

## **ROKOVACÍ PORIADOK VALNÉHO ZHROMAŽDENIA**

Valné zhromaždenie členov Slovenského elektrotechnického zväzu – Komory elektrotechnikov Slovenska (ďalej len „SEZ-KES“) vydáva tento **rokovací poriadok valného zhromaždenia**.

### **Článok 1 – Úvodné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok valného zhromaždenia (ďalej len VZ) upravuje pravidlá, podmienky a spôsob zvolávania, prípravy a priebehu VZ, zastupovania, uznášanía a prijímania uznesení a ďalších rozhodnutí a spôsob kontroly ich plnenia. Tento rokovací poriadok je záväzný pre všetkých členov SEZ-KES.
2. VZ pri svojej činnosti vychádza zo stanov SEZ-KES a ostatných predpisov o vnútornej organizácii a činnosti SEZ-KES.

### **Článok 2 – Zvolávanie VZ**

1. VZ zvoláva Prezídium SEZ-KES podľa čl. 4 stanov SEZ-KES.

### **Článok 3 – Príprava VZ**

1. Prípravu VZ zabezpečuje prezídium v súčinnosti s ostatnými orgánmi SEZ-KES podľa stanov.
2. Prezídium SEZ-KES najneskôr 3 mesiace pred uskutočnením VZ určí:
  - a) miesto, termín a návrh programu rokovania VZ,
  - b) spôsob prípravy materiálov a zodpovednosť za ich vypracovanie,
  - c) miesto a termín VZ Prezídium SEZ-KES oznámi na webovej stránke.
3. Členom SEZ-KES prezídium zabezpečí zaslanie pozvánky elektronicky min. 2 týždne pred konaním VZ.
4. Materiály určené na zasadnutie VZ sa vypracujú vecne a časovo tak, aby umožnili prijať uznesenie VZ (ďalej len uznesenie).
5. Ak sú na programe VZ voľby, Prezídium SEZ-KES pripraví návrh kandidátok do volených orgánov SEZ-KES v zmysle volebného poriadku.
6. Kandidátmi do volených orgánov a komisií VZ môžu byť len individuálni členovia SEZ-KES, alebo osoby písomne poverené spolkovým členom SEZ-KES, pričom všetci kandidáti musia mať uhradený členský príspevok ku dňu konania VZ.

### **Článok 4 – Program zasadnutia VZ**

1. Návrhy do programu VZ môžu členovia SEZ-KES podávať Prezídiu SEZ-KES do 15 kalendárnych dní od dátumu zverejnenia termínu VZ na webovej stránke SEZ-KES.
2. V prípade neskoršieho doručenia alebo nezaradenia môžu byť navrhnuté body prerokované len v rámci diskusie, prípadne môžu byť dodatočne zaradené samostatne pri schvaľovaní programu.
3. V programe VZ sú povinné tieto body:
  - a) návrh a voľba zapisovateľa
  - b) voľba overovateľov

- c) voľba mandátovej komisie
  - d) voľba návrhovej komisie
  - e) v prípade volieb do orgánov SEZ-KES aj voľba volebnej komisie
  - f) správa o činnosti SEZ-KES
  - g) správa kontrolnej komisie
4. Rokovanie VZ je možné prerušiť uznesením. Takéto uznesenie musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať.
  5. Po prerokovaní všetkých bodov programu VZ Prezident SEZ-KES, alebo predsedajúci VZ ukončí.

### **Článok 5 – Zastupovanie**

1. Individuálny člen SEZ-KES môže splnomocniť na zastupovanie na rokovaní VZ len individuálneho člena SEZ-KES.
2. Splnomocnenie musí mať písomnú formu a musí byť podpísané splnomocnencom a splnomocniteľom s uvedením telefónneho čísla splnomocniteľa. Splnomocnenie zostáva súčasťou prezenčnej listiny.
3. Počet udelených splnomocnení je obmedzený počtom jeden na jedného splnomocnenca.
4. Počet mandátov zúčastneného člena SEZ-KES je tvorený súčtom udelených splnomocnení a vlastného hlasu.
5. Každý člen SEZ-KES, ktorý pri prezentácii pred VZ predloží splnomocnenie, dostane také označenie, z ktorého bude zrejmý počet jeho mandátov pri hlasovaní.
6. Fyzická osoba, ktorá sa na VZ zúčastňuje ako zástupca spolkového člena SEZ-KES, predloží pri prezentácii pred VZ hodnoverný doklad, ktorý potvrdí, že ku dňu konania VZ je táto osoba v zamestnaneckom alebo inom právnom vzťahu ku spolkovému členovi SEZ-KES.
7. Doklad, potvrdzujúci zastupovanie spolkového člena SEZ-KES na VZ, môže byť vydaný aj pre viacero fyzických osôb.

### **Článok 6 – Rokovanie VZ**

1. VZ SEZ-KES je neverejný. Okrem členov SEZ-KES sa rokovania môžu zúčastniť len pozvaní hostia. Zoznam pozvaných hostí na VZ určuje Prezídium SEZ-KES.
2. Rokovanie VZ vedie predsedajúci, ktorého týmto poverí Prezídium SEZ-KES.
3. Prezident SEZ-KES otvorí zasadanie VZ zvolané podľa čl. 4, ods. (6) a (7) stanov. VZ je uznášaniaschopné v prípade, že je prítomná aspoň polovica členov SEZ-KES vrátane splnomocnení. Aktuálny počet mandátov je určený počtom platiacich členov SEZ-KES ku dňu konania VZ. Pokiaľ zvolané VZ nie je v stanovenom termíne a čase podľa pozvánky uznášaniaschopné, koná sa VZ o 15 minút neskôr. Toto VZ je uznášaniaschopné bez ohľadu na počet prítomných a rokuje len o bodoch programu uvedených v pozvánke.
4. V úvode rokovania predsedajúci predloží na schválenie program VZ a navrhne zapisovateľa.
5. Hlasovať počas VZ môžu len riadni členovia SEZ-KES, ktorí majú ku dňu konania VZ splnené všetky povinnosti, vyplývajúce zo stanov SEZ-KES.
6. Účastníci VZ prijímajú rozhodnutia hlasovaním aklamačne, zdvihnutím ruky. Pri hlasovaní je rozhodnutie schválené, ak získa nadpolovičnú väčšinu prítomných hlasov.
7. Predsedajúci riadi priebeh VZ podľa schváleného programu.
8. Ak sú v programe VZ voľby, riadia sa volebným poriadkom.

9. Do diskusie sa hlásia prítomní členovia SEZ-KES vopred písomne, alebo počas diskusie zdvihnutím ruky až do skončenia diskusie. Predsedajúci diskusiu riadi a udeľuje diskutujúcim slovo spravidla v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili.
10. Dĺžka diskusných príspevkov je maximálne 5 minút.
11. Prítomní môžu reagovať na diskutujúceho faktickými poznámkami. Faktická poznámka nemá presiahnuť časový limit 2 minúty.
12. Diskusia sa spravidla končí vtedy, keď vystúpia všetci prihlásení. Návrh na predčasné ukončenie diskusie môže podať každý člen. O takomto návrhu sa hlasuje bez diskusie a mimo poradia.

### **Článok 7 – Schvaľovanie dokumentov**

1. K predloženým návrhom dokumentov môžu členovia SEZ-KES predkladať pozmeňovacie návrhy, ktoré musia byť formulované presne a zrozumiteľne.
2. O dokumentoch sa hlasuje spravidla verejne. Verejne sa hlasuje zdvihnutím ruky alebo kartou s vyznačeným počtom mandátov. Kto hlasuje len zdvihnutím ruky, počíta sa jeden hlas.
3. V prípade tajného hlasovania sa pripravujú hlasovacie lístky. Takýto spôsob hlasovania musí byť vopred schválený VZ.
4. Najprv sa hlasuje jednotlivo o pozmeňovacích návrhoch, nakoniec o návrhu dokumentu ako celku.
5. Schválený dokument je súčasťou uznesenia VZ.

### **Článok 8 – Príprava uznesenia VZ**

1. Spolu s predkladanými materiálmi na zasadanie VZ sa pripravuje aj návrh uznesenia.
2. Konečný návrh uznesenia predkladá návrhová komisia.
3. Uznesenie sa formuluje stručne s určením nositeľov úloh a s termínmi plnenia.
4. Uznesením sa spravidla:
  - a) berie na vedomie správu o činnosti SEZ-KES,
  - b) schvaľuje správu kontrolnej komisie,
  - c) berie na vedomie, prípadne schvaľuje iné závažné dokumenty predložené na rokovanie VZ,
  - d) ukladajú úlohy Prezídiu SEZ-KES a ostatným orgánom SEZ-KES.

### **Článok 9 – Prijímanie uznesenia**

1. Návrh na uznesenie predkladá návrhová komisia, vrátane doplnených a VZ schválených podnetov z diskusie.
2. Ak povaha uznesenia, alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby VZ hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch, poradie hlasovania určí predsedajúci.
3. O uznesení sa hlasuje aklamačne, zdvihnutím ruky. Pri hlasovaní je uznesenie prijaté, ak zaň hlasuje nadpolovičná väčšina prítomných členov. Získané mandáty sa nezapočítavajú.
4. Keď VZ neprijme navrhované uznesenie, obsahom konečného uznesenia sú automaticky všetky dokumenty, úlohy a ostatné body programu, ktoré boli schválené počas VZ.
5. Ak nastane situácia podľa bodu 4, predsedajúci alebo iný člen SEZ-KES môže navrhnúť VZ ďalší postup, ktorý predloží na schválenie.
6. Uznesenie podpisujú všetci členovia návrhovej komisie.
7. Uznesenie môže byť na požiadanie sprístupnené každému členovi SEZ-KES.

## **Článok 10 – Kontrola plnenia uznesenia**

1. Prezídium SEZ-KES zabezpečuje a kontroluje plnenie úloh vyplývajúcich z prijatého uznesenia.

## **Článok 11 – Organizačno-technické zabezpečenie zasadania VZ**

1. VZ organizačno-technicky zabezpečuje kancelária SEZ-KES v súčinnosti s Prezidiom SEZ-KES a ostatnými orgánmi SEZ-KES.
2. O rokovaní VZ sa spíše zápisnica, ktorá obsahuje najmä:
  - a) záznam, kto viedol rokovanie (predsedajúci)
  - b) počet prítomných a zastúpených
  - c) schválený program
  - d) záznam o priebehu jednotlivých bodov programu
  - e) záznam z diskusie
  - f) výsledky všetkých hlasovaní
  - g) v prípade volieb ich výsledkyZápisnicu z VZ podpisujú zapisovateľ a overovatelia zápisnice. Zápisnica sa vyhotoví do 14 dní od skončenia VZ.
3. Celý priebeh diskusie na VZ sa môže po súhlase účastníkov zaznamenať na vhodné médium.
4. Všetky písomné materiály z rokovania VZ sa archivujú v kancelárii SEZ-KES. Na požiadanie budú sprístupnené členom SEZ-KES.

## **Článok 12 – Záverečné ustanovenia**

1. Rokovací poriadok VZ, jeho zmeny a doplnky navrhuje a schvaľuje Prezídium SEZ-KES.
2. Tento rokovací poriadok bol schválený Prezidiom SEZ-KES na jeho zasadnutí dňa 11. 12. 2024.
3. Rokovací poriadok a jeho zmeny nadobúdajú účinnosť dňom jeho schválenia.

V Bratislave, dňa 2. apríla 2025



Ing. Vladimír Vránsky  
prezident SEZ-KES