



Interná smernica č. 01/2013:  
O úlohách a povinnostiach člena Predsedníctva

- (1) Člen Predsedníctva je podľa stanov volený Valným zhromaždením na funkčné obdobie 3 rokov.
- (2) Člen Predsedníctva zodpovedá za svoju činnosť Valnému zhromaždeniu, v priebehu roka Predsedovi RMŽK.
- (3) Člen Predsedníctva sa predovšetkým aktívne zúčastňuje na zasadnutiach Predsedníctva. Svoju neúčast na zasadnutí oznámi Predsedovi dostatočne vopred e-mailom, spolu s uvedením dôvodu.
- (4) Aktívna účasť na zasadnutí znamená predovšetkým:
  - a) Príprava pred zasadnutím – kontrola zápisnice a uznesení z predošlého zasadnutia. Člen Predsedníctva si ešte pred zasadnutím súkromne prečíta a skontroluje zápisnicu z predošlého zasadnutia a skontroluje stav zadaných úloh v Zozname. V prípade potreby si pripraví poznámky a otázky. V prípade, že bol člen poverený nejakou úlohou, pripraví si pre Predsedníctvo správu o splnení úlohy.
  - b) Počas zasadnutia – aktívne zapájanie sa a prispievanie do diskusie. Od člena Predsedníctva sa očakáva aktívne zapájanie sa do diskusie na zasadnutí, prezentáciu názorov a nápadov. Člen Predsedníctva zároveň dodržiava pravidlá slušnej komunikácie a rešpektuje názory ostatných členov Predsedníctva.
  - c) Po zasadnutí – Zapisovateľ zápisnice doručí zápisnicu zo zasadnutia do 2 dní overovateľovi e-mailom. Overovateľ do ďalších 2 dní pošle zápisnicu ostatným členom Predsedníctva .
  - d) Do týždňa od zasadnutia Predsedníctva bude zápisnica dostupná aj na webovej stránke [rmzk.sk](http://rmzk.sk).
- (5) Ďalšie konkrétne úlohy člena Predsedníctva vyplývajú zo zápisnice zo zasadnutia. Každá úloha v zápisnici má určenú zodpovednú osobu a termín. Úlohy zo zápisnice sú zaznamenávané do osobitného Zoznamu úloh. Kontrolu stavu zadaných úloh vykonáva Predseda na začiatku zasadnutia a každý člen predsedníctva priebežne medzi zasadnutiami.
- (6) V prípade, že člen Predsedníctva vynechá viac ako polovicu zasadnutí v priebehu kalendárneho roka, Predseda ho môže vyzvať k odstúpeniu z funkcie, prípadne môže navrhnúť Valnému zhromaždeniu jeho odvolanie.
- (7) Člen Predsedníctva môže byť v prípade jeho súhlasu poverený výkonom úlohy, ktorá súvisí s realizovaným projektom alebo podujatím. Za výkon tejto úlohy zodpovedá Predsedovi RMŽK, ktorý o postupoch plánu a realizácie aktivity informuje Riaditeľa KPR, ktorý sleduje, aby činnosť zapadala do celkového rámca projektu.
- (8) Člen Predsedníctva môže byť zároveň projektovým manažérom (pracovníkom) Kancelárie projektového riadenia (KPR) RMŽK. Za úlohy súvisiace s funkciou projektového manažéra



Interná smernica č. 01/2013:  
O úlohách a povinnostiach člena Predsedníctva

zodpovedá riaditeľovi KPR. Úlohy súvisiace s funkciou projektového manažéra musia byť oddelené od úloh a povinností člena predsedníctva a nesmú byť prekážkou pre efektívnu činnosť v Predsedníctve.

- (9) Člen Predsedníctva sa každý rok fyzicky zúčastní aspoň 2 aktivít realizovaných RMŽK. Na podujatí prezentuje RMŽK tričkom s logom RMŽK.
- (10) Člen Predsedníctva je povinný podieľať sa na príprave programu VZ RMŽK a osobne sa ho aktívne zúčastniť.
- (11) Člen Predsedníctva sa riadi príslušnými internými smernicami RMŽK.
- (12) Člen Predsedníctva je povinný chrániť dôverné informácie RMŽK (ako napr. kontakty, know-how, projekty a interné dokumenty, atď.), s ktorými prichádza do kontaktu a zdržať sa konania, ktoré by narušilo dôvernosť týchto informácií.
- (13) Člen Predsedníctva je povinný šíriť dobré meno a podporovať RMŽK.
- (14) Člen Predsedníctva rešpektuje demokraticky prijaté rozhodnutia orgánov RMŽK a zdržiava sa konania, ktoré by bolo v rozpore s prijatými rozhodnutiami.

**Platnosť smernice:** od schválenia Predsedníctvom RMŽK, dňa 7.12.2013

**Účinnosť smernice:** od 7.12.2013.

Podpis:

Ing. Martin Šturek  
Predseda RMŽK

**Doplnenie a zmena smernice:** od schválenie Predsedníctvom RMŽK, dňa 16.2.2015 s okamžitou účinnosťou.

**Doplnenie smernice bod 12, 13, 14:** od schválenie Predsedníctvom RMŽK, dňa 16.11.2021 s okamžitou účinnosťou.