



1/2017

ORGANIZAČNÝ PORIADOK SLOVENSKEHO ZVÄZU VČELÁROV

novelizovaný dňa 3.12.2017

Čl. 1

Úvodné ustanovenie

Organizačný, rokovací a volebný poriadok SZV v súlade so Stanovami SZV je základným zväzovým organizačným predpisom SZV. Upravuje zásady činnosti organizácie, spôsob rokovania a rozhodovania jeho orgánov, systém riadenia a ekonomické väzby. Vymedzuje deľbu práce, ako aj práva a zodpovednosť funkcionárov a členov jednotlivých zložiek zväzu a základných organizácií.

Organizačný poriadok SZV je v súlade so Zákonom č. 83/90 Zb. o združovaní občanov v znení neskorších predpisov a ustanovuje zásady organizácie, metódy a formy práce, zásady hospodárenia a nakladania s majetkom organizácie.

Súčasťou organizačného poriadku je:

- príloha č. 1 Smernica 2/2017 o dispozičnom oprávnení pre nakladanie s majetkom SZV
- príloha č. 2 Smernica 3/2017 o podmienkach čestného a kolektívneho členstva SZV

Čl. 2

Poslanie a úlohy zväzu

Úlohami Slovenského zväzu včelárov sú najmä:

1. Napomáhať všestrannému rozvoju včelárstva na Slovensku, predovšetkým v:
 - a) skvalitňovaní chovu a zdravotného stavu včelstiev,
 - b) užívaní a ochrane autorských práv a majetkových práv spojených s propagáciou a ochranou včelích produktov slovenského pôvodu,
 - c) znižovaní nákladov na jednotku produkcie,
 - d) predaji včelích produktov,
 - e) celkovom využití včelstiev v poľnohospodárstve a lesníctve,
 - f) osvetovej činnosti.
2. Organizovať konferencie, prednášky, kurzy, školenia, semináre, kultúrne podujatia vrátane zájazdov a exkurzií, vytvárať podmienky pre výskumníctvo a vynálezcovstvo, propagáciu včelárstva, včelích produktov a výrobkov z nich.
3. Vytvárať účinný systém odbornej a spoločenskej výchovy členov SZV a ďalších záujemcov o včelárstvo, ako aj pripravovať, školiť a ustanovovať školiacich odborníkov v oblasti včelárstva a sním súvisiacich oblastiach.
4. Propagovať racionálne metódy včelárenia, opierať sa o najnovšie výsledky vedy a pre potreby zväzu spolupracovať so štátnymi orgánmi, vysokými školami a univerzitami, Ústavom včelárstva Výskumného ústavu živočíšnej výroby a Štátnou veterinárnou a potravinovou správou SR (ďalej len ŠVPS) a inými subjektmi.

5. V spolupráci s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR sa podieľať na tvorbe právnych noriem v otázkach včelárstva, úzko spolupracovať v otázke opeľovania, štátnej pomoci včeláreniu a pod. Zaisťovať väzbu na ostatné orgány štátnej správy.
6. Oboznamovať verejnosť s významom včelárenia, podporovať ľudové výskumníctvo a vynálezcovstvo, organizovať konferencie zlepšovateľov a vynálezcov i včelárske výstavy.
7. Spolupracovať v oblasti plemenárskej práce s Ústavom včelárstva Výskumného ústavu živočíšnej výroby, Plemenárskou inšpekciou Slovenskej republiky a ŠVPS.
8. Byť nápomocný pri zvyšovaní efektívnosti a racionalizácie včelárenia.
9. Aktívne prispievať k tvorbe životného prostredia, viesť členov k tomu, aby svojou činnosťou zlepšovali životné prostredie.
10. Vytvárať podnikateľskú činnosť v súlade so všeobecne záväznými predpismi.
11. Vydávať odborný časopis Včelár podľa registrácie MK SR číslo 11/13.
12. Poskytovať svojim členom odbornú a právnu pomoc v súvislosti s chovom včiel.
13. Rozširovať členskú základňu o mladých členov zakladaním a podporovaním krúžkov mladých včelárov.
14. Zabezpečovať činnosť Dokumentačného centra dejín včelárstva na Slovensku a stálu expozíciu Múzea včelárstva so sídlom v Kráľovej pri Senci.
15. Spolupracovať so včelárskymi organizáciami na Slovensku a v zahraničí v prospech rozvoja slovenského včelárstva a vyvíjať činnosti s cieľom zjednotenia včelárov Slovenska.
16. Zväz sa môže stať členom iného občianskeho združenia s právnou subjektivitou po súhlase Valného zhromaždenia SZV. Pre orgány SZV a jeho členov sú rozhodnutia iného občianskeho združenia s právnou subjektivitou záväzné, ak je SZV jeho členom a ak sú také rozhodnutia potvrdené Výkonným výborom SZV.

Čl. 3 **Zásady členstva**

1. Členov prijíma na základe žiadosti výbor ZO SZV. Dokladom o členstve je členský preukaz, ktorý zasiela bezplatne Sekretariát SZV.
2. Prihláška môže byť zamietnutá len zo závažných dôvodov, ak uchádzač neposkytuje záruku plnenia základných úkonov v chove včiel a v dodržiavaní Stanov SZV. Zamietnutie sa oznámi uchádzačovi o členstvo písomne do 15 dní po rozhodnutí s upozornením na možnosť žiadať o prijatie členskú schôdzu SZV. Na základe podkladov výboru ZO SZV a písomného zdôvodnenia uchádzača členská schôdza rozhodne o veci s konečnou platnosťou formou upozornenia.
3. Členom zväzu môže byť každý občan, ktorý dovŕšil 15 rokov veku a býva na území SR.

4. Do dovŕšenia 15. rokov veku môže ZO SZV pre záujemcov zakladať včelárske krúžky pre mládež.
5. Cudzí štátny príslušník môže žiadať o členstvo, ak má na území SR povolený trvalý, alebo dlhodobý pobyt a súhlasí so Stanovami SZV.
6. Členom zväzu môžu byť tiež právnické osoby. Pre právnickú osobu platí ustanovenie § 4 ods. 1 Stanov SZV s tým, že miestom trvalého bydliska je myslené sídlo právnickej osoby na území SR.
7. Členstvo vo zväze nie je viazané na vlastníctvo včelstiev. Člen nevlastniaci včelstvá je povinný zaplatiť každoročne členský príspevok na jedno včelstvo.
8. Zmenu trvalého bydliska člen ohlásí tajomníkovi ZO SZV. Tento v karte člena vyznačí dátum odhlásenia, odhlásenie potvrdí pečiatkou a podpisom, vyradí člena z evidencie ZO SZV a prihlášku zašle ZO SZV, do ktorej sa člen prihlásil. V mieste nového bydliska tajomník ZO SZV zoberie člena do evidencie a potvrdí prijatie a požiada Sekretariát SZV o vydanie nového poukazu člena. Pôvodný poukaz zašle na Sekretariát SZV. Výbor ZO SZV neprejednáva znova jeho prihlášku, ale iba na členskej schôdzi ho predstaví. Zápisné neplatí.
9. Pod registráciou sa rozumie povinnosť člena registrovať sa u tajomníka ZO SZV, v obvode ktorej má trvale umiestnené včelstvá mimo ZO SZV kde je zaevidovaný. Každoročne platí registračný poplatok vo výške 0,10 € za včelstvo. Registračný poplatok od člena inkasuje pokladník ZO SZV pri výplate štátneho príspevku v tej ZO SZV, v ktorej je člen evidovaný, táto ho do 30 dní poukáže na príslušnú ZO SZV. Úhradu registračného poplatku môže vykonať člen aj priamo v ZO SZV, v ktorej je registrovaný včelstvá trvalo umiestnené.
10. Na zániknutie včelstva pre neplatenie členských príspevkov (§ 4 ods.4, písm. c, Stanov SZV) je potrebné, aby neplatiaci člen bol aspoň raz preukázateľne písomne vyzvaný a aby mu bola daná primeraná lehota členské vyrovnať (cca do 1.3. príslušného roka).

Čl. 4

Práva a povinnosti členov

PRÁVA:

1. Člen môže byť volený do výboru ZO SZV, komisií a za predsedu a podpredsedu SZV. Do Výkonného výboru SZV iba ak je delegovaný za delegáta Valného zhromaždenia SZV.
2. Zúčastňovať sa na schôdzach ZO SZV a podujatiach organizovaných vyššími zväzovými orgánmi pokiaľ táto účasť nie je viazaná delegovaním, alebo pozvánkou.

POVINNOSTI:

1. Dodržiavať Stanovy zväzu a jeho vnútro zväzové predpisy.
2. Za zväzové predpisy sa považujú aj prijaté rozhodnutia a uznesenia orgánov zväzu (Výkonný výbor SZV, Regionálna zložka, výbor ZO SZV a členská schôdza).
3. Účasť na členskej a výročnej schôdzi, alebo konferencii ZO SZV.
4. Umožnenie výboru ZO SZV, alebo RVPS poverenej komisie vykonať hodnotenie chovu u novoprijatých členov, alebo kontrolu zdravotného stavu včelstiev pre podozrenie nákazy.

Postup, odborná spôsobilosť a práva a povinnosti člena SZV pri kontrole zdravotného stavu včelstiev stanoví Výkonný výbor SZV svojou Smernicou.

Čl. 5 **Zväzové vyznamenania**

1. Kritéria pre udeľovanie vyznamenaní, posudzovanie a schvaľovanie návrhov upravuje Smernica č.2/2011, ktorá je prílohou tohto Organizačného poriadku.

Čl. 6 **Výchovné a disciplinárne opatrenia**

1. Za menej závažné porušenie zväzovej disciplíny sa považuje v súlade s ustanovením §7 ods. 1 Stanov SZV:
 - a) priestupky registračného charakteru
 - b) neplnenie si povinností po zvolení do funkcie
 - c) porušenie etiky včelára
 - d) nedodržanie termínov liečenia včelstiev
 - e) nedodržanie ohlasovanej povinnosti
 - f) chovanie, ktoré je v rozpore so Stanovami SZV, avšak s malým stupňom nebezpečnosti pre členov SZV a iné osoby.
2. Závažné porušenie okrem § 5 ods. 2 Stanov SZV je tiež:
 - a) nedodržanie predpisov ŠVPS SR na premiestňovanie včelstiev
 - b) neohlásenie zistenej včelej nákazy na vlastnej, alebo inej včelnici pokiaľ táto podlieha hláseniu
 - c) úmyselné odstránenie označenia na plánované obsadenie kočovného stanovišťa iným včelárom
 - d) také umiestnenie včelstiev, ktoré sťažuje výlet už zalietaných včiel a môže zapríčiniť dezorientáciu včiel
 - e) také počínanie, ktorým vznikne škoda väčšieho rozsahu inej osobe
 - f) neliečenie včelstiev na varroázu
 - g) neoprávnené prevzatie štátneho príspevku
3. Disciplinárne opatrenie navrhuje a predkladá výboru ZO SZV na prerokovanie po prešetrení revíznou komisiou ZO SZV. V prípade porušenia zväzovej disciplíny funkcionárom Výkonného výboru alebo Valného zhromaždenia SZV pri plnení úloh v týchto orgánoch návrh predkladá ÚKRRK SZV. V tom istom disciplinárnom konaní môže byť uložené iba jedno z uvedených opatrení.
4. Výchovné a disciplinárne opatrenia ukladá výbor ZO SZV. Odvolacím orgánom je Rozhodcovská komisia SZV. U funkcionárov VV SZV a VZ SZV v prípade porušenia zväzovej disciplíny, vyplývajúceho z plnenia úloh v týchto orgánoch je odvolacím orgánom Rozhodcovská komisia SZV.
5. Disciplinárny priestupok nemožno prejednať, ak od jeho spáchania uplynuli dva roky. Pri určení sankcie sa prihliada na závažnosť disciplinárneho priestupku, na spôsob spáchania, následky, okolnosti za ktorých bol spáchaný, na mieru zavinenia, na pohnútky a na osobu páchatel'a.

6. Ten, proti ktorému je vedené disciplinárne konanie, musí byť na prerokovanie prizvaný a daná mu možnosť obhajovať sa.
7. Rozhodnutie o uložení disciplinárneho opatrenia sa vyhotoví písomne. Písomné odvolanie proti rozhodnutiu je možné podať do 15 dní od doručenia u orgánu, ktorý ho vydal.
8. Orgán, ktorý rozhodnutie vydal, môže odvolaniu vyhovieť, alebo ho so svojim stanoviskom odstúpi na rozhodnutie Rozhodcovskej komisii SZV.
9. Rozhodcovská komisia SZV rozhodne o odvolaní a písomne vyhotovené rozhodnutie sa doručí odvolateľovi. Rozhodnutie o odvolaní sa je v danej veci konečné a nemožno sa proti nemu ďalej odvolávať.
10. Ak bol člen vylúčený z členstva vo zväze, môže byť opätovne prijatý za člena SZV po uplynutí dvoch rokov.

Čl. 7

Zásady organizácie zväzu

1. Za odôvodnené prípady pri kooptácii sa považuje keď funkcionár:
 - a) písomne požiadal o uvolnenie s náležitým zdôvodnením
 - b) zo zdravotných dôvodov
 - c) z dôvodu úmrtia
2. Pri kooptácii u členov Výkonného výboru a ÚKRRK SZV sa prihliada na regionálnu príslušnosť u kooptovaného predsedu SZV, predsedu ÚKRRK SZV a podpredsedov SZV. Kooptácia nie je možná u predsedu SZV, predsedu ÚKRRK SZV a podpredsedov SZV. V tomto prípade sa vykoná voľba funkcionárov delegátmi VZ SZV na základe návrhov VV SZV a regionálnych zložiek SZV. Voľba je možná i formou per rollam.
3. Pri odvolávaní funkcionára ústredných orgánov je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov ústredného orgánu.

Čl. 8

Základná organizácia zväzu

1. Základná organizácia je základnou organizačnou zložkou zväzu. Umožňuje činnosť včelárov v obvode svojej pôsobnosti. Vo svojej činnosti je právne samostatným subjektom. V podnikateľských aktivitách sa riadi Obchodným zákonníkom. Má vedľajšiu právnu subjektivitu, odvodenú od právnej subjektivity SZV.
2. Ustanovujúcu členskú schôdzu zvoláva 3-5 členný prípravný výbor, ktorý riadi jej priebeh až do volieb výboru. Zdôvodnenie pre založenie základnej organizácie, hlavné úlohy a návrh na uznesenie predkladá predseda prípravného výboru. Územný obvod a sídlo organizácie navrhne prípravný výbor, pričom prihliada na komunikačný spád obcí.
3. Ak je to účelné z hľadiska veľkého počtu členov, lepšieho využitia obvodov a pod., môže VV SZV na žiadosť prípravného výboru a odporúčenie základnej organizácie schváliť tiež rozčlenenie alebo zlúčenie ZO SZV. Súčasne s uznesením o rozčlenení organizácie rozhodne

tiež členská schôdza o rozdelení majetku medzi základné organizácie, do ktorých členovia prestúpili a to úmerne podľa počtu včelstiev týchto členov. Za uznesenie musí hlasovať nadpolovičná väčšina všetkých členov.

4. Po prijatí usmernenia, založení, odčlenení alebo zlúčení základnej organizácie je 3-5 členný výbor do 1 mesiaca:
 - povinný zaslať na Regionálnu zložku SZV žiadosť založenia, zlúčenia, alebo rozčlenenia organizácie, s menami členov výboru ZO SZV, protokolom o majetkovom vysporiadaní spolu s uznesením členskej schôdze. Regionálna zložka so svojim stanoviskom predloží žiadosť VV SZV k schváleniu (nakladaniu).
5. Základná organizácia SZV môže zaniknúť:
 - a) uznesením výročnej členskej schôdze, ak zaň hlasovala 3/5-ová väčšina všetkých členov;
 - b) uznesením VV SZV (§10 ods. 3 Stanov SZV) v prípadoch, ak základná organizácia neplní zväzové úlohy, vykonáva proti zväzovú činnosť, alebo neodvádza členské príspevky. Majetok zaniknutej organizácie sa rozdelí tak, ako o tom rozhodnú členovia základnej organizácie alebo VV SZV.

Čl. 9

Orgány základnej organizácie SZV

1. Členská výročná schôdza je najvyšším orgánom základnej organizácie.
2. Štatutárnym orgánom, ktorý koná v mene ZO SZV je Výbor ZO SZV.
3. Kontrolná a revízna komisia kontroluje činnosť ZO SZV z hľadiska plnenia úloh prijatých VZ SZV a rozpracovaných na podmienky ZO SZV.
4. Revízna komisia ZO SZV má 3-5 členov podľa aktivít a finančných operácií.

Čl. 10

Členská schôdza

1. Členská schôdza sa koná podľa potrieb ZO SZV, ak o to požiada 1/3 členov, alebo nariadenia Výkonného výboru, alebo Valného zhromaždenia SZV.
2. Výročná členská schôdza, alebo konferencia sa koná v súlade s usmernením Výkonného výboru SZV jeden krát ročne.
3. Schôdze zvoláva tajomník na základe uznesenia výboru ZO SZV. Program rokovania členskej schôdze musí byť členom oznámený minimálne 7 dní pred jej konaním. Výročné členské schôdze, alebo konferencie sú zvolávané 14 dní pred ich konaním.
4. Rokovanie vedie predseda základnej organizácie, alebo ním poverený člen výboru ZO SZV. Výročnú konferenciu môže riadiť pracovné predsedníctvo.
5. Pred konaním členskej (výročnej) schôdze, alebo konferencie, predsedajúci zistí, či je prítomná 1/3 členova či je schôdza, alebo konferencia uznášianschopná. V prípade, že

schôdza nie je uznášaniaschopná do jednej hodiny môže rokovať s tým, že sa neschvaľuje uznesenie.

6. Programom rokovaní sú úlohy ZO SZV obsiahnuté v ročný plánoch činnosti, uznesenia a usmernenia vyšších zväzových orgánov.
Raz za 4 roky deleguje členská schôdza ZO SZV svojho zástupcu do Regionálnej zložky SZV a VZ SZV.
7. Zo zasadania sa píše zápisnica, ktorej súčasťou je schválené uznesenie a prezenčná listina. Unesenie členskej schode sa zasiela Sekretariátu SZV a úlohy každému, komu boli členskou, výročnou schôdzou, alebo konferenciou uložené.
8. Pravidelným bodom programu je kontrola plnenia uznesení, ktoré vyhodnotí Výbor ZO SZV.
9. Pred schvaľovaním uznesenia predsedajúci dá členom možnosť vyjadriť sa k jeho obsahovej a vecnej stránke. Ak sú k jednotlivým návrhom pripomienky (protinávryhy), najprv sa hlasuje o nich a potom sa po vysvetlení, alebo dopracovaní o návrhu uznesenia.
10. Schválené uznesenie je záväzné pre všetkých členov ZO SZV.
11. Volí predsedu, tajomníka a členov Výboru ZO SZV. Volí predsedu a členov KRK. Predsedu Výboru ZO SZV a KRK ZO SZV volí samostatne.

Čl. 11 **Výbor ZO SZV**

1. Výbor základnej organizácie SZV je výkonným orgánom ZO SZV. Zasadá podľa potreby, najmenej štyri krát ročne. Tvoria ho funkcionári: predseda, tajomník (pokladník, hospodár a ďalší členovia podľa potreby a veľkosti organizácie). Výbor ZO SZV má minimálne troch členov.
2. Vytvára podmienky pre aktívnu prácu celej organizácie a usmerňuje členov k plneniu hlavných úloh medzi zasadnutiami členských schôdzi, na ktorých predkladá správy o činnosti.
3. Organizuje odbornú a výchovno-vzdelávaciu prácu v okruhu svojej pôsobnosti.
4. Zabezpečuje riešenie pripomienok, návrhov a sťažností členov na základe stanoviska KRK ZO SZV.
5. Výbor zvoláva podľa potreby tajomník ZO SZV po dohode s predsedom. Zasadanie výboru je tajomník povinný zvolať i na požiadanie, alebo uznesenie vyšších zväzových orgánov.
6. Na zasadanie výboru je prizývaný predseda RK ZO SZV, alebo ním poverený člen RK a obvodoví dôverníci.
7. Vypracováva plány hlavných úloh organizácie, rozpracováva uznesenia vyšších zväzových orgánov a predkladá ich členskej schôdzi na schválenie.
8. Riadi činnosť obvodových skupín.

9. Hospodári s majetkom základnej organizácie podľa schváleného rozpočtu, prípadne s iným majetkom zvereným do jeho spravovania vyššími zväzovými orgánmi.
10. Spracováva štatistiku, nevyhnutnú administratívu, dbá o včasné zúčtovanie štátneho príspevku a platenie členských príspevkov.
11. Ukladá výchovné a disciplinárne opatrenia členom a funkcionárom základnej organizácie ako disciplinárny orgán I. stupňa. O uložených opatreniach informuje členov na najbližšej členskej schôdzi.
12. Prerokováva a schvaľuje žiadosti o prijatie za člena SZV.
13. V naliehavých prípadoch rieši aj úlohy patriace do kompetencie členskej schôdze. Rozhodnutie však musí nechať schváliť na najbližšej členskej schôdzi. Pri neschválení rozhodnutia sa stráca platnosť a účinnosť.
14. Spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy.
15. Podľa potreby pozýva na rokovanie výboru obvodových dôverníkov.

Čl. 12

Obvodové skupiny

1. Základné organizácie SZV s väčším počtom obcí sa členia na obvodové skupiny. Pri určovaní ich obvodu sa prihliada na komunikačné spoje, katastre obcí a počet včelárov.
2. Poslaním obvodových skupín je organizovať a zabezpečovať v okruhu svojej pôsobnosti plnenie uznesení členských schôdzi a dbať na to, aby si všetci členovia plnili základné povinnosti vyplývajúce zo Stanov SZV, zákonov a vykonávacích predpisov pod vedením obvodového dôverníka.
3. Udržujú úzky kontakt s Výborom základnej organizácie SZV, ktoré mu za svoju činnosť zodpovedajú.
4. Obvodové skupiny sa schádzajú podľa potreby najmä na zabezpečenie uznesení členskej schôdze, veterinárnych opatrení, prípravu materiálov na členské schôdze, výplatu štátneho príspevku, rozdelenie liečiv a pod.

Čl. 13

Revízna komisia ZO SZV

1. Je Kontrolným orgánom základnej organizácie SZV a vo svojej činnosti je nezávislým na výbore ZO SZV. Má minimálne 3 členov. Zodpovedá za členskú schôdzu ZO SZV. Schádza sa podľa potreby, najmenej 2 krát ročne. Zasadanie zvoláva predseda RK ZO SZV.
2. Riadi sa Smernicami pre činnosť revíznych komisií a požiadavkami schválenými členskou schôdzou SZV.

Čl. 14

Práva a povinnosti funkcionárov ZO SZV

Predseda základnej organizácie SZV:

1. Je oprávnený konať v mene Výboru ZO SZV.
2. Koná a vystupuje v mene Výboru ZO SZV vo vzťahu k iným orgánom a organizáciám základnú organizáciu SZV v rámci svojej pôsobnosti. V neprítomnosti koná tajomník ZO SZV.
3. Určuje s tajomníkom termín schôdze výboru ZO SZV.
4. Na základe rozhodnutia Výboru ZO SZV spolu s tajomníkom zvoláva členské schôdze.
5. Podpisuje spolu s tajomníkom ZO SZV všetky závažné písomné materiály, zmluvy a účtovné doklady ZO SZV.
6. Spolu s tajomníkom a pokladníkom podpisuje listiny, ktoré ZO SZV finančne zaväzujú po prerokovaní vo Výbore ZO SZV.
7. V prípade potreby plní sám, alebo s tajomníkom neodkladné úlohy, patriace do pôsobnosti výboru ZO SZV.
Prijaté závery dodatočne schvaľuje (neschvaľuje) na najbližšom zasadaní Výboru ZO SZV.
8. Zodpovedá za včasné vypracovanie plánu činností a finančného rozpočtu a za kontrolu ich plnenia.
9. Vypracováva program a zabezpečuje výchovný a odborný rast členskej základne, ktorý predkladá k schváleniu Výboru ZO SZV.

Podpredseda základnej organizácie SZV:

1. V prípade potreby plní úlohy v rozsahu predsedom vymedzených práv a povinností.
2. O splnení úloh je povinný informovať predsedu.
3. Uznesením výboru ZO SZV môžu byť niektoré úlohy ZO SZV trvale delegované na podpredsedu.

Tajomník základnej organizácie SZV:

1. V prípade neprítomnosti plní úlohy predsedu SZV (§22 Stanov SZV).
2. Zastupuje spolu s predsedom ZO SZV pri rokovaní k iným orgánom a organizáciám v rámci vymedzenej kompetencie ZO SZV.
3. Spoločne s predsedom podpisuje určené písomné materiály a účtovné doklady ZO SZV. Bežnú korešpondenciu je oprávnený podpisovať sám.
4. Po dohode s predsedom zvoláva v mene Výboru ZO SZV členské schôdze.
5. Vykonáva sám, alebo spolu s predsedom neodkladné opatrenia, patriace do pôsobnosti Výboru ZO SZV. Prijaté opatrenia musia byť dodatočne schválené na najbližšom zasadnutí Výboru ZO SZV, inak strácajú platnosť a účinnosť.

6. Vybavuje korešpondenciu, vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty a zodpovedá za jej včasné vybavenie a prípadné archivovanie.
7. Vedie evidenciu členov ZO SZV a spresňuje túto s centrálnou evidenciou zväzu. Predkladá Výboru ZO SZV na prerokovanie prihlášky a odhlášky členov.
8. Vedie evidenciu pokynov, smerníc a nariadení vydaných vyššími zväzovými orgánmi.
9. Vyhotovuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutí orgánov ZO SZV, pokiaľ funkciou zapisovateľa nie je poverený iný člen výboru ZO SZV.
10. Má v správe pečiatky.
11. Vykonáva vyhodnotenie plnenia Uznesení. Informuje medzi zasadnutiami výboru predsedu o obsahu obežníkov, uzneseniach a úlohách obdržaných zo Sekretariátu SZV, alebo orgánov štátnej správy.
12. Je v stálom styku s príslušnou RVPS a zaisťuje potrebné náležitosti pre kočovníkov a potvrdzovanie kočovných dokladov Regionálnou veterinárnou a potravinovou správou.
13. Organizačne a administratívne zabezpečuje nariadené prehliadky na nákazlivé choroby včiel a plodu.
14. Zabezpečuje včasné objednávanie tlačív, liečiv a iné objednávky pre potreby ZO SZV a riešenie iných nevyhnutných úkonov.
15. Udržiava kontakt s obvodovými dôverníkmi a spolupracovníkmi s veterinárnou službou.
16. Registruje škodové konanie pre včelárov, ktorí sú členmi svojpomocného fondu SZV.

Pokladník základnej organizácie SZV:

1. Vedie a zodpovedá za finančné hospodárenie ZO SZV v súlade s platnými, právnymi predpismi, uzneseniami vlastných a nadriadených orgánov SZV.
2. Spolu s predsedom a tajomníkom ZO SZV podpisuje písomné materiály a účtovné doklady ZO SZV, ktoré príslušnú organizáciu finančne zaväzujú.
3. Zodpovedá za všetky prijaté peňažné prostriedky ZO SZV a uskutočňuje – so súhlasom Výboru ZO SZV – výplaty štátnych príspevkov a svojpomocného fondu na SZV s konečným vyúčtovaním štátneho príspevku.
4. V stanovených termínoch vyberá členské príspevky, zápisné, účelové príspevky, úhradu za liečivá a vedie ich presnú evidenciu.
5. Vypracúva účtovnú uzávierku hospodárenia ZO SZV a predkladá ju VČS na schválenie.
6. Zúčastňuje sa na zostavovaní celoročného finančného plánu, ktorý predkladá na schválenie výboru a výročnej členskej schôdzy ZO SZV. V priebehu roka zodpovedá za jeho plnenie. Potvrdzuje na žiadosť členov výšku zaplateného príspevku do svojpomocného fondu SZV a vedie ich evidenciu.
7. Priebežne informuje výbor o finančnom hospodárení ZO SZV.

8. V súlade so smernicami nadriadených orgánov SZV vykonáva spoločne s poverenými funkcionármi inventarizáciu majetku ZO SZV.
9. V príslušných lehotách odvádza dane.
10. Zodpovedá za bezpečné uloženie účtovných dokladov v súlade so smernicami pre archiváciu v ZO SZV.
11. Pri rozsiahlejšom majetku poisťuje majetok ZO SZV a spolu s hospodárom vybavuje náhrady za vzniknuté škody.
12. Ak v ZO SZV nie je vytvorená funkcia hospodára tieto povinnosti v plnom rozsahu plní pokladník.

Hospodár základnej organizácie SZV /ak je zvolený/:

1. Vede presnú evidenciu majetku ZO SZV.
2. Zodpovedá za stav nehnuteľného a hnutel'ného majetku, ktorý je vo vlastníctve, alebo ho má zverený do správy ZO SZV.
3. Za výborom schválenú odmenu uskladňuje a zabezpečuje distribúciu liečiv, včelárskych potrieb, cukru a pod.
4. Spoločne s poverenými funkcionármi vykonáva inventarizáciu majetku ZO SZV.

Obvodový dôverník základnej organizácie SZV:

1. Na pozvanie výboru sa zúčastňuje na zasadnutí výboru ZO SZV pri prerokovávaní činnosti dotýkajúcej sa práce obvodovej skupiny.
2. Vede evidenciu včelárov a včelstiev v príslušnom obvode (i neorganizovaných).
3. Sleduje dodržiavanie interných všeobecne záväzných právnych predpisov na kočoviskách v okruhu obvodu.
4. Zabezpečuje realizáciu pokynov a opatrení veterinárnych a potravinových správ a nadriadených zväzových orgánov v oblasti zdravia včiel.
5. Podáva výboru ZO SZV podkladové správy o činnosti a vykonaných opatreniach v obvode svojej pôsobnosti.
6. Podľa potreby, alebo na základe uznesenia výboru ZO SZV zvoláva zasadnutie členov obvodovej skupiny.
7. Zabezpečuje distribúciu liečiv a ich finančné vyrovnanie vo svojom obvode. Zaisťuje podklady na výplatu štátneho príspevku a podľa výplatných listín doručuje výplatu štátneho príspevku každému osobne s následným potvrdením o prevzatí.

Čl. 15 **Orgány SZV**

Úlohy a kompetencie Valného zhromaždenia, Výkonného výboru, Predstavenstva a Ústrednej kontrolnej a revíznej komisie SZV sú deklarované v § 16,17,18,19 Stanov SZV.

Čl. 16 **Poradné orgány SZV**

1. Na plnenie úloh pre jednotlivé úseky činnosti a podnikanie zriaďuje Predstavenstvo VV SZV v súlade s § 18, ods. 4, písm. e) Stanov SZV odborné komisie (spravidla 3-5 členné), ktorým určuje ich obsahovú náplň a menuje ich predsedov.
2. Komisie sa vo svojej činnosti riadia štatútmi, ktoré schvaľuje Výkonný výbor SZV.
3. Tajomníkom komisie je poverený pracovník Sekretariátu SZV.

Čl. 17 **Náplň práce a niektoré povinnosti funkcionárov SZV**

Predseda SZV:

1. Koná a vystupuje v mene SZV v rozsahu stanovenom týmto Organizačným poriadkom (príloha č. 1 Smernica o dispozičnom oprávnení)
2. Pri nakladaní s hnutelným a nehnuteľným majetkom zväzu plní povinnosti v zmysle dispozičného oprávnenia.
3. Zastupuje zväz a pri rokovaní s funkcionármi volených a štátnych orgánov, výskumných ústavov, výrobných a obchodných organizácií, občianskych združení a pod.
4. Vystupuje v mene štatutárneho orgánu zväzu. Vede rokovania s predstaviteľmi zahraničných včelárskych organizácií.
5. Zvoláva a vedie rokovania Výkonného výboru a Valného zhromaždenia SZV, ak touto funkciou ním nebol poverený iný člen, alebo pracovné predsedníctvo.
6. Medzi zasadnutiami VV ZSV prerokováva, vybavuje a rozhoduje o plnení neodkladných úloh zväzu, patriacich do pôsobnosti Výkonného výboru, Predstavenstva SZV, alebo Valného zhromaždenia SZV. O prijatých záveroch informuje uvedené orgány na najbližšom zasadnutí, ktoré tieto musia schváliť. Pri neschválení strácajú platnosť a účinnosť.
7. Predkladá na prerokovanie a schválenie do Valného zhromaždenia Výkonného výboru SZV návrhy k úlohám, uvedených v § 17, ods. 4 a § 18 ods. 4, Stanov SZV, mimo tých, za ktoré bola zodpovednosť delegovaná na iných funkcionárov.
8. Na základe výsledkov konkurzného konania menuje riaditeľov obchodných spoločností zväzu.

9. Spolu s podpredsedom pre ekonomickú činnosť, alebo vedúcim Sekretariátu SZV uzatvára a podpisuje všetky dôležité písomné materiály a hospodárske zmluvy.
10. V svojej práci sa riadi uzneseniami Valného zhromaždenia, Výkonného výboru SZV, internými normami SZV a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
11. Usmerňuje rokovania zväzových orgánov. V sporných otázkach necháva hlasovať. Pri rovnosti hlasov rozhoduje vlastným stanoviskom.
12. Za svoju činnosť zodpovedá VV SZV.

Podpredseda SZV pre zväzovú činnosť:

1. Zodpovedá Výkonnému výboru SZV za oblasť vnútro zväzovej činnosti. Predovšetkým zabezpečuje:
 - Riadny chod a správnu činnosť organizácie predovšetkým z hľadiska plnenia úloh občianskeho združenia ako právnickej osoby napr. ochrana osobných údajov, vybavenie sťažností, podnetov, oznámení a iné,
 - Riešenia evidenčných úkonov členstva a organizačných zložiek SZV,
 - Tvorbu interných právnych noriem a ich evidencia,
 - Koordináciu činností ZO SZV a Regionálnych zložiek SZV,
 - Metodické usmernenia k činnosti organizačných zložiek SZV, vrátane rozpracovania Hlavných úloh SZV na podmienky organizačných zložiek SZV.
2. Na základe poverenia predsedu zastupuje predsedu zväzu pri rokovaní v oblasti odbornej a organizačnej. SZV o výsledkoch či záveroch je povinný informovať predsedu zväzu.
3. Usmerňuje a riadi prácu Sekretariátu SZV. Predovšetkým zabezpečuje:
 - Prípravu plánovacích dokumentov k činnosti Sekretariátu SZV a Výkonného výboru SZV,
 - V prípade potreby návrh a zmeny organizačnej štruktúry Sekretariátu SZV resp. SZV
 - Príslušnú dokumentáciu k činnosti SZV, jeho komisií, VZ SZV, vrátane Sekretariátu SZV,
 - Vykonávanie kontroly v oblasti administratívnej činnosti organizačných zložiek SZV
 - Plnenie opatrení a pokynov kontrolných orgánov SZV a štátnej správy v podmienkach SZV.

Podpredseda SZV pre ekonomickú činnosť:

1. Metodicky usmerňuje činnosť Sekretariátu SZV pre oblasť ekonomickú, za ktorú zodpovedá Výkonnému výboru SZV. Predovšetkým zabezpečuje:
 - Stanovenie pravidiel pre zostavenie rozpočtu SZV,
 - Zostavovanie harmonogramu tvorby rozpočtu na príslušný rok vrátane jeho pravidiel,
 - Stanovenie pravidiel príjmovej a výdavkovej časti rozpočtu a spôsob jeho zmeny,
 - Vecné spracovanie interných právnych predpisov pre potreby plnenia ekonomických úloh SZV.

2. Spolupracuje s ekonomickým úsekom Sekretariátu SZV pri vypracovávaní ekonomických rozborov a záverečných správ o hospodárení zväzu predovšetkým:

- Predkladá VV SZV k prerokovaniu a schváleniu rozpočtu SZV tak ako bol navrhnutý Sekretariátom SZV a úvodným slovom,
- Zabezpečuje zapracovanie pripomienok z rokovania VV SZV a zabezpečuje v spolupráci so Sekretariátom SZV jeho zverejnenie,
- Predkladá VV SZV k prerokovaniu a schváleniu Správy o hospodárení a plnení rozpočtu SZV za príslušný rok, tak ako bol navrhnutý Sekretariátom SZV s úvodným slovom,
- Predkladá VV SZV k prerokovaniu a schváleniu Správy o hospodárení pre rokovanie Valného zhromaždenia SZV tak ako bola navrhnutá Sekretariátom SZV s úvodným slovom,
- Zabezpečí zverejnenie rozpočtu SZV na príslušný rok a Správy o hospodárení za príslušný rok,
- Na základe požiadavky VV SZV zabezpečuje spracovanie aj iných materiálov súvisiacich s čerpaním rozpočtu SZV a Správy o hospodárení SZV.

3. Na základe poverenia predsedu zastupuje predsedu zväzu pri rokovaniach v oblasti ekonomickej. Po skončení zastupovania je povinný informovať predsedu zväzu o výsledkoch a záveroch rokovaní.

4. Predsedá komisii pre Svojpomocný fond SZV.

Práva a povinnosti podpredsedu pre zahraničné vzťahy a medzinárodnú spoluprácu:

1. V oblasti zahraničných zát'ahov zabezpečuje predovšetkým:
 - Zabezpečuje spoluprácu s národnými organizáciami v oblasti včelárstva (Apimondia, Apislávia, BELfe, EPBA, COPA, COGECA a pod.)
 - Zabezpečuje spoluprácu so včelárskymi organizáciami v EÚ, Európskej ekonomickej únii, HAUE a iných štátov,
 - Zabezpečuje komunikáciu a výmenu informácií v rámci zahraničných vzťahov a spolupráce,
 - Na základe poverenia VV SZV zastupuje SZV pri rokovaniach na medzinárodnej úrovni.
2. V oblasti zahraničnej spolupráce zabezpečuje predovšetkým:
 - Koordináciu spoločných postupov pri zahraničných aktivitách SZV,
 - Koordináciu vedecko-výskumných aktivít s účasťou SZV,
 - Koordináciu zahraničných aktivít pre členov SZV
 - Koordináciu včelárskych propagačných akcií (výstavy, konferencie a pod.),
 - Zabezpečuje informovanosť včelárskej verejnosti o aktuálnych problémoch vo včelárstve v rámci Európskej únii,
 - Spracúva odborné stanovisko pre komunikáciu s orgánmi verejnej správy a zahraničnými organizáciami v oblasti včelárstva.

Práva a povinnosti vedúceho Sekretariátu SZV:

1. Rozhoduje v rámci schváleného pracovného plánu a rozpočtu o bežných organizačno-hospodárskych a odborných úlohách Sekretariátu SZV.
2. Zabezpečuje prípravu rokovacích materiálov do Valného zhromaždenia a Výkonného výboru SZV. Zodpovedá za ich vecnú a obsahovú prípravu.

3. Riadi, organizuje a kontroluje činnosť Sekretariátu SZV.
4. V súlade so zákonnými ustanoveniami, platnými predpismi a uzneseniami zväzových orgánov zabezpečuje vydávanie vnútro zväzových noriem, smerníc, obežníkov a pokynov do 30 dní po ich schválení.
5. Zodpovedá za písomnú agendu Sekretariátu a zväzu, jej vedenie a archivovanie.
6. Zodpovedá za nehnuteľný a hnutel'ný majetok, ako aj hospodárenie zväzu, okrem majetku zvereného do správy spoločnosti s r.o.
7. Vykonáva analýzu v jednotlivých činnostiach zväzovej práce a predkladá návrhy na riešenie do zväzových orgánov.
8. Zodpovedá zväzovým orgánom za dôsledné rozpracovanie a plnenie programových úloh zväzu.
9. Plní ďalšie úlohy v okruhu svojich funkčných povinností podľa usmernenia predsedu SZV.

Člen Výkonného výboru SZV a člen predstavenstva SZV:

1. Zúčastňovať sa na zasadnutiach Výkonného výboru a Valného zhromaždenia SZV. Odôvodnenú neúčast' včas ospravedlňovať.
2. Vypracovávať stanoviská a návrhy k programovým materiálom rokovania zväzových orgánov a požiadavkám orgánov štátnej správy.
3. Vyjadrovať názory a predkladať námety k všetkým závažným uzneseniam a opatreniam zväzu.
4. Zodpovedne plniť úlohy, ktorými bol poverený, alebo splnomocnený zväzovými orgánmi.

Člen Valného zhromaždenia SZV:

1. Zúčastňovať sa na zasadnutiach Valného zhromaždenia SZV.
2. Vyjadrovať sa k návrhom predloženým na rokovanie VV SZV (alebo bez prerokovania), dávať k nim ústne, alebo písomné pripomienky a návrhy na riešenie.
3. Na zasadnutiach Valného zhromaždenia SZV tlmočiť stanoviská, alebo požiadavky výboru a členov ZO SZV, za ktorú bol delegovaný.
4. Informovať výbor a členov ZO SZV o opatreniach prijatých Valným zhromaždením a zabezpečovať ich plnenie v podmienkach ZO SZV, za ktorú bol delegovaný.
5. Rešpektovať a zabezpečovať plnenie prijatých uznesení aj v prípadoch, ak za uznesenie nehlasoval.
6. Na základe poverenia zväzových orgánov plniť ďalšie úlohy v rozsahu určenej právomoci. O záveroch podávať správy tomu orgánu, ktorým bol poverený.

Čl. 18

Práva členov Výkonného výboru a Valného zhromaždenia SZV

1. Člen Výkonného výboru a Valného zhromaždenia SZV má právo:
 - a) vyžiadať si od Sekretariátu potrebné podklady, alebo údaje, konzultovať a prejednávať sporné body s príslušnými funkcionármi SZV (komisie, ZO SZV, Sekretariát);
 - b) klásť otázky spracovateľom na objasnenie, alebo zdôvodnenie navrhovaného riešenia;
 - c) predkladať svoje návrhy na dopracovanie, alebo úpravu predkladaného návrhu;
 - d) predkladať odporúčania na zmenu v návrhu uznesenia k prerokovaným materiálom;
 - e) nesúhlasiť s návrhom uznesenia k prerokovaným materiálom ako celku, alebo s jeho časťou, vyjadrené hlasovaním;
 - f) predložiť písomné stanovisko a pripomienky k prerokovaným materiálom, ak sa nemôže zúčastniť rokovania.

Čl. 19

Ústredná kontrolná a revízna komisia SZV

1. Ústredná kontrolná a revízna komisia je najvyšším kontrolným orgánom Valného zhromaždenia SZV, ktorá vykonáva svoju činnosť v súlade so Stanovami SZV a Valnému zhromaždeniu predkladá súhrnné správy.
2. Je osemčlenná, volená Valným zhromaždením SZV na obdobie 4 rokov.
3. Zasadnutie ÚKRK SZV zvoláva predseda najmenej dvakrát ročne, v neodkladných prípadoch podľa potreby. V kontrolnej činnosti sa riadi vopred vypracovaným rámcovým plánom.
4. Pred vykonaním kontroly a revízie predseda vopred oboznámi členov komisie s predmetom kontroly.
5. Členovia komisie majú právo vyžadovať si od preverovaných zložiek podklady, alebo údaje, konzultovať a prejednávať sporné body so zodpovednými funkcionármi Výkonného výboru SZV, Sekretariátu SZV, výborov ZO SZV.
6. Sú povinní komplexne preštudovať a posúdiť k revízii predložené materiály.
7. Úlohy a činnosť ÚKRK SZV je stanovená v Smerniciach pre činnosť kontrolných a revíznych komisií SZV.

Čl. 20

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Všetky prijaté uznesenia musia byť v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Stanovami SZV. Ak nie je uznesenie v súlade s uvedenými predpismi jeho výkon sa pozastaví a vráti tomu orgánu, ktorý o veci rozhodol.
2. Pokiaľ Stanovy SZV, alebo Organizačný poriadok neurčuje inak, nemôže funkcionára vo výkone funkcie zastupovať iný člen.

3. Za škodu, ktorá vznikne zväzu, alebo jej členovi, porušením povinností vyplývajúcich z členstva, alebo funkcie, musí sa voči tomu, ktorý ju spôsobil uplatniť postih podľa všeobecne záväzných platných predpisov.
4. Zväz poskytuje členom odborné a právne rady z oblasti včelárstva. Právne rady neznamenujú právnu ochranu, alebo prevzatie právneho zastúpenia.
5. Organizačný poriadok SZV bol prerokovaný a schválený Valným zhromaždením dňa 21. apríla 1996, ktorým dňom nadobudol platnosť a účinnosť.
6. Organizačný poriadok bol doplnený a zosúladený so Stanovami SZV, schválenými 7. VZ SZV, konaným v dňoch 27.-28.04.2002. Zmeny a doplnky boli prerokované vo VV SZV dňa 28.09.2002.
7. Organizačný poriadok bol doplnený a zosúladený so Stanovami SZV schválenými 1. Mimoriadnym VZ SZV konaným dňa 26. augusta 2006. Zmeny a doplnky boli prerokované a schválené VV SZV dňa 16. decembra 2006.
8. Organizačný poriadok bol doplnený a zosúladený s uznesením 9. VV SZV konaným dňa 15.-16.-11.2008.
9. Organizačný poriadok bol doplnený a zosúladený so Stanovami SZV schválenými XI. VZ SZV konaným dňa 12.-13.11.2016 v Banskej Bystrici. Zmeny a doplnky boli prerokované vo VV SZV dňa 3.12.2017.

V Banskej Bystrici, 3.12.2017

Ing. Ľudovít Gál
predseda SZV