čiastočne splnená, nesplnená s prípadným náhradným termínom);
 - e) opis jednotlivých bodov programov vrátane prijatých úloh a uznesení (a dátumov ich plnení);
 - f) meno a priezvisko zapisovateľa a overovateľov zápisnice;
 - g) názov prípadných príloh, ktoré tvoria súčasť zápisnice;
 - h) na záver zápisnice sumarizácia jednotlivých úloh a uznesení.
3. Jednotlivé úlohy a uznesenia sa číslujú chronologicky a priebežne s označením (v tvare) Úloha xx-yy-rok, resp. v prípade uznesenia ako Uxx-yy-rok.

²zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

§ 13 Overenie zápisnice z VV SŠZ

1. Na začiatku zasadnutia VV SŠZ sa určí zapisovateľ (spravidla pracovník sekretariátu SŠZ) a dvaja overovatelia zápisnice z členov VV SŠZ.
2. Zapisovateľ vyhotoví ucelený návrh zápisnice z konania VV SŠZ v lehote 5 pracovných dní nasledujúcich po skončení zasadnutia VV SŠZ podľa návrhu zápisnice (poznámok) vyhotovovaných priebežne počas zasadnutia VV SŠZ.
3. Súčasne v lehote uvedenej v § 13 bod 2 zašle zapisovateľ zápisnicu na overenie overovateľom zápisnice, resp. prvému overovateľovi zápisnice.
4. Obaja overovatelia overia zápisnicu v spoločnej lehote 5 pracovných dní od doručenia zápisnice zo strany zapisovateľa (§ 13 bod 3).
5. Overovatelia po overení zápisnice (§ 13 bod 4) zašlú overenú zápisnicu späťne zapisovateľovi a sekretariátu SŠZ na štylisticko-gramatickú kontrolu, resp. formálnu úpravu (po vykonaných prípadných zmenách a doplnení zo strany overovateľov), vrátane doplnenia sumárneho prehľadu schválených uznesení a úloh tvoriacich neoddeliteľnú súčasť zápisnice.
6. Zapisovateľ, resp. poverený pracovník sekretariátu SŠZ zašle po formálnej úprave (§ 13 bod 5) zápisnicu s prípadnými prílohami v lehote 5 pracovných dní na uverejnenie na webovej stránke SŠZ.
7. Vyššie uvedené lehoty (§ 13 bod 2 až bod 6) možno primerane predĺžiť v prípade existencie prílohy/príloh väčšieho rozsahu, ktoré majú tvoriť prílohu zápisnice, resp. boli schválené na zasadnutí VV SŠZ s eventuálnym elektronickým doplnením.
8. Sekretariát SŠZ bezodkladne, najneskôr však v lehote 3 pracovných dní od doručenia kompletne overenej a formálne upravenej zápisnice vrátane prípadných príloh zverejní zápisnicu vrátane príloh na webovej stránke SŠZ.
9. Súčasne sekretariát SŠZ zašle overenú zápisnicu všetkým oprávneným osobám elektronicky pokiaľ im už nebola doručená zápisnica skôr.

§ 14 Platnosť a archivácia zápisnice z VV SŠZ

1. Pokiaľ nevyplýva zo zápisnice, resp. jej jednotlivých uznesení niečo iné, je zápisnica (vrátane uznesení) platná a účinná nasledujúcim dňom odkedy bola zverejnená na webovej stránke SŠZ.
2. V prípade zistení nezrovnalostí medzi originálom zápisnice VV SŠZ a publikovanou zápisnicou na webovej stránke SŠZ, sekretariát SŠZ bezodkladne zabezpečí nápravu a zverejní na web autentickú verziu zhodnú s originálom.
3. Sekretariát SŠZ na najbližšom ďalšom zasadnutí VV SŠZ zabezpečí na originály zápisnice z predošlého zasadnutia VV SŠZ podpisy overovateľov zápisnice a spolu s prezenčnou

listinou a prípadnými verifikovanými prílohami ich založí do archívu SŠZ v papierovej podobe.

§ 15 Závěrečné ustanovenia

1. Všetky ustanovenia Rokovacieho poriadku VV SŠZ je potrebné vykladať tak, že majú napomôcť práci vo VV SŠZ na základe pružnosti, flexibilitnosti, operatívnosti a potrieb SŠZ.
2. V žiadnom prípade nemožno vykladať Rokovací poriadok VV SŠZ tak, žeby prílišná formálnosť a rigidnosť na dodržiavanie pravidiel tu uvedených mali byť v rozpore s ustanovením uvedeným v § 15 bod 1.

Rokovací poriadok VV SŠZ bol schválený uznesením VV SŠZ pod **U24-02-2017**, na zasadnutí VV SŠZ v Banskej Bystrici 01. 04. 2017.

3. Rokovací poriadok VV SŠZ nadobúda účinnosť 15. 04. 2017.
4. §10 ods. 8 bude účinný od uvedenia systému elektronického hlasovanie do riadnej prevádzky. §10 ods. 6 stráca účinnosť od uvedenia systému elektronického hlasovanie do riadnej prevádzky.
5. Tento rokovací poriadok platí aj pre ostatné orgány SŠZ , pokiaľ nemajú schválený vlastný rokovací poriadok.

Ing. František Jablonický v.r.
prezident SŠZ

Ing. Mgr. Alexander Riabov, v.r
poverený člen VV SŠZ