

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA SZTŠ

Článok 1. Valné zhromaždenie SZTŠ

Článok 2. Prezident SZTŠ

Článok 3. Prezídium SZTŠ

Článok 4. Kontrolná komisia SZTŠ

Článok 5. Disciplinárna a rozhodcovská komisia SZTŠ

Článok 6. Úseky a komisie SZTŠ

Článok 7. Ombudsman tanečných atlétov

Článok 8. Spoločné ustanovenia k organizačnej štruktúre SZTŠ

Článok 9. Záverečné ustanovenia

Článok 1.

Valné zhromaždenie SZTŠ

1. Zásady zvolávania Valného zhromaždenia SZTŠ

1.1. Valné zhromaždenie SZTŠ (ďalej len „VZ“) zvoláva Prezídium alebo Kontrolná komisia SZTŠ (ďalej len „KK“), a to v týchto prípadoch:

- a) Riadne Valné zhromaždenie SZTŠ (ďalej len „riadne VZ“) zvoláva Prezídium raz ročne.
- b) VZ môže byť zvolané aj mimoriadne (ďalej len „mimoriadne VZ“) a to v týchto prípadoch:
 - mimoriadne VZ zvolá Prezídium vždy, keď o to písomne požiada minimálne 25% členskej základne; Prezídium zvolá mimoriadne VZ na základe tejto písomnej žiadosti najneskôr do 45 dní od jej doručenia na sekretariát zväzu, pričom žiadosť musí obsahovať navrhovaný program rokovania mimoriadneho VZ, ktorý bude pre jeho zasadnutie záväzný
 - mimoriadne VZ môže prezídium kedykoľvek zavolať aj z vlastnej iniciatívy
 - mimoriadne VZ zvolá KK, ak prezídium nemôže z akýchkoľvek príčin plniť svoje úlohy viac ako 3 mesiace alebo sa stane neuznášateľným; KK v takom prípade zvolá mimoriadne VZ najneskôr do 30 dní odo dňa zistenia týchto skutočností
- c) VZ môže byť zvolané aj opakované (ďalej len „opakované VZ“) v prípade, že podľa zásad na posudzovanie uznášaniaschopnosti VZ v zmysle Stanov SZTŠ sa riadne alebo mimoriadne VZ stane neuznášateľným. Opakované VZ zvoláva ten, kto zvolal skoršie VZ.

1.2. Prezídium rozpošle členom zväzu pozvánky na zasadnutie riadneho VZ minimálne 60 dní pred jeho konaním.

Orgán SZTŠ zvolávajúci mimoriadne VZ rozpošle členom zväzu pozvánky na jeho zasadnutie minimálne 30 dní pred jeho konaním. V pozvánke musí byť uvedený termín, miesto a čas zasadnutia riadneho alebo mimoriadneho VZ, program rokovania a výzva, aby členovia zväzu v lehote tam určenej (rozumej vo výzve) predložili orgánu zvolávajúcemu VZ návrhy na doplnenie programu rokovania VZ, pričom stanovená lehota nesmie byť kratšia ako 5 dní a nesmie sa končiť skôr ako 15 dní pred konaním VZ. Po uplynutí lehoty na doplnenie programu rokovania zvolávaného VZ sa tieto doplňujúce

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

návrhy sprístupnia pre členov zväzu iba na webovej stránke SZTŠ. Doplňujúce návrhy podané po určenej lehote sa nebudú zverejňovať na webovej stránke SZTŠ pred zasadnutím VZ.

V prípade zvolania opakovaného VZ, orgán zvolávajúci toto VZ rozpošle členom zväzu pozvánku na jeho zasadnutie minimálne 10 dní pred jeho zvolaním, pričom pozvánka bude obsahovať iba termín, miesto a čas zasadnutia opakovaného VZ, pretože program jeho rokovania bude zhodný s programom rokovania jemu predchádzajúceho skoršieho VZ, ktoré sa z dôvodu neuznášania schopnosti nekonalo.

Pozvánka na zasadnutie riadneho VZ, mimoriadneho VZ a opakovaného VZ sa členom zväzu zasiela poštou a súčasne sa zverejňuje na webovej stránke SZTŠ. Materiály na prerokovanie, na ktoré odkazuje v pozvánke uvedený program rokovania, sa zverejňujú iba na webovej stránke SZTŠ. Správy na prerokovanie, na ktoré odkazuje v pozvánke uvedený program rokovania VZ, musia byť zverejnené na webovej stránke SZTŠ minimálne 5 dní pred konaním VZ. V opačnom prípade to má za následok neprerokovanie predmetných materiálov na VZ, resp. zmenu termínu konania VZ.

Za účelom ustálenia počtu členov zväzu, ktorým bude zaslaná pozvánka na VZ, sa orgán zvolávajúci VZ riadi údajmi poskytnutými Úsekom evidencie členov SZTŠ.

2. Predkladanie návrhov počas rokovania VZ

- 2.1. Nové návrhy na rokovanie, ktoré neboli súčasťou pozvánky a neboli ani zverejnené na webovej stránke pred zasadnutím VZ, ako aj pripomienky a protinávrhy k programu rokovania uverejneného v pozvánke na VZ, prípadne pripomienky a protinávrhy k doplňujúcim návrhom zverejneným na webovej stránke SZTŠ pred zasadnutím VZ, musia byť zvolávateľovi VZ predložené v písomnej podobe najneskôr do skončenia prezentácie delegátov VZ.

3. Osoby zúčastnené na VZ

3.1. Prezentácia delegátov VZ

Prezentácia členov zväzu, ktorí sa chcú zúčastniť VZ, prebieha 60 minút pred začiatkom rokovania VZ a vykonáva ju Úsek evidencie členov SZTŠ.

Pri prezentácii je každý člen zväzu povinný predložiť **platný členský preukaz identifikačnú kartu** a v prípade, že ho iní/ý členovia/člen zväzu delegovali/delegoval, aby ich/ho na VZ zastupoval, predloží aj splnomocnenia/nie k zastupovaniu.

Splnomocniteľom, t.j. osobou udeľujúcou splnomocnenie na zastupovanie (ďalej len „splnomocniteľ“) môže byť každý člen zväzu s hlasovacím právom na VZ. Ak je splnomocniteľom maloletý člen zväzu (mladší ako 18 rokov), splnomocnenie za neho udeľuje jeho zákonný zástupca. Za splnomocniteľa – právnickú osobu udeľuje splnomocnenie fyzická osoba oprávnená za právnickú osobu konať a za registrovaný tanečný klub udeľuje splnomocnenie jeho vedúci.

Splnomocnencom, t.j. osobou oprávnenou zastupovať iného člena zväzu na zasadnutí VZ (ďalej len „splnomocnenc“) môže byť iba plnoletá fyzická osoba, ktorá je riadnym členom zväzu.

V splnomocnení udelenom na zastupovanie na zasadnutí VZ musí byť čitateľne uvedené meno splnomocnenca a splnomocniteľa, prípadne meno zákonného zástupcu splnomocniteľa, **evidenčné čísla členských preukazov** splnomocnenca a maloletého splnomocniteľa, vlastnoručný podpis splnomocniteľa alebo jeho zákonného zástupcu a dátum ude-

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

lenia splnomocnenia. Zo splnomocnenia musí byť tiež zrejmé, že sa udeľuje za účelom zastupovania na zasadnutí na VZ.

Splnomocnenie môže byť splnomocnencovi udelené aj hromadne viacerými splnomocniteľmi. Prezentáciou sa člen zväzu stáva delegátom VZ (ďalej len „delegát VZ“). Delegátom je teda člen zväzu, ktorý je osobne prítomný na rokovaní VZ a ktorému mandátová komisia vydala delegátsky lístok, na ktorom je pečiatka zväzu s uvedeným počtom hlasov, s ktorými delegát disponuje.

Delegátom môže byť každý člen zväzu, ktorý v čase konania VZ dovŕšil 18 rokov veku, pričom maloletého člena zväzu môže zastupovať v postavení delegáta jeho zákonný zástupca. Iba delegáti VZ, ktorí sa prezentovali pred začiatkom rokovania VZ, majú právo voliť funkcionárov VZ.

Oneskorení členovia zväzu sa môžu prezentovať ešte 30 minút po začiatku rokovania VZ (ďalej len „dodatočná prezentácia“). Po uplynutí doby na dodatočnú prezentáciu sa funkcionárom VZ oznámi aktualizovaný počet delegátov VZ, ktorí od tejto chvíle disponujú na VZ hlasovacím právom a aktívnym a pasívnym volebným právom vo vzťahu k voľbe funkcionárov zväzu v plnom rozsahu.

Účasť všetkých volených funkcionárov SZTŠ na Valnom zhromaždení je povinná.

3.2. Čestní členovia, hostia VZ a zamestnanci zväzu

Na zasadnutí VZ sa okrem delegátov môžu zúčastniť aj čestní členovia zväzu, ktorí nie sú riadnymi členmi zväzu, hostia a zamestnanci zväzu.

Čestných členov zväzu a hostí pozýva Prezídium, pričom ich pozvanie môže navrhnúť ktorýkoľvek orgán alebo člen zväzu, avšak o pozvanie musia požiadať Prezídium písomnou formou minimálne 14 dní pred rokaním VZ.

Zamestnanci zväzu môžu byť poverení vykonávať určité funkcie počas rokovania VZ.

3.3. Povinnosti delegáta VZ

Delegát je povinný riadiť sa pokynmi predsedu VZ, ktorý riadi priebeh VZ.

Delegát opúšťajúci rokovaciu miestnosť odovzdá na čas svojej neprítomnosti alebo v prípade predčasného odchodu z VZ svoj delegátsky lístok mandátovej komisii.

Proti delegátovi, ktorý bude opakovane (min. 2x) upozornený predsedom VZ na nevhodné správanie (napr. rušenie plynulého priebehu VZ, neslušné vyjadrovanie), alebo poruší svoje povinnosti, možno začať disciplinárne konanie podľa Disciplinárneho poriadku SZTŠ a môže byť vykázaný z rokovacej miestnosti.

4. Voľba funkcionárov VZ

4.1. **Prezident** otvára rokovanie riadneho VZ ako aj mimoriadneho VZ, ktoré bolo zvolané Prezidiom. Rokovanie mimoriadneho VZ, ktoré zvoláva KK, otvára predseda KK. Prezident alebo predseda KK v úvode zasadnutia VZ riadi voľbu funkcionárov VZ z radov delegátov VZ, resp. zamestnancov zväzu.

4.2. Funkcionári VZ

- predseda VZ,
- členovia predsedníctva VZ (2 – 4),
- mandátová komisia (predseda a 2 členovia),
- návrhová komisia (predseda a 2 členovia),
- volebná komisia (predseda a 2 členovia) – volí sa iba na VZ, ktoré má na programe voľbu funkcionárov zväzu (riadnu alebo mimoriadnu voľbu),
- zapisovateľ a dvaja overovatelia zapisnice,
- hlavný skrutátor a pomocní skrutátori (potrebný počet určí predseda VZ).

4.3. Zásady navrhovania kandidátov na funkcie VZ

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

- a) Prezídium navrhuje predsedu VZ, členov predsedníctva, predsedov komisií, zapisovateľa a hlavného skrutátora. Na funkciu predsedu VZ je spravidla navrhovaný prezident, do funkcií členov predsedníctva VZ sú spravidla navrhovaní viceprezidenti a hospodár.
- b) Delegáti majú právo navrhovať ďalších kandidátov do týchto funkcií, ako i navrhovať členov komisií, overovateľov zápisnice a skrutátorov.
- c) O tom, kto bude počas zasadnutia VZ funkcionárom VZ, rozhodne VZ verejným hlasovaním. Pred hlasovaním je potrebné, aby kandidáti vyjadrili svoj súhlas s kandidatúrou. Zvolení členovia zväzu sa okamžite ujímajú svojich funkcií.

5. Rokovanie VZ

5.1. Uznášaniaschopnosť VZ

Po zvolení predsedníctva VZ a členov komisií predseda VZ požiada predsedu mandátovej komisie o predloženie správy, ktorá musí obsahovať: údaje o počte všetkých členov zväzu, o celkovom počte hlasov prítomných delegátov hlasujúcich priamo, o počte hlasov zastúpených členov zväzu hlasujúcich prostredníctvom nimi splnomocneného delegáta, záver o uznášaniaschopnosti VZ v zmysle Stanov SZTŠ a záver o počte hlasov potrebných na prijatie rozhodnutia 2/3 väčšinou registrovaných hlasov a o počte hlasov potrebných na prijatie rozhodnutia nadpolovičnou (50% + 1 hlas) väčšinou registrovaných hlasov.

Predseda VZ preverí správu mandátovej komisie a urobí vyhlásenie o uznášaniaschopnosti VZ. V prípade, že VZ bude vyhlásené za neuznášaniaschopné, predseda VZ ukončí zasadnutie VZ a zvolá opakované VZ podľa zásad uvedených v čl. 1., bode 1.1. Organizačnej štruktúry orgánov SZTŠ.

5.2. Program rokovania VZ

Predseda VZ na začiatku zasadnutia VZ prednesie návrh programu rokovania VZ tak, ako bol zverejnený v pozvánke na VZ, pričom o tomto programe delegáti nehlasujú. V prípade riadneho VZ program rokovania zostavuje Prezídium SZTŠ a v prípade mimoriadneho VZ ho zostavuje ten, kto zvolanie mimoriadneho VZ inicioval.

V prípade programu riadneho VZ zvolávaného Prezidiom musia byť jeho obligatónnymi bodmi predloženia: správy Prezídia SZTŠ, správy KK a správy DIROK.

Po prednesení programu rokovania VZ delegáti verejným hlasovaním schvaľujú jednotlivé body jeho doplnenia o tie návrhy, ktoré boli podľa čl. 1., bodu 1.2. Organizačnej štruktúry orgánov SZTŠ zverejnené na internetovej stránke SZTŠ pred zasadnutím VZ, ako aj o návrhy, ktoré boli predložené do skončenia prezentácie delegátov v zmysle čl. 1., bodov 2.1. a 2.2. Organizačnej štruktúry orgánov SZTŠ.

Po schválení doplnkov programu rokovania prebieha zasadnutie VZ postupne podľa bodov programu.

5.3. Hlasovanie VZ

- a) VZ prijíma svoje rozhodnutia hlasovaním, ktoré je vždy verejné.
- b) Hlasovacie právo, ktoré realizuje priamo alebo prostredníctvom ním splnomocneného delegáta, má každý člen zväzu.
- c) Každý člen zväzu má jeden hlas.
- d) Na prijatie rozhodnutia VZ sa vyžaduje nadpolovičná väčšina hlasov osobne alebo v zastúpení hlasujúcich delegátov, pokiaľ Stanovy SZTŠ alebo vnútorné poriadky SZTŠ neustanovujú pre prijatie konkrétneho rozhodnutia odlišné kvórum.
- e) Čestní členovia zväzu, ktorí nie sú riadnymi členmi zväzu a hostia, nemajú na VZ hlasovacie právo.

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

5.4. Rozhodnutia VZ

- a) Rozhodnutia VZ majú formu uznesení.
- b) Uznesenia, ktorými sa rozhoduje o procedurálnych otázkach, nadobúdajú účinnosť okamihom vyhlásenia predsedom VZ o ich schválení potrebným počtom hlasov. Ostatné uznesenia (tzv. meritórne uznesenia) sa stávajú účinnými a teda pre členov SZTŠ záväznými dňom ich zverejnenia podľa čl. 8. Organizačnej štruktúry orgánov SZTŠ, alebo dňom účinnosti uvedenom v schválenom uznesení resp. materiáli.
- c) Tvorbu uznesení do formy, o akej budú hlasovať delegáti, zabezpečuje návrhová komisia, ktorá zostavuje súhrnný súpis všetkých uznesení prijatých na VZ.
- d) Každé uznesenie prijaté VZ musí v závere obsahovať údaj o počte hlasov:
 - celkový počet hlasov / za / proti / zdržal sa

5.5. Zásady diskusie na VZ

Diskusiu delegátov VZ riadi predseda VZ.

- a) Správy o činnosti sú správy, ktorých predloženie musí byť obligatórnym bodom rokovacieho programu riadneho VZ v zmysle čl. 1., bodu 5.2. Organizačnej štruktúry orgánov SZTŠ. Správu o činnosti predkladá prezident za Prezídium SZTŠ, predseda KK a predseda DIROK, pričom ich rozsah je daný kompetenciami týchto orgánov. Po prednesení každej správy musí byť vyhradených minimálne 20 minút, počas ktorých môžu delegáti dávať predkladateľovi správy otázky, ktoré sa tejto správy týkajú.
- b) Diskusný príspevok je príspevok, ktorým delegát reaguje na aktuálne prerokovávaný bod programu. Diskusný príspevok musí mať vecnú výpovednú hodnotu a jeho dĺžka musí byť maximálne 5 minút, počas ktorých nesmie byť diskutujúci delegát prerušovaný, okrem prípadu, keď sa odchýli od aktuálne prerokovávanej problematiky. Maximálnu dĺžku diskusného príspevku určuje predseda VZ.
Do diskusie ku konkrétnemu bodu programu schváleného podľa čl. 1., bodu 5.2. Organizačnej štruktúry orgánov SZTŠ sa delegát musí prihlásiť u člena predsedníctva, ktorý vyhotovuje zoznam prihlásených delegátov do diskusie k danému bodu programu s podpisom prihláseného delegáta. Na tento účel predseda VZ oficiálne, pred začatím rokovania určí konkrétneho člena predsedníctva. Predseda VZ udeľuje do diskusie prihláseným delegátom slovo v poradí, v akom sa prihlásili, pričom na diskusii sa má právo zúčastniť každý riadne prihlásený delegát.
- c) Faktická poznámka je poznámka, ktorú si delegát sformuje v priebehu diskusie k danému bodu programu, a ktorou chce reagovať na už prednesený diskusný príspevok, pričom delegát sa môže prihlásiť zdvihnutím ruky. Faktická poznámka môže trvať maximálne 30 sekúnd a poradie prihlásených určuje predseda VZ.
- d) Návrhy uznesení, ktoré sa sformujú v priebehu diskusie k danému bodu programu, musia byť návrhovej komisii podané v čase a spôsobom podľa čl. 1., bodu 2. Organizačnej štruktúry orgánov SZTŠ.
Po skončení diskusie k danému bodu programu predseda VZ dá hlasovať o každom riadne a včas predloženom návrhu uznesenia v poradí, ako boli predložené návrhovej komisii.
- e) Procedurálny návrh je návrh, ktorý sa týka vedenia zasadnutia VZ, a ktorý môže zdvihnutím ruky uplatniť každý delegát kedykoľvek v priebehu rokovania VZ. O procedurálnom návrhu musí dať predseda VZ vždy hlasovať.

5.6. Trvanie rokovania VZ

Rokovanie VZ trvá maximálne do 20.00 hod. V prípade, že neboli prerokované všetky body programu VZ, VZ hlasovaním rozhodne o pokračovaní VZ alebo o skončení VZ a následne o inom termíne, v ktorom bude zasadnutie VZ pokračovať.

Pokračovanie zasadnutia VZ je zvolané po jeho schválení VZ bez ďalších oznamov a pozvánok, pričom jeho program pozostáva iba z neprerokovaných bodov úvodného VZ a funkcionári zvolení na úvodnom VZ do funkcií predsedu VZ, členov predsedníctva VZ, predsedov mandátovej a návrhovej komisie ostávajú vo svojich funkciách. Ostatní funkcionári VZ sa volia z delegátov prítomných na pokračujúcom VZ.

Pri pokračujúcom VZ sa za účelom zistenia jeho uznášaniaschopnosti nanovo uskutoční registrácia delegátov podľa všeobecných zásad uvedených v článku 1., bode 3.1. Organizačnej štruktúry orgánov SZTŠ.

6. Voľba funkcionárov SZTŠ

6.1. Funkcionári SZTŠ volení VZ sú:

a) Prezídium SZTŠ,

- prezident
- viceprezident – vedúci Súťažného úseku
- viceprezident – vedúci Vzdelávacieho úseku
- člen Prezídia – hospodár
- člen Prezídia – vedúci Úseku evidencie členov
- člen Prezídia – vedúci Úseku PR a legislatívy
- člen Prezídia – vedúci Úseku spolupráce s inými zväzmi
- členovia Prezídia

b) Kontrolná komisia SZTŠ (KK),

- predseda KK
- 2 členovia KK

c) Disciplinárna a rozhodcovská komisia SZTŠ (DIROK),

- predseda DIROK
- 2 členovia DIROK

d) členovia Súťažného úseku,

- 2 – 4 členovia

e) členovia Vzdelávacieho úseku,

- 2 – 4 členovia

f) členovia Úseku evidencie členov,

- 1 – 2 členovia

g) členovia Úseku PR a legislatívy,

- 1 – 2 členovia

h) členovia Úseku spolupráce s inými zväzmi,

- 1 – 2 členovia

6.2. Funkčné obdobie volených funkcionárov

Funkčné obdobie funkcionárov volených VZ je 4 roky.

Prezident môže byť do tej istej funkcie v SZTŠ zvolený maximálne v dvoch po sebe idúcich funkčných obdobiach.

Člen zväzu môže v tom istom funkčnom období zastávať naraz iba jednu volenú funkciu (neplatí pre členov úsekov), platí zákaz kumulácie volených funkcií.

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

V prípadoch zániku funkcie pred uplynutím riadneho funkčného obdobia VZ zvolí na uvoľnené funkčné miesto nového funkcionára, do funkčného obdobia ktorého sa započítava aj funkčné obdobie jeho predchodcu na uvoľnenú pozíciu, za ktorého bol dovolený, takže súčet ich funkčných období nesmie byť dlhší ako 4 roky.

Do doby dovolenia funkcionára na predčasne uprázdnené funkčné miesto, danú funkciu dočasne vykonáva najbližšie najvyššie postavený funkcionár v orgáne SZTŠ, v ktorom sa miesto predčasne uprázdnilo.

6.3. Vznik a zánik funkcie voleného funkcionára SZTŠ

Volený funkcionár SZTŠ sa ujíma svojej funkcie deň nasledujúci po dni, v ktorom sa konalo volebné VZ, na ktorom bol do funkcie zvolený, pričom týmto dňom začína plynúť aj jeho funkčné obdobie.

Funkcia voleného funkcionára SZTŠ zaniká:

- a) uplynutím 4-ročného funkčného obdobia,
- b) odvolaním pred uplynutím 4-ročného funkčného obdobia,
- c) vzdaním sa funkcie pred uplynutím 4-ročného funkčného obdobia,
- d) právoplatným odsúdením za úmyselný trestný čin,
- e) úmrtím.

Odvolanie pred uplynutím 4-ročného funkčného obdobia.

Pred uplynutím 4-ročného funkčného obdobia bude volený funkcionár SZTŠ odvolaný z dôvodu opakovaného (2x) disciplinárneho potrestania jeho osoby podľa Disciplinárneho poriadku SZTŠ.

Z vyššie uvedeného dôvodu voleného funkcionára odvolá Prezídium SZTŠ uznesením, o odvolaní proti ktorému rozhoduje Valné zhromaždenie SZTŠ. V prípade, že odvolávaným funkcionárom je člen Prezídia, o jeho odvolaní rozhoduje Kontrolná komisia uznesením a o odvolaní proti nemu rozhoduje Valné zhromaždenie.

Odvolanie v týchto prípadoch má odkladný účinok, avšak odvolaný funkcionár má do doby rozhodnutia o odvolaní pozastavený výkon svojej funkcie, t.j. stráca všetky práva a povinnosti z funkcie mu plynúce.

V prípade odvolania voleného funkcionára z funkcie jeho funkcia zaniká dňom, keď uznesenie o jeho odvolaní z funkcie nadobudlo právoplatnosť.

Vzdanie sa funkcie pred uplynutím 4-ročného funkčného obdobia.

Volený funkcionár SZTŠ sa môže vzdať svojej funkcie pred uplynutím funkčného obdobia, a to písomným podaním doručeným prezidentovi SZTŠ. Ak je týmto voleným funkcionárom prezident SZTŠ, tak písomné podanie o vzdaní sa funkcie doručuje ktorémukol'vek viceprezidentovi, alebo v prípade, že miesta viceprezidentov nie sú obsadené, tak predsedovi KK.

V prípade vzdania sa funkcie funkcia voleného funkcionára zaniká dňom nasledujúcim po dni, keď bolo písomné vzdanie sa doručené príslušnej osobe (prezidentovi / viceprezidentovi / predsedovi KK), resp. v deň, ku ktorému sa funkcionár svojej funkcie vzdáva a ten je v oznámení o vzdaní sa funkcie uvedený.

6.4. Dočasné pozastavenie výkonu funkcie voleného funkcionára SZTŠ

Volenému funkcionárovi SZTŠ sa dočasne pozastavuje výkon jeho funkcie v prípadoch:

- a) trestného stíhania pre úmyselný trestný čin, a to až do doby vyhlásenia právoplatného odsudzujúceho alebo oslobodzujúceho rozsudku
- b) konania o odvolaní proti uzneseniu, ktorým bol volený funkcionár odvolaný z funkcie pred uplynutím funkčného obdobia

O dočasnom pozastavení výkonu funkcie rozhodne Prezídium SZTŠ uznesením a v prípade, že dotknutým funkcionárom je člen Prezídia, o dočasnom pozastavení výkonu je-

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

ho funkcie rozhoduje Kontrolná komisia uznesením. Proti uzneseniu o dočasnom pozastavení výkonu funkcie nie je prípustné odvolanie.

Funkcionárovi sa dočasne pozastavuje výkon jeho funkcie dňom, kedy mu bolo doručené uznesenie o dočasnom pozastavení výkonu funkcie.

Funkcionár, ktorému bol dočasne pozastavený výkon funkcie, sa svojej funkcie opätovne ujíma dňom, kedy nadobudol právoplatnosť oslobodzujúci trestný rozsudok, prípadne dňom, kedy nadobudlo právoplatnosť rozhodnutie VZ, ktorým VZ zrušilo rozhodnutie o odvolaní funkcionára z funkcie. Ohľadom opätovného ujatia sa funkcie sa nevydáva žiadne ďalšie rozhodnutie.

Funkcionárovi, ktorému bol dočasne pozastavený výkon funkcie, jeho funkcia definitívne zaniká dňom, kedy nadobudol právoplatnosť odsudzujúci trestný rozsudok, prípadne dňom, kedy nadobudlo právoplatnosť rozhodnutie VZ, ktorým VZ potvrdilo rozhodnutie o odvolaní funkcionára z funkcie. Ohľadom zániku funkcie sa nevydáva žiadne ďalšie rozhodnutie.

6.5. Aktívne volebné právo

Aktívne volebné právo, t.j. právo voliť funkcionárov SZTŠ, má každý riadny člen zväzu, ktorý je ako člen zväzu evidovaný viac ako jeden rok pred konaním riadneho (volebného) VZ.

Za člena zväzu mladšieho ako 18 rokov vykonáva jeho aktívne volebné právo jeho zákonný zástupca alebo na základe splnomocnenia iný riadny člen zväzu starší ako 18 rokov, ktorý má aktívne volebné právo.

Každý člen zväzu má jeden hlas, t.j. volebné právo je rovné.

6.6. Pasívne volebné právo

Pasívne volebné právo, t.j. právo byť volený do volených funkcií SZTŠ, má každý riadny člen zväzu starší ako 18 rokov, ktorý je ako riadny člen zväzu evidovaný dlhšie ako jeden rok, je štátnym občanom Slovenskej republiky a jeden rok pred VZ nebol trestne ani disciplinárne stíhaný.

6.7. Navrhovanie kandidátov na volené funkcie SZTŠ

Návrhy kandidátov na volené funkcie SZTŠ môže predkladať:

- ktorýkoľvek riadny člen zväzu starší ako 18 rokov, ktorý je ako člen zväzu evidovaný viac ako jeden rok (ďalej len „navrhovateľ“),
- skupina navrhovateľov,
- ktorýkoľvek orgán zväzu.

Návrh kandidáta na volenú funkciu prezidenta, vedúceho Súťažného úseku – viceprezidenta, vedúceho Vzdelávacieho úseku – viceprezidenta, predsedu KK a predsedu DIROK, musí byť v písomnej forme podaný najneskôr 30 dní pred konaním VZ na sekretariáte SZTŠ a musí obsahovať:

- osobné údaje navrhovaného kandidáta,
- uvedenie funkcie, na ktorú je kandidát navrhovaný,
- písomný súhlas navrhnutého s kandidatúrou,
- označenie navrhovateľa.

Zhromaždené písomné návrhy sekretariát SZTŠ zoradí podľa navrhovaných funkcií a zoznamy navrhovaných kandidátov na jednotlivé funkcie oznámi najneskôr 20 dní pred konaním VZ všetkým individuálnym členom zväzu a registrovaným TK.

Návrhy kandidátov na ostatné volené funkcie v SZTŠ môžu byť predkladané priamo na zasadnutí VZ ústne predsedovi volebnej komisie v lehote ním určenej, pričom volebná komisia zostavuje abecedný zoznam takouto formou navrhnutých kandidátov na danú

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

funkciu. Na VZ ústne navrhnutí kandidáti musia pred samotnou voľbou funkcie, na ktorú sú navrhovaní vyjadriť súhlas so svojou kandidatúrou, čo potvrdia svojim podpisom v zozname kandidátov vyhotovenom volebnou komisiou.

Ústne na zasadnutí VZ môžu byť dodatočne navrhovaní aj kandidáti na funkcie viceprezidentov, predsedu KK alebo predsedu DIROK, avšak len tí kandidáti, ktorí už boli písomne navrhovaní na funkciu prezidenta, viceprezidentov, predsedu KK alebo predsedu DIROK, avšak vo voľbe na navrhovanú funkciu neboli úspešní.

V prípade dodatočného rozšírenia okruhu kandidátov na funkcie viceprezidentov, predsedu KK alebo predsedu DIROK, volebná komisia zabezpečí dopísanie na VZ navrhnutých kandidátov na hlasovacie lístky, pričom aj v tomto prípade musí dodatočne navrhovaný kandidát vyjadriť svoj súhlas s kandidatúrou na danú funkciu.

6.8. Volebná komisia

Pre účely volieb funkcionárov SZTŠ sa ad hoc zriaďuje volebná komisia zložená z predsedu, dvoch členov a náhradníka.

Členov volebnej komisie navrhujú delegáti ústne spomedzi seba a členom volebnej komisie sa stane ten z navrhovaných delegátov, ktorý so svojím členstvom vo volebnej komisii vysloví súhlas a bude zvolený nadpolovičnou väčšinou hlasov priamo alebo v zastúpení hlasujúcich delegátov uznášaniam schopného VZ.

Členov volebnej komisie volí VZ pred voľbou funkcionárov SZTŠ a to v poradí: predseda volebnej komisie, dvaja členovia a náhradník.

Náhradník nadobúda postavenie riadneho člena volebnej komisie v prípade kandidatúry niektorého z členov volebnej komisie na volenú funkciu a to v čase jeho voľby.

Volebná komisia najmä:

- zhromažďuje návrhy kandidátov predkladané priamo na VZ,
- zabezpečuje sčítavanie hlasov,
- vyhotovuje zápisnicu o priebehu a výsledku volieb,
- vyhlasuje výsledky volieb,
- rozhoduje o volebných sťažnostiach na priebeh volieb predkladaných delegátmi.

6.9. Volebné sťažnosti na priebeh volieb

Volebnú sťažnosť na priebeh volieb môže podať ktorýkoľvek delegát v písomnej forme predsedovi volebnej komisie najneskôr do vyhlásenia výsledku voľby funkcionára, ktorého voľba sa protestom spochybňuje. Volebná sťažnosť musí obsahovať namietanú skutočnosť týkajúcu sa volieb, ktorú delegát spochybňuje a návrh, čo žiada.

V prípade podania volebnej sťažnosti sa preruší voľba funkcionára SZTŠ do doby rozhodnutia volebnej komisie o volebnej sťažnosti.

O volebných sťažnostiach delegátov na priebeh volieb rozhoduje s konečnou platnosťou volebná komisia uznesením prijatým nadpolovičnou väčšinou hlasov jej členov, ktoré je záväzná pre ďalší priebeh volieb. Náhradník v čase, keď nemá postavenie riadneho člena volebnej komisie, nemá hlasovacie právo.

6.10. Prejavy kandidátov

Pred samotnou voľbou danej funkcie má kandidát kandidujúci na túto funkciu možnosť využiť svoje právo na prejav k delegátom v trvaní max. 5 minút a následne (v prípade záujmu delegátov) má povinnosť v trvaní max. 10 minút odpovedať na otázky delegátov.

Trvanie prejavu a kladenia otázok kandidátovi, ako aj priebeh kladenia otázok riadi predseda volebnej komisie.

6.11. Tajná voľba funkcionárov SZTŠ

- a) Funkcionárov SZTŠ na pozície prezidenta, viceprezidenta – vedúceho Súťažného úseku, viceprezidenta – vedúceho Vzdelávacieho úseku, ďalších členov Prezídia, predsedu KK a predsedu DIROK volia v uvedenom poradí členovia zväzu v tajných voľbách a to priamo alebo prostredníctvom splnomocneného delegáta.
- b) Každý člen zväzu má jeden hlas.
- c) Pred začiatkom voľby volebná komisia vydá delegátom hlasovacie lístky pre voľbu danej funkcie v počte pre každého delegáta jeden hlasovací lístok plus toľko hlasovacích lístkov, koľkých členov zväzu na základe plnomocnenstva delegát zastupuje.
- d) V záhlaví hlasovacieho lístka musí byť uvedený názov obsadzovanej volenej funkcie v SZTŠ a abecedný zoznam kandidátov navrhnutých na uvedenú funkciu s uvedením ich poradových čísel.
- e) Hlasovací lístok musí byť opatrený pečiatkou zväzu.
- f) Na hlasovacom lístku hlasujúci delegát zakrúžkovaním poradového čísla označí kandidáta, za ktorého hlasuje (predpísaná úprava hlasovacieho lístka), pričom na jednom hlasovacom lístku môže zakrúžkovať iba jedného kandidáta.
- g) Predpísaným spôsobom upravený hlasovací lístok hlasujúci delegát preloží na polovicu a vhodí do volebnej schránky.
- h) Po vhození hlasovacích lístkov delegátmi do volebnej schránky pre voľbu tej ktorej funkcie volebná komisia vyprázdni volebnú schránku a spočíta hlasy.
- i) O voľbe každej volenej funkcie volebná komisia vyhotovuje zápisnicu, v ktorej musí uviesť celkovo koľko hlasovacích lístkov volebná komisia vydala delegátom na voľbu danej funkcie, celkovo koľko hlasovacích lístkov bolo odovzdaných do volebnej schránky a koľko z nich bolo platných a koľko neplatných, celkovo koľko platných hlasov bolo odovzdaných všetkým kandidátom na danú funkciu, koľko platných hlasov získali jednotliví kandidáti, a ktorý z kandidátov bol zvolený.
- j) Za neplatný hlasovací lístok sa považuje ten, ktorý nie je na predpísanom tlačive, ktorý nebol upravený predpísaným spôsobom, na ktorom hlasujúci delegát neoznačil zakrúžkovaním ani jedného kandidáta alebo ak zakrúžkoval viac ako jedného kandidáta, na ktorom boli dopĺňané alebo preškrtnuté mená kandidátov, resp. hlasovací lístok, na ktorom sú akékoľvek iné nepredpísané úpravy.
- k) V prípade, že volebná komisia posúdi hlasovací lístok ako neplatný, znehodnocuje sa hlas na ňom odovzdaný, a ten sa nezapočítava do rozhodného počtu hlasov.
- l) V prípade pochybností rozhodne o neplatnosti hlasovacieho lístka s konečnou platnosťou volebná komisia hlasovaním nadpolovičnou väčšinou hlasov jej členov, pričom táto skutočnosť aj s výsledkom hlasovania volebnej komisie musí byť zaznamenaná v zápisnici o priebehu a výsledku volieb danej funkcie. V čase, keď náhradník nemá postavenie riadneho člena volebnej komisie, nemá hlasovacie právo.
- m) Voľba prezidenta, viceprezidentov, predsedu KK a predsedu DIROK je platná, ak sa jej zúčastnila nadpolovičná väčšina delegátov uznášania schopného VZ.
 - Za prezidenta, viceprezidenta, predsedu KK alebo predsedu DIROK je zvolený ten z kandidátov, ktorý získal nadpolovičnú väčšinu (50% + 1 hlas) platných hlasov.
 - Voľba prezidenta, viceprezidenta, predsedu KK alebo predsedu DIROK má maximálne tri volebné kolá. Ak v prvom volebnom kole nezíska žiaden z kandidátov nadpolovičnú väčšinu platných hlasov, do druhého kola postupujú iba dvaja kandidáti, ktorí v prvom kole získali najväčší počet hlasov, pričom v prípade rovnosti hlasov o postupujúcich do druhého kola rozhodne žreb. Ak v druhom ani v treťom volebnom kole nezíska žiaden z dvoch kandidátov nadpolovičnú väčšinu platných hlasov, víťazom voľby sa stane ten z kandidátov, ktorý

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

vo všetkých troch volebných kolách získal najväčší súčet hlasov, pričom v prípade rovnosti hlasov aj v tomto prípade o víťazovi rozhodne žreb.

- Ak sa o funkciu prezidenta, viceprezidenta, predsedu KK alebo predsedu DIROK uchádza iba jeden kandidát, ktorý ani v jednom z troch volebných kôl nezíska nadpolovičnú väčšinu platných hlasov, predseda volebnej komisie vyhlási voľbu za neplatnú a za účelom novej voľby na danú funkciu bude zvolané mimoriadne VZ podľa zásad uvedených v čl. I., bode 1. Organizačnej štruktúry orgánov SZTŠ, pričom neúspešný kandidát môže kandidovať aj v novej voľbe na danú funkciu.

6.12. Verejná voľba funkcionárov SZTŠ

- a) Funkcionárov SZTŠ na pozície členov KK, členov DIROK, členov Súťažného úseku, členov Vzdelávacieho úseku, členov Úseku evidencie členov, členov Úseku spolupráce s inými zväzmi a členov Úseku PR a legislatívy volia v uvedenom poradí členovia zväzu vo verejných voľbách a to priamo alebo prostredníctvom splnomocneného delegáta.
- b) Každý člen zväzu má jeden hlas.
- c) Verejnú voľbu funkcionárov riadi predseda volebnej komisie, pričom pri voľbe členov daného orgánu alebo úseku zväzu postupuje v súlade s abecedným zoznamom kandidátov zostaveným podľa čl. I. bodu 6.7. Organizačnej štruktúry orgánov SZTŠ.
- d) Pri voľbe funkcionárov SZTŠ sa uplatňuje väčšinový princíp, t.j. víťazmi volieb do daného orgánu alebo úseku zväzu sa stáva ten z kandidátov, ktorý získal väčšinu hlasov. V prípade rovnosti hlasov na poslednom obsadzovanom mieste v danom orgáne alebo úseku zväzu rozhodne o víťazovi žreb.
- e) V prípade, že sa o funkcie v danom orgáne alebo úseku zväzu uchádza počet kandidátov zhodný s počtom obsadzovaných miest, považujú sa bez ďalšieho hlasovania za zvolených všetci navrhovaní kandidáti.
- f) Pri verejnej voľbe dá hlasujúci delegát zdvihnutím ruky najavo, za ktorého kandidáta hlasuje a v prípade, že delegát na základe plnomocenstva zastupuje pri voľbe aj iných členov zväzu, zdvihne aj kartičku, na ktorej je číselne uvedený počet členov, ktorých zastupuje a pečiatka zväzu.

6.13. Voľba žrebom

Voľbu žrebom v ustanovených prípadoch riadi predseda volebnej komisie, pričom voľba sa uskutočňuje vyžrebovaním jedného z dvoch lístkov, na ktorých sú uvedené mená kandidátov. Meno víťaza na danú funkciu vyžrebuje člen zväzu, ktorý obsadzovanú funkciu zastával do dňa volieb.

6.14. Vyhlásenie výsledku volieb a zápisnica o priebehu a výsledku volieb

Výsledky volieb vyhlasuje predseda volebnej komisie priebežne vždy po skončení voľby na danú obsadzovanú funkciu alebo funkcie (členovia orgánov a úsekov zväzu).

Výsledky volieb vyhlasuje predseda volebnej komisie verejne s uvedením celkového počtu hlasujúcich, v prípade tajnej voľby s uvedením celkového počtu odovzdaných hlasovacích lístkov s údajom, koľko z nich bolo platných a koľko neplatných, s uvedením či bola voľba platná, koľko platných hlasov bolo odovzdaných jednotlivým kandidátom na danú funkciu a s vyhlásením víťaza volieb.

Údaje uvedené predsedom volebnej komisie pri vyhlasovaní výsledkov volieb na jednotlivé obsadzované funkcie sa uvedú aj v záverečnej zápisnici volebnej komisie o priebehu a výsledku volieb.

Zápisnicu o priebehu a výsledku volieb podpisujú všetci členovia volebnej komisie.

7. Komisie VZ a skrutátor

7.1. Mandátová komisia

- a) Pre účely zasadnutia každého VZ plnia funkcie mandátovej komisie spravidla členovia Úseku evidencie členov SZTŠ.
- b) Mandátová komisia najmä:
 - zabezpečuje prezentáciu delegátov VZ podľa čl. 1., bodu 3.1. Organizačnej štruktúry orgánov SZTŠ,
 - pri prezentácii delegátov kontroluje platnosť udelených plnomocenstiev na zastupovanie na VZ a zastupujúcim delegátom vydáva potvrdenie o počte nimi zastúpených členov,
 - pri prezentácii delegátov vychádza zo stavu členskej základne zväzu ku dňu konania VZ,
 - prezentovaným delegátom vydáva delegátske lístky,
 - predkladá predsedovi VZ správu o uznášaniaschopnosti VZ podľa čl. 1., bodu 5.1. Organizačnej štruktúry orgánov SZTŠ,
 - kontroluje a eviduje každú zmenu v zložení VZ (odchod delegáta, dočasná neprítomnosť) a aktualizuje údaje o uznášaniaschopnosti VZ,
 - kontroluje, aby v prípade dočasnej neprítomnosti delegáta nepoužíval jeho hlas (resp. hlasy členov, ktorých zastupuje) iný delegát.
- c) Mandátová komisia o svojej činnosti a zisteniach počas VZ vyhotovuje zápisnicu podpísanú všetkými jej členmi, ktorá je neoddeliteľnou prílohou zápisnice z VZ.
- d) Počas VZ, na ktorom sa volia funkcionári SZTŠ, mandátová komisia:
 - kontroluje aktívne volebné právo delegátov a na základe plnomocenstva zastúpených členov zväzu,
 - prezentovaným delegátom s aktívnym volebným právom vydá tzv. volebné delegátske lístky farebne odlišené od delegátskych lístkov na iné ako volebné hlasovanie na VZ, na ktorom bude pečiatka zväzu a počet hlasov členov zväzu s aktívnym volebným právom, ktorých delegát zastupuje,
 - kontroluje pasívne volebné právo navrhovaných delegátov.
- e) Zistenia pri plnení úloh na volebnom VZ predkladá mandátová komisia písomne volebnej komisii.

7.2. Návrhová komisia

- a) Pre účely zasadnutia každého VZ plnia funkcie návrhovej komisie spravidla Prezídium navrhnutí členovia SZTŠ.
- b) Návrhová komisia najmä:
 - zhromažďuje a registruje všetky návrhy, protinávrhy a pripomienky na prerokovanie k jednotlivým bodom programu predkladané delegátmi počas VZ podľa čl. 1., bodu 2. Organizačnej štruktúry orgánov SZTŠ,
 - upravuje formu uznesení do podoby, o ktorej bude VZ hlasovať podľa čl. 1., bodu 5.4. Organizačnej štruktúry orgánov SZTŠ,
 - vyhotovuje súpis všetkých VZ prijatých uznesení, ktorý podpisujú všetci jej členovia a je neoddeliteľnou prílohou zápisnice z VZ,
 - zabezpečuje zverejnenie uznesení prijatých na VZ na internetovej stránke SZTŠ.

7.3. Skrutátor

Hlavný skrutátor je zodpovedný za správne spočítanie hlasov pri jednotlivých hlasovaniach, mimo hlasovania pri voľbe funkcionárov SZTŠ, ktoré zabezpečuje volebná komisia. Výsledky hlasovaní oznamuje hlavný skrutátor predsedovi VZ.

Článok 2. Prezident SZTŠ

1. Štatutárna právomoc prezidenta zväzu

- a) Prezident zväzu zastupuje zväz navonok.
- b) Jednostranné a dvojstranné právne úkony urobené prezidentom zväzu v mene zväzu sú pre zväz záväzné, iba ak majú písomnú formu a boli riadne podpísané prezidentom zväzu počas jeho funkčného obdobia.
- c) Prezident zväzu podpisuje v mene zväzu jednostranné a dvojstranné právne úkony po ich predchádzajúcom prejednaní Prezídium zväzu.
- d) Pred dojednaním dvojstranných právnych úkonov (ďalej len „zmluva“) v mene zväzu, ako aj v prípade odstúpenia zväzu od už uzavretých zmlúv, má prezident zväzu právo k predmetu zmluvy alebo k prípadnému odstúpeniu od zmluvy požiadať o písomné stanovisko ktorýkoľvek orgán zväzu alebo odborníka mimo zväzu, prípadne má právo zvolať mimoriadne Valné zhromaždenie SZTŠ.
- e) Riadnym podpisom prezidenta zväzu sa rozumie jeho vlastnoručný podpis s uvedením jeho celého krstného mena a priezviska a s prídavkom označujúcim jeho funkciu – „prezident SZTŠ“.
- f) Prezident zväzu má právo na základe písomného splnomocnenia delegovať svoju štatutárnu právomoc na ktoréhokoľvek člena Prezídia zväzu. Toto splnomocnenie nemôže mať formu generálneho splnomocnenia, t.j. prezident zväzu môže delegovať svoju štatutárnu právomoc resp. splnomocniť ktoréhokoľvek člena Prezídia zväzu iba na splnenie konkrétnej úlohy. Splnomocnenie udelené prezidentom zväzu na splnenie konkrétnej úlohy jeho štatutárnej kompetencie musí mať:
 - písomnú formu,
 - presne vyšpecifikovanú úlohu, na splnenie ktorej sa udeľuje,
 - uvedenú dobu jeho platnosti,
 - uvedený dátum jeho udelenia,
 - uvedené celé krstné meno a priezvisko, bydlisko a číslo členského preukazu člena Prezídia SZTŠ, ktorému bolo udelené,
 - riadny podpis prezidenta zväzu.
- g) V prípade, že prezident zväzu splnomocnil člena Prezídia zväzu, aby podpísal zmluvu zaväzujúcu zväz, je písomné splnomocnenie neoddeliteľnou súčasťou tejto zmluvy.
- h) Splnomocnený člen Prezídia zväzu zmluvu podpisuje vlastnoručným podpisom s uvedením jeho celého krstného mena a priezviska a s prídavkom – „v zastúpení prezidenta SZTŠ“.

2. Riadiaca právomoc prezidenta zväzu

Riadiacu právomoc prezident zväzu realizuje jednak vo vzťahu k Prezídium SZTŠ, ako aj vo vzťahu k SZTŠ ako k celku.

- a) Prezident zväzu zvoláva a riadi zasadnutia Prezídia zväzu.
- b) Prezident zväzu na podnet členov Prezídia zväzu alebo na podnet členov zväzu, prípadne na základe potreby riešenia akútnych otázok týkajúcich sa zväzu zostavuje program rokovania Prezídia zväzu tak, aby bol známy členom Prezídia najneskôr 5 dní pred zasadnutím Prezídia zväzu.
- c) Prezident zväzu určuje dátum, čas a miesto zasadnutia Prezídia zväzu.
- d) Prezident zväzu podpisuje zápisnice zo zasadnutia Prezídia zväzu.

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

- e) V čase neprítomnosti prezidenta zväzu zasadnutie Prezídia zväzu riadi prezidentom písomne poverený člen Prezídia, ktorý podpisuje zápisnicu zo zasadnutia Prezídia.
- f) Prezident zväzu na výročnom zasadnutí Valného zhromaždenia SZTŠ predkladá za Prezídium zväzu správu o jeho činnosti za obdobie medzi riadnymi zasadnutiami Valného zhromaždenia SZTŠ. Správa o činnosti Prezídia zväzu obsahuje informáciu o splnení úloh, ktoré boli Prezídiu uložené na poslednom zasadnutí Valného zhromaždenia SZTŠ, ďalej informáciu o úlohách, ktorých splnenie si určilo samotné Prezídium zväzu, informáciu o riešení akútnych úloh a podnetov, ktoré sa vyskytli za posudzované obdobie a štatistické údaje. Neoddeliteľnou súčasťou správy o činnosti Prezídia zväzu je správa Súťažného úseku, Vzdelávacieho úseku, Úseku evidencie členov a ostatných úsekov SZTŠ o ich činnosti, ktorú vypracúvajú tieto úseky samostatne.
- g) Prezident zväzu ako čelný predstaviteľ zväzu riadi a koordinuje jeho činnosť ako celok.
- h) Prezident zväzu má právo písomne poveriť ktoréhokoľvek člena zväzu, aby v ňom určenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní, splnil konkrétnu úlohu a požadovať od neho zodpovedanie sa za jej splnenie.
- i) Prezident zväzu má právo byť pravidelne a pravdivo informovaný o činnosti orgánov zväzu a za týmto účelom má právo vyžadovať, aby mu orgány zväzu pravidelne predkladali zápisnice zo všetkých ich zasadnutí.

3. Rozhodovacia právomoc prezidenta zväzu

Pri hlasovaní členov Prezídia zväzu má prezident zväzu v prípade rovnosti hlasov jeden rozhodujúci hlas navyše.

Člen Prezídia zväzu poverený prezidentom zväzu, aby v čase jeho neprítomnosti riadil zasadnutie Prezídia zväzu, nemá právo pri hlasovaní využiť rozhodujúci hlas navyše, pretože toto právo patrí výlučne prezidentovi zväzu.

4. Kontrolná právomoc prezidenta zväzu

Prezident zväzu má právo vyhradiť si právo účasti na ktoromkoľvek zasadnutí ktoréhokoľvek orgánu zväzu.

5. Register prezidenta zväzu

Všetky dokumenty (napr. písomné splnomocnenia na zastupovanie, písomné poverenia viesť zasadnutie Prezídia zväzu a pod.), vydávanie ktorých je podľa vyššie uvedeného v právomoci prezidenta zväzu, vydáva prezident zväzu v registri „P“ pod spisovou značkou, ktorá má túto formu: „označenie registra – medzera – poradové číslo dokumentu – znak „/“ – posledné dvojčíslicie aktuálneho letopočtu“ (príklad pre označenie dokumentu spisovou značkou, ktorý prezident zväzu vydal vo svojom registri v roku 2007 ako dvanásť v poradí: „P 12/07“).

6. Archivácia dokumentov vydaných prezidentom zväzu

Vzhľadom na to, že dokumenty vydávané prezidentom zväzu, t.j. dokumenty vydávané v registri „P“ nemajú silu rozhodnutia, nevyžaduje sa ich archivácia a to aj vzhľadom na skutočnosť, že tieto dokumenty sa stávajú neoddeliteľnou súčasťou iných archivovaných dokumentov, napr. asociačných dohôd (písomné splnomocnenie na podpis dohody), uznesení Prezídia zväzu (písomné poverenie viesť zasadnutie Prezídia zväzu) a pod.

Článok 3. Prezídium SZTŠ

1. Zasadnutia Prezídia zväzu

Prezídium zväzu zasadá spravidla raz mesačne (riadne zasadnutie) mimo mesiacov júl a august a vždy, keď o to požiada 3/5 väčšina členov Prezídia zväzu, alebo ak o to požiada Kontrolná komisia (mimoriadne zasadnutie).

- **Riadne zasadnutie Prezídia zväzu**

Miesto, dátum, čas a program riadneho zasadnutia Prezídia zväzu určuje prezident zväzu. Záverečným bodom programu rokovania je bod „Rôzne“, v rámci ktorého sa prerokujú neplánované a nepredvídané záležitosti.

- **Mimoriadne zasadnutie Prezídia zväzu**

Miesto, dátum a čas mimoriadneho zasadnutia Prezídia zväzu určuje prezident zväzu na základe písomnej žiadosti 3/5 väčšiny členov Prezídia zväzu alebo na žiadosť Kontrolnej komisie (ďalej len „žiadateľ“). Súčasťou písomnej žiadosti o zvolanie mimoriadneho zasadnutia Prezídia zväzu musí byť navrhovaný program tohto zasadnutia a odôvodnenie žiadateľa o akútnej potrebe jeho zvolania. Písomnou žiadosťou žiadateľa o zvolanie mimoriadneho zasadnutia Prezídia zväzu nie je prezident zväzu viazaný, avšak v prípade, že prezident zväzu nezvolá mimoriadne zasadnutie Prezídia zväzu, musí byť žiadateľom navrhovaný program prerokovaný na najbližšom riadnom zasadnutí Prezídia zväzu.

Mimoriadne zasadnutie Prezídia zväzu môže zvolať prezident aj z vlastnej iniciatívy.

2. Rokovanie Prezídia zväzu

Rokovania Prezídia zväzu na jeho riadnych i mimoriadnych zasadnutiach sú neverejné. Právo zúčastniť sa na riadnom i mimoriadnom zasadnutí Prezídia zväzu má každý čestný prezident ako aj predseda KK alebo ním písomne poverený člen KK.

V prípade zvolania mimoriadneho zasadnutia Prezídia zväzu na žiadosť Kontrolnej komisie, majú právo zúčastniť sa tohto zasadnutia všetci členovia Kontrolnej komisie.

V odvolacom konaní sa na zasadnutiach Prezídia zväzu majú právo zúčastniť aj účastníci odvolacieho konania.

Prezídium zväzu má právo pozvať si na svoje zasadnutia odborníkov z radov členskej základne zväzu ako i mimo nej.

Osoby zúčastnené na zasadnutí Prezídia zväzu, ktoré nie sú členmi Prezídia zväzu, nemajú v Prezídii zväzu hlasovacie právo.

3. Hlasovanie členov Prezídia zväzu

Prezídium zväzu sa uznáva na svojich rozhodnutiach hlasovaním, pričom hlasovacie právo členov Prezídia zväzu je všeobecné, priame, rovné a verejné.

Hlasovacie právo je všeobecné, t.j. hlasovacie právo má každý člen Prezídia.

Hlasovacie právo je priame, t.j. hlasujú priamo iba členovia Prezídia zväzu osobne prítomní na jeho zasadnutí a hlasovanie v zastúpení, hlasovanie telefonicky, resp. hlasovanie na základe splnomocnenia nie je prípustné.

Hlasovacie právo je rovné, t.j. každý člen Prezídia zväzu má jeden hlas. Iba v prípade, že sa pri hlasovaní uznášianschopného Prezídia zväzu dosiahne rovnosť hlasov „za“ a „proti“, má prezident zväzu možnosť využiť jeden rozhodujúci hlas navyše. V prípade využitia rozhodujúceho hlasu prezidentom zväzu sa táto skutočnosť zaznamená v zápisnici z rokovania Prezídia zväzu.

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

Hlasovacie právo je vo vzťahu k členom Prezídia zväzu verejné, t.j. členovia Prezídia zväzu hlasujú na svojich zasadnutiach verejne. Osoby zúčastnené na zasadnutí Prezídia zväzu, ktoré nie sú členmi Prezídia zväzu, sú povinné zachovať mlčanlivosť o tom, ako hlasovali jednotliví členovia Prezídia.

Členovia Prezídia zväzu hlasujú spôsobom: „za“, „proti“ a „zdržal sa“, pričom v takejto forme s uvedením počtu hlasov pri jednotlivých alternatívach sa zverejňuje aj výsledok hlasovania členov Prezídia zväzu v zápisnici zo zasadnutia Prezídia zväzu.

4. Uznesenia Prezídia zväzu

Prezídium zväzu prijíma svoje rozhodnutia vo forme uznesení nadpolovičnou väčšinou hlasov uznášaniashopného Prezídia zväzu (jednoduchá väčšina: 50% + 1 hlas, ďalej len „rozhodná väčšina“).

V prípade, že prerokovaný návrh nezíska pri hlasovaní Prezídia zväzu rozhodnú väčšinu potrebnú na jeho prijatie alebo odmietnutie, prezident zväzu alebo ním poverený člen Prezídia zväzu, ktorý riadi zasadnutie Prezídia zväzu, dá hlasovanie opakovať. Ak ani pri opakovanom hlasovaní nezíska predkladaný návrh rozhodnú väčšinu na jeho prijatie alebo odmietnutie, prerokovanie tohto návrhu sa odročí na najbližšie zasadnutie Prezídia zväzu, pričom o odročení sa nevydáva rozhodnutie a táto skutočnosť sa zaznamená iba v zápisnici zo zasadnutia Prezídia zväzu.

Členovia Prezídia zväzu hlasujú o každom predkladanom a prerokovanom návrhu.

Prehlasovaný člen Prezídia zväzu má právo pripojiť k uzneseniu, ktorým bol návrh prijatý alebo odmietnutý, svoje odlišné stanovisko, v ktorom uvedie dôvody, pre ktoré sa s týmto uznesením nestotožňuje. Právo podať odlišné stanovisko možno využiť iba v deň odhlasovania dotknutého uznesenia, pričom jeho vypracovanie v písomnej podobe musí byť prezidentovi zväzu predložené najneskôr nasledujúci deň po odhlasovaní uznesenia. V prípade, že člen Prezídia zväzu, ktorý po odhlasovaní uznesenia nahlásil podanie odlišného stanoviska toto v jeho písomnej forme v stanovenom čase nepredloží, má sa za to, že odlišné stanovisko nebolo podané vôbec. Odlišné stanovisko musí byť datované a podpísané a musí obsahovať označenie uznesenia, ku ktorému sa podáva. Ak člen Prezídia zväzu využije svoje právo podať odlišné stanovisko, toto je neoddeliteľnou súčasťou uznesenia, ktorého sa týka.

Uznesenie Prezídia zväzu má tieto náležitosti (**vzor v prílohe č. 1, písm. A - E**):

- miesto a dátum zasadnutia Prezídia zväzu,
- spisovú značku rozhodnutia z registra Prezídia zväzu: register „Pr“,
- počet členov Prezídia zväzu prítomných na hlasovaní o uznesení,
- meno predsedajúceho, ak ním nie je prezident zväzu, uvedie sa aj spisová značka písomného poverenia vydaného prezidentom zväzu na vedenie zasadnutia Prezídia zväzu, pričom toto písomné poverenie je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice z rokovania Prezídia zväzu,
- počet hlasov „za“, „proti“ a „zdržal sa“,
- výrok odhlasovaného rozhodnutia vo forme zodpovedajúcej jeho charakteru, napr.: „prijíma“ alebo „neprijíma“; „ukladá“ alebo „neukladá“; „vyhovuje“ alebo „nevyhovuje“ a pod.,
- stručné odôvodnenie rozhodnutia, pričom túto náležitosť nemá uznesenie, ktorým Prezídium zväzu rozhoduje vo veciach svojej kompetencie (napr. určuje termíny konania MSR, predkladá návrh rozpočtu), t.j. nekoná o návrhoch, odvolaniach či žiadostiach orgánov zväzu alebo členov zväzu,
- konštatovanie, či bolo využité právo na podanie odlišného stanoviska, pričom túto náležitosť nemá uznesenie, ktorým Prezídium zväzu rozhoduje vo veciach svojej

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

kompetencie (napr. určuje termíny konania MSR, predkladá návrh rozpočtu), t.j. nekoná o návrhoch, odvolaniach či žiadostiach orgánov zväzu alebo členov zväzu,

- poučenie o prípustnosti opravného prostriedku, pričom túto náležitosť nemá uznesenie, ktorým Prezídium zväzu rozhoduje vo veciach svojej kompetencie (napr. určuje termíny konania MSR, predkladá návrh rozpočtu), t.j. nekoná o návrhoch, odvolaniach či žiadostiach orgánov zväzu alebo členov zväzu,
- riadny podpis predsedajúceho zasadnutiu Prezídia zväzu.

Uznesenia Prezídia zväzu sa doručujú (dávajú na vedomie členskej základni a orgánom zväzu) ich zverejnením na webovej stránke SZTŠ najneskôr do **10 pracovných dní 14 dní** od ich prijatia. Poštou sa doručuje iba uznesenie Prezídia zväzu týkajúce sa konkrétneho člena zväzu. Účinky doručenia sú uvedené v článku 8. Organizačnej štruktúry SZTŠ.

5. Prípustnosť odvolania proti uzneseniu Prezídia zväzu

Proti uzneseniu Prezídia zväzu, vydaného v odvolacom konaní, ďalšie odvolanie už nie je prípustné a rozhodnutie Prezídia zväzu je konečné.

Vzhľadom na Stanovami zväzu a vnútornými poriadkami zväzu vymedzený rozsah kompetencií Prezídia zväzu ako najvyššieho riadiaceho orgánu zväzu, ako aj na jeho deklarovanú zodpovednosť voči Valnému zhromaždeniu zväzu, nie je prípustné odvolanie proti uzneseniam Prezídia zväzu vydaným pri výkone jeho právomocí.

Člen zväzu sa môže odvolať iba proti uzneseniu Prezídia zväzu, ktoré sa týka jeho individuálnej veci (napr. vo veci posúdenia jeho individuálnej žiadosti).

Orgány zväzu sa proti uzneseniu Prezídia zväzu nemôžu odvolať.

6. Náležitosti odvolania a orgán príslušný na rozhodnutie o odvolaní proti rozhodnutiu Prezídia zväzu

Odvolacím orgánom proti rozhodnutiu Prezídia zväzu je Kontrolná komisia SZTŠ.

Osobou oprávnenou na podanie odvolania je člen zväzu, o ktorého žiadosti, návrhu či podnete Prezídium zväzu rozhodlo, pričom v prípade maloletej fyzickej osoby podáva v jej mene odvolanie jej zákonný zástupca a v prípade právnickej osoby podáva v jej mene odvolanie fyzická osoba oprávnená za právnickú osobu konať. V prípade, že sa rozhodnutie priamo týka viacerých osôb, môžu podať aj spoločné odvolanie (ďalej len „odvolateľ“).

Odvolanie môže byť podané do 8 dní od doručenia napadnutého uznesenia odvolateľovi, pričom zmeškanie lehoty nemožno odpustiť.

Z odvolania musí byť zrejmé, kto ho podáva, proti ktorému rozhodnutiu smeruje (uveďenie spisovej značky napadnutého uznesenia), musí byť odôvodnené a musí byť z neho zrejmé, akého rozhodnutia sa odvolateľ domáha. Odvolanie musí byť datované a podpísané odvolateľom. Odvolanie musí byť podané v takom počte kópií, aby mohlo byť doručené každému účastníkovi odvolacieho konania. S podaním odvolania je splatný aj poplatok za jeho podanie v zmysle Finančného poriadku.

Odvolanie sa podáva Prezídiu zväzu, ktoré ho spolu s materiálom v danej veci postupuje Kontrolnej komisii zväzu.

V prípade, že odvolanie nemá všetky vyššie uvedené náležitosti, Prezídium zväzu odvolateľ a vyzve, aby v lehote ním určenej nedostatky odvolania odstránil. Lehota na odstránenie nedostatkov odvolania nesmie byť kratšia ako 5 dní. Po márnom uplynutí lehoty na odstránenie nedostatkov odvolania alebo po tom, čo odvolateľ zareaguje na výzvu Prezídia zväzu, Prezídium zväzu listom postúpi odvolanie spolu s materiálom v danej veci Kontrolnej komisii zväzu.

7. Prezídium zväzu ako odvolací orgán

Dňom začatia odvolacieho konania v prípadoch, kedy má Prezídium zväzu postavenie odvolacieho orgánu je deň, kedy bolo odvolanie doručené Prezídiu zväzu, a kedy mu bola pridelená spisová značka jeho registra.

Prezídium zväzu o odvolaní rozhodne najneskôr do 30 dní od začatia odvolacieho konania. V prípade, že Prezídium zväzu túto lehotu nemôže z objektívnych dôvodov dodržať (napr. neboli zhromaždené všetky vyžiadané a pre rozhodnutie potrebné dôkazy), odvolateľovi listom oznámi túto skutočnosť, pričom lehotu na vybavenie odvolania si môže predĺžiť maximálne o ďalších 30 dní.

Po začatí odvolacieho konania Prezídium zväzu najprv písomne oznámi začatie odvolacieho konania všetkým osobám, ktorých sa odvolaním napadnuté rozhodnutie týka (účastníkom konania), pričom im súčasne doručí odvolanie odvolateľa a môže ich vyzvať aj na písomné vyjadrenie sa k odvolaniu. Následne Prezídium zväzu skúma, či sú splnené procesné podmienky na ďalší procesný postup v odvolacom konaní, t.j. skúma:

- či je odvolanie prípustné,
- či bolo odvolanie podané oprávnenou osobou,
- či bolo odvolanie podané v lehote,
- či má odvolanie všetky požadované náležitosti.

Neprípustné odvolanie, odvolanie oneskorene podané, odvolanie podané neoprávnenou osobou, odvolanie, z ktorého nie je zrejmé, proti ktorému rozhodnutiu smeruje, neodôvodnené odvolanie, ako aj odvolanie, z ktorého nie je zrejmé, čoho sa odvolateľ domáha alebo anonymné odvolanie Prezídium zväzu uznesením zamietne s odôvodnením, ktoré procesné podmienky odvolacieho konania neboli splnené.

V prípade zistenia, že odvolanie spĺňa náležitosti na ďalší procesný postup odvolacieho konania, Prezídium zväzu zabezpečí vykonanie dokazovania, t.j. preskúma materiál v danej veci predložený orgánom zväzu, ktorý rozhodol v prvom stupni a môže dokazovanie doplniť vyžiadaním ďalších listinných dôkazov, prípadne vypočuje alebo požiada o písomné stanovisko dotknutej osoby. Ak Prezídium zväzu doplní dokazovanie o dôkazy, ktoré prvostupňový orgán zväzu nevykonal, musí umožniť odvolateľovi, aby sa k nim ústne či písomne vyjadril.

Prezídium zväzu môže o odvolaní rozhodnúť nasledovne:

- odvolanie ako neodôvodnené odmietne a potvrdí prvostupňové rozhodnutie,
- odvolaniu vyhovie, prvostupňové rozhodnutie zruší a vec vráti prvostupňovému orgánu zväzu na ďalšie konanie a rozhodnutie (napr. v prípade, že nebolo dostatočne vykonané dokazovanie a Prezídium sa rozhodlo nedoplňať dokazovanie samo).

Uznesenie Prezídia zväzu vydané v odvolacom konaní sa poštou doručuje účastníkom odvolacieho konania a spolu so spisovým materiálom sa postupuje späť prvostupňovému orgánu zväzu, ktorý spis archivuje.

Účastníkom odvolacieho konania je odvolateľ a v prípade, že sa v odvolacom konaní preskúmané rozhodnutie týka aj inej osoby, tak aj táto osoba.

V prípade pochybnosti o nezaujatosti niektorého z členov Prezídia zväzu pre jeho pomer k účastníkom konania, alebo preto, že sa podieľal na prijímaní v odvolacom konaní preskúmaného rozhodnutia ako člen prvostupňového orgánu zväzu, je dotknutý člen Prezídia zväzu alebo odvolateľ, ktorému sú tieto skutočnosti známe, povinný oznámiť ich písomne ostatným členom Prezídia zväzu najneskôr do 5 dní od začatia odvolacieho konania, pričom na neskôr podané námietky zaujatosti sa neprihliada. Ostatným účastníkom odvolacieho konania začína plynúť lehota na podanie námietky zaujatosti od doručenia oznámenia o začatí odvolacieho konania.

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

Počas rozhodovania o námietke zaujatosti sa prerušuje plynutie lehoty na vybavenie odvolania.

O vylúčení člena Prezídia zväzu z prerokovania a rozhodovania danej veci pre jeho zaujatosť rozhoduje s konečnou platnosťou Kontrolná komisia zväzu. V prípade vylúčenia člena Prezídia zväzu z prerokovania a rozhodovania odvolania pre jeho zaujatosť, Kontrolná komisia zväzu súčasne určí spomedzi svojich členov náhradníka za vylúčeného člena Prezídia zväzu ad hoc pre daný prípad.

8. Iná právomoc Prezídia zväzu

a) Návrhy predkladané na schválenie Prezídia zväzu Súťažným úsekom, Vzdelávacím úsekom, Úsekom evidencie členov a ďalšími úsekmi (ďalej len „úseky“) vo veciach ich pôsobnosti, nie sú pre Prezídium zväzu záväzné. Prezídium zväzu sa môže hlasovaním uznieť, že úsekom predkladaný návrh uznesením odmietne alebo prijme alebo vráti (bez vydania rozhodnutia) na doplnenie prípadne prepracovanie podľa pokynov Prezídia zväzu, v lehote ním určenej, ktorej nedodržanie sa podľa Disciplinárneho poriadku zväzu považuje za porušenie disciplíny.

Prezídium zväzu má právo predkladaný návrh vrátiť príslušnému úseku listom aj opakovane, najviac však 2x, pričom v poradí tretí predložený návrh je pre Prezídium zväzu záväzný, aj v prípade jeho nesúhlasu sa považuje za prijaté vo forme predloženej úsekom.

b) Prezídium zväzu poveruje iné orgány zväzu alebo členov zväzu úlohami, požaduje od nich súčinnosť, žiada od nich predloženie listín alebo vyjadrení formou listu, t.j. bez vydania rozhodnutia. Na splnenie uvedených požiadaviek Prezídium zväzu môže určiť lehotu, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 pracovných dní, a nedodržanie ktorej sa podľa Disciplinárneho poriadku zväzu považuje za porušenie disciplíny.

c) V prípade pochybnosti o rozpore medzi Stanovami zväzu a inými vnútornými poriadkami zväzu Prezídium zriadi komisiu na podanie výkladu v zmysle Stanov zväzu na podnet ktoréhokoľvek člena alebo orgánu zväzu.

Podnet musí mať písomnú formu, musí byť z neho zrejmé kto ho podáva, ktorý interný predpis zväzu je podľa neho v rozpore so Stanovami zväzu a v čom rozpor spočíva.

Prezidiom zväzu zriadená komisia rozhoduje v danom prípade uznesením, ktoré je pre všetky orgány a členov zväzu záväzné.

Prezídium zväzu môže uznesením rozhodnúť, že do doby rozhodnutia komisie sa prerušia všetky konania, prebiehajúce podľa napadnutých predpisov zväzu.

d) Návrh rozpočtu, ako aj návrh ročnej finančnej uzávierky predkladá Prezídium zväzu na schválenie Valnému zhromaždeniu vo forme uznesenia.

e) Na základe návrhu Kontrolnej komisie zväzu Prezídium prijíma uznesením opatrenia na odstránenie alebo nápravu nedostatkov v činnosti orgánov a úsekov zväzu, zistených Kontrolnou komisiou v rámci jej kontrolnej právomoci.

V uznesení vydanom na návrh Kontrolnej komisie zväzu Prezídium zväzu určí úseku alebo orgánu zväzu, ktorému je toto uznesenie určené, lehotu na odstránenie alebo nápravu zistených nedostatkov, ktorá nesmie byť kratšia ako 14 dní. Splnenie uznesenia Prezídia zväzu kontroluje Kontrolná komisia zväzu a o výsledku kontroly podá správu Prezidiu zväzu.

Neakceptovanie uznesenia Prezídia zväzu sa podľa Disciplinárneho poriadku zväzu považuje za porušenie disciplíny.

9. Povinnosti Prezídia zväzu

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

Prezídium zväzu je povinné na požiadanie Kontrolnej komisie zväzu umožniť jej členom vykonať kontrolu činnosti Prezídia zväzu v rozsahu jej kompetencií a to najmä je povinné sprístupniť im požadovanú dokumentáciu prípadne podať požadované vysvetlenie.

Kontrolná komisia zväzu môže vykonávať svoju kontrolnú právomoc iba v prítomnosti aspoň dvoch členov Prezídia zväzu.

10. Zápisnice zo zasadnutia Prezídia zväzu

Z riadneho ako aj mimoriadneho zasadnutia Prezídia zväzu sa vyhotovuje zápisnica, v úvode ktorej je uvedené miesto a dátum konania zasadnutia Prezídia zväzu, menný zoznam prítomných členov Prezídia zväzu, menný zoznam hostí (predseda KK, čestný prezident, prizvané osoby a pod.), meno predsedajúceho, nasleduje program rokovania, uznesenia prijaté Prezídiom zväzu na danom zasadnutí a napokon aj zápisy o opatreniach, výzvach, prípadne listoch, na ktorých zaslaní sa Prezídium uznieslo. Zápisnicu zo zasadnutia Prezídia zväzu podpisuje predsedajúci.

11. Register Prezídia zväzu

Všetky uznesenia, ako aj listy vydávané Prezídiom zväzu v rámci jeho kompetencie, sú vedené v registri Prezídia zväzu „Pr“ pod spisovou značkou, ktorá má túto formu: „označenie registra, medzera, poradové číslo dokumentu, znak „/“ a posledné dvojčíslenie aktuálneho letopočtu“ (Príklad pre označenie dokumentu spisovou značkou, ktorý Prezídium zväzu vydalo vo svojom registri v roku 2007 ako ôsme v poradí: „Pr 8/07“).

Poradové číslo sa prideluje podľa poradia, v akom je dokument či už vo forme rozhodnutia alebo vo forme listu vydávaný, t.j. pre rozhodnutia a listy sa vedie spoločný poradovník.

V záujme odlíšenia rozhodnutia (uznesenia) a listu vydaného Prezídiom zväzu sa na koniec k spisovej značke pripája veľké písmeno „U“ – označuje, že ide o uznesenie alebo veľké písmeno „L“ – označuje, že ide o list. Príklad sp. zn. „Pr 8/07 – U“ alebo „Pr 8/07 – L“. Takáto spisová značka sa používa v prípadoch, kedy Prezídium zväzu vydáva uznesenie alebo list vo veci svojej právomoci bez podnetu orgánu zväzu.

V prípade, že Prezídium zväzu koná a rozhoduje o podnete iného orgánu zväzu, v spisovej značke sa pred označenie „U“ alebo „L“ uvedie značka tohto orgánu zväzu, napr. ak Prezídium zväzu koná na podnet Kontrolnej komisie zväzu, ktorá vedie register „KK“, tak spisová značka bude: „Pr 8/07 – KK/U“ alebo „Pr 8/07 – KK/L“.

V prípade, že Prezídium zväzu koná a rozhoduje ako odvolací orgán, k označeniu jeho registra sa pripája písmeno „O“ napr. „Pr O 8/07 – U“. V tomto prípade sa v spisovej značke nikdy nebude vyskytovať označenie registra iného orgánu zväzu, pretože orgán zväzu nemôže podať odvolanie proti rozhodnutiu iného orgánu zväzu.

12. Archivácia dokumentov vydaných Prezídiom zväzu

Prezídium zväzu archivuje ním vydávané rozhodnutia a iné dokumenty vydané v jeho registri po dobu 10 rokov.

Článok 4. Kontrolná komisia SZTŠ

1. Zasadnutia Kontrolnej komisie zväzu (ďalej len „KK“)

KK zasadá podľa potreby, minimálne však raz za polrok.

Zasadnutia KK zvoláva a riadi predseda KK, ktorý určuje miesto, dátum, čas a program zasadnutia KK.

Predseda KK zostavuje program zasadnutia KK na základe návrhov a podnetov členov KK alebo členov zväzu, prípadne na základe potreby riešenia akútnych otázok týkajúcich sa zväzu, riešenie ktorých je v kompetencii KK. Záverečným bodom programu rokovania je bod „Rôzne“, v rámci ktorého sa prerokávajú neplánované a nepredvídané záležitosti.

Predseda KK zostavuje program rokovania na zasadnutie KK tak, aby bol známy členom KK spolu s písomnými podkladmi k prerokovávaným bodom najneskôr 5 dní pred zasadnutím KK.

2. Rokovanie KK

Rokovanie KK na jej zasadnutiach je neverejné. Právo zúčastniť sa na zasadnutí KK má prezident zväzu alebo ním písomne splnomocnený člen Prezídia zväzu.

KK má právo pozvať si na svoje zasadnutia odborníkov z radov členskej základne zväzu ako i mimo nej.

V odvolacom konaní sa na zasadnutiach KK majú právo zúčastniť aj účastníci odvolacieho konania.

Osoby zúčastnené na zasadnutí KK, ktoré nie sú členmi KK, nemajú v KK hlasovacie právo.

3. Hlasovanie členov KK

KK sa uznáva na svojich rozhodnutiach hlasovaním, pričom hlasovacie právo členov KK je všeobecné, priame, rovné a verejné.

Hlasovacie právo je všeobecné, t.j. hlasovacie právo má každý člen KK.

Hlasovacie právo je priame, t.j. hlasujú priamo iba členovia KK osobne prítomní na jej zasadnutí a hlasovanie v zastúpení, hlasovanie telefonicky, resp. hlasovanie na základe splnomocnenia nie je prípustné.

Hlasovacie právo je rovné, t.j. každý člen KK má jeden hlas, iba v prípade, že sa pri hlasovaní uznášaniaschopnej KK dosiahne rovnosť hlasov „za“ a „proti“ má predseda KK možnosť využiť jeden rozhodujúci hlas navyše. V prípade využitia rozhodujúceho hlasu predsedom KK sa táto skutočnosť zaznamená v zápisnici z rokovania KK.

Hlasovacie právo je vo vzťahu k členom KK verejné, t.j. členovia KK hlasujú na svojich zasadnutiach verejne. Osoby zúčastnené na zasadnutí KK, ktoré nie sú členmi KK nesmú byť pri hlasovaní členov KK prítomné.

Členovia KK hlasujú spôsobom: „za“, „proti“ a „zdržal sa“, pričom v takejto forme s uvedením počtu hlasov pri jednotlivých alternatívach sa zverejňuje aj výsledok hlasovania členov KK v zápisnici zo zasadnutia KK.

4. Uznesenia KK

KK prijíma svoje rozhodnutia vo forme uznesení nadpolovičnou väčšinou hlasov uznášaniaschopnej KK, t.j. na prijatie rozhodnutia KK sú potrebné dva hlasy (ďalej len „rozhodná väčšina“).

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

V prípade, že všetci členovia KK hlasovali za všetky alternatívy: „za“, „proti“ a „zdržal sa“ a predseda KK nevyužije svoj rozhodujúci hlas navyše alebo hlasoval za alternatívu „zdržal sa“, t.j. prerokovaný návrh nezíska pri hlasovaní KK rozhodnú väčšinu potrebnú na jeho prijatie alebo odmietnutie, predseda KK dá hlasovanie opakovať. Ak ani pri opakovanom hlasovaní nezíska predkladaný návrh rozhodnú väčšinu na jeho prijatie alebo odmietnutie, prerokovanie tohto návrhu sa odročí na najbližšie zasadnutie KK, pričom o odročení sa nevydáva rozhodnutie a táto skutočnosť sa zaznamená iba v zápisnici zo zasadnutia KK.

Členovia KK hlasujú o každom predkladanom a prerokovanom návrhu.

Prehlasovaný člen KK má právo pripojiť k uzneseniu, ktorým bol návrh prijatý alebo odmietnutý, svoje odlišné stanovisko, v ktorom uvedie dôvody, pre ktoré sa s týmto uznesením nestotožňuje. Právo podať odlišné stanovisko možno využiť iba v deň odhlasovania dotknutého uznesenia, pričom jeho vypracovanie v písomnej podobe musí byť predsedovi KK predložené najneskôr nasledujúci deň po odhlasovaní uznesenia. V prípade, že člen KK, ktorý po odhlasovaní uznesenia nahlásil podanie odlišného stanoviska toto v jeho písomnej forme v stanovenom čase nepredloží, má sa za to, že odlišné stanovisko nebolo podané vôbec. Odlišné stanovisko musí byť datované a podpísané, a musí obsahovať označenie uznesenia, ku ktorému sa podáva. Ak člen KK využije svoje právo podať odlišné stanovisko, toto je neoddeliteľnou súčasťou uznesenia, ktorého sa týka.

Uznesenie KK má tieto náležitosti (**vzor v prílohe č. 2, písm. A - B**):

- miesto a dátum zasadnutia KK,
- spisovú značku rozhodnutia z registra KK: register „KK“;
- počet hlasov „za“, „proti“ a „zdržal sa“;
- výrok odhlasovaného rozhodnutia vo forme zodpovedajúcej jeho charakteru, napr.: „prijíma“ alebo „neprijíma“; „ukladá“ alebo „neukladá“; „vyhovuje“ alebo „nevyhovuje“ a pod.,
- stručné odôvodnenie rozhodnutia, pričom túto náležitosť nemá uznesenie, ktorým KK rozhoduje vo veciach svojej kompetencie, t.j. nekoná o návrhoch, odvolaniach či žiadostiach orgánov zväzu alebo členov zväzu,
- konštatovanie, či bolo využité právo na podanie odlišného stanoviska, pričom túto náležitosť nemá uznesenie, ktorým KK rozhoduje vo veciach svojej kompetencie, t.j. nekoná o návrhoch, odvolaniach či žiadostiach orgánov zväzu alebo členov zväzu,
- poučenie o prípustnosti opravného prostriedku, pričom túto náležitosť nemá uznesenie, ktorým KK rozhoduje vo veciach svojej kompetencie, t.j. nekoná o návrhoch, odvolaniach či žiadostiach orgánov zväzu alebo členov zväzu,
- riadny podpis predsedu KK, pričom riadnym podpisom predsedu KK sa rozumie jeho vlastnoručný podpis s uvedením jeho celého krstného mena a priezviska a s prídavkom označujúcim jeho funkciu – „predseda KK“.

Uznesenia KK sa doručujú (dávajú na vedomie členskej základni a orgánom zväzu) ich zverejnením na webovej stránke SZTŠ najneskôr do 5 pracovných dní od ich prijatia. Poštou sa doručuje iba uznesenie KK týkajúce sa konkrétneho člena zväzu. Účinky doručenia sú uvedené v čl. 7 Organizačnej štruktúry SZTŠ.

5. Prípustnosť odvolania proti uzneseniu KK

Proti uzneseniu KK, vydanému v odvolacom konaní, ďalšie odvolanie už nie je prípustné a rozhodnutie KK je konečné.

Vzhľadom na Stanovami zväzu a vnútornými poriadkami zväzu vymedzený rozsah kompetencií KK ako najvyššieho kontrolného orgánu zväzu, ako aj na jej deklarovanú zodpovednosť voči Valnému zhromaždeniu zväzu, nie je prípustné odvolanie proti uzneseniam KK vydaným pri výkone jej právomocí.

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

Člen zväzu sa môže odvolať iba proti uzneseniu KK, ktoré sa týka jeho individuálnej veci (napr. vo veci posúdenia jeho individuálnej žiadosti).

Orgány zväzu sa proti uzneseniu KK nemôžu odvolať.

6. **Náležitosti odvolania a orgán príslušný na rozhodnutie o odvolaní proti rozhodnutiu KK**

Odvolačím orgánom proti rozhodnutiu KK je Disciplinárna a rozhodcovská komisia zväzu (ďalej len „DIROK“).

Osobou oprávnenou na podanie odvolania je člen zväzu, o ktorého žiadosti, návrhu či podnete KK rozhodla, pričom v prípade maloletej fyzickej osoby podáva v jej mene odvolanie jej zákonný zástupca a v prípade právnickej osoby podáva v jej mene odvolanie fyzická osoba oprávnená za právnickú osobu konať. V prípade, že sa rozhodnutie priamo týka viacerých osôb, môžu podať aj spoločné odvolanie (ďalej len „odvolateľ“).

Odvolanie môže byť podané do 8 dní od doručenia napadnutého uznesenia odvolateľovi, pričom zmeškanie lehoty nemožno odpustiť.

Z odvolania musí byť zrejmé, kto ho podáva, proti ktorému rozhodnutiu smeruje (uveďenie spisovej značky napadnutého uznesenia), musí byť odôvodnené a musí byť z neho zrejmé, akého rozhodnutia sa odvolateľ domáha. Odvolanie musí byť datované a podpísané odvolateľom. Odvolanie musí byť podané v takom počte kópií, aby mohlo byť doručené každému účastníkovi odvolacieho konania. S podaním odvolania je splatný aj poplatok za jeho podanie v zmysle Finančného poriadku SZTŠ.

Odvolanie sa podáva KK, ktorá ho spolu s materiálom v danej veci postupuje DIROK-u. V prípade, že odvolanie nemá všetky vyššie uvedené náležitosti, KK odvolateľa vyzve, aby v lehote ňou určenej nedostatky odvolania odstránil. Lehota na odstránenie nedostatkov odvolania nesmie byť kratšia ako 5 dní. Po márnom uplynutí lehoty na odstránenie nedostatkov odvolania alebo po tom, čo odvolateľ zareaguje na výzvu KK, KK listom postúpi odvolanie spolu s materiálom v danej veci DIROK-u.

7. **KK ako odvolací orgán**

Dňom začatia odvolacieho konania v prípadoch, kedy má KK postavenie odvolacieho orgánu je deň, kedy bolo odvolanie doručené KK a kedy mu bola pridelená spisová značka jej registra.

KK rozhodne o odvolaní najneskôr do 30 dní od začatia odvolacieho konania. V prípade, že KK túto lehotu nemôže z objektívnych dôvodov dodržať (napr. neboli zhromaždené všetky vyžiadané a pre rozhodnutie potrebné dôkazy), odvolateľovi listom oznámi túto skutočnosť, pričom lehotu na vybavenie odvolania si môže predĺžiť maximálne o ďalších 30 dní.

Po začatí odvolacieho konania KK najprv písomne oznámi začatie odvolacieho konania všetkým osobám, ktorých sa odvolaním napadnuté rozhodnutie týka (účastníkom konania), pričom im súčasne doručí odvolanie odvolateľa a môže ich vyzvať aj na písomné vyjadrenie k odvolaniu. Následne KK skúma, či sú splnené procesné podmienky na ďalší procesný postup v odvolacom konaní, t.j. skúma:

- či je odvolanie prípustné,
- či bolo odvolanie podané oprávnenou osobou,
- či bolo odvolanie podané v lehote,
- či má odvolanie všetky požadované náležitosti.

Neprípustné odvolanie, odvolanie oneskorene podané, odvolanie podané neoprávnenou osobou, odvolanie, z ktorého nie je zrejmé, proti ktorému rozhodnutiu smeruje, neodôvodnené odvolanie, ako aj odvolanie, z ktorého nie je zrejmé, čoho sa odvolateľ domáha

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

alebo anonymné odvolanie KK uznesením zamietne s odôvodnením, ktoré procesné podmienky odvolacieho konania neboli splnené.

V prípade zistenia, že odvolanie splňa náležitosti na ďalší procesný postup odvolacieho konania, KK zabezpečí vykonanie dokazovania, t.j. preskúma materiál v danej veci predložený orgánom zväzu, ktorý rozhodol v prvom stupni a môže dokazovanie doplniť vyžiadaním ďalších listinných dôkazov, prípadne vypočuje alebo požiada o písomné stanovisko dotknutej osoby (účastníkov odvolacieho konania), prípadne predvolá svedkov. Ak KK doplní dokazovanie o dôkazy, ktoré prvostupňový orgán zväzu nevykonal, musí umožniť odvolateľovi, aby sa k nim ústne či písomne vyjadril.

KK môže o odvolaní rozhodnúť nasledovne:

- odvolanie ako neodôvodnené odmietne a potvrdí prvostupňové rozhodnutie,
- odvolaniu vyhovie, prvostupňové rozhodnutie zruší a vec vráti prvostupňovému orgánu zväzu na ďalšie konanie a rozhodnutie (napr. v prípade, že nebolo dostatočne vykonané dokazovanie a KK sa rozhodla nedoplňať dokazovanie sama).

Uznesenie KK vydané v odvolacom konaní sa poštou doručuje účastníkom konania a spolu so spisovým materiálom sa postupuje späť prvostupňovému orgánu zväzu, ktorý spis archivuje.

Účastníkom odvolacieho konania je odvolateľ a v prípade, že sa v odvolacom konaní preskúmané rozhodnutie týka aj inej osoby, tak aj táto osoba.

V prípade pochybnosti o nezaujatosti niektorého z členov KK pre jeho pomer k účastníkom konania alebo preto, že sa podieľal na prijímaní v odvolacom konaní preskúmaného rozhodnutia ako člen prvostupňového orgánu zväzu, je dotknutý člen KK alebo odvolateľ, ktorému sú tieto skutočnosti známe, povinný oznámiť ich písomne ostatným členom KK najneskôr do 5 dní od začatia odvolacieho konania, pričom na neskôr podané námietky zaujatosti sa neprihliada. Ostatným účastníkom odvolacieho konania začína plynúť lehota na podanie námietky zaujatosti od doručenia oznámenia o začatí odvolacieho konania.

Počas rozhodovania o námietke zaujatosti sa prerušuje plynutie lehoty na vybavenie odvolania.

O vylúčení člena KK z prerokovania a rozhodovania danej veci pre jeho zaujatosť rozhoduje s konečnou platnosťou: DIROK – v prípade, že KK koná o odvolaní proti rozhodnutiu Prezídia zväzu; Prezídium zväzu – v prípade, že KK koná o odvolaní proti rozhodnutiu DIROK. V prípade, že DIROK rozhodne o vylúčení člena KK z prerokovania a rozhodovania odvolania pre jeho zaujatosť, DIROK súčasne určí spomedzi svojich členov náhradníka za vylúčeného člena KK ad hoc pre daný prípad.

V prípade, že Prezídium zväzu rozhodne o vylúčení člena KK z prerokovania a rozhodovania odvolania pre jeho zaujatosť, Prezídium zväzu súčasne určí spomedzi svojich členov náhradníka za vylúčeného člena KK ad hoc pre daný prípad.

8. Kontrolná právomoc KK

KK vykonáva svoju kontrolnú právomoc v rozsahu vymedzenom Stanovami zväzu a to z vlastnej iniciatívy alebo na základe písomného podnetu ktoréhokoľvek člena zväzu.

O začatí kontroly z iniciatívy KK vydáva KK uznesenie, z ktorého musí byť zrejmé, činnosť ktorého orgánu zväzu má byť podrobená kontrolnej činnosti KK (ďalej len „kontrolovaný subjekt“) a v akom rozsahu má byť činnosť kontrolovaného subjektu podrobená kontrole KK. Deň vydania uznesenia je dňom začatia kontroly.

Z písomného podnetu na vykonanie kontroly musí byť zrejmé, kto ho podáva, na činnosť ktorého kontrolovaného subjektu má byť kontrolná činnosť KK zameraná, v akom rozsahu má byť činnosť kontrolovaného subjektu podrobená kontrole KK a v čom vidí

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

podávateľ podnetu nedostatky v činnosti kontrolovaného subjektu. Podnet na vykonanie kontroly musí byť datovaný a podpísaný.

V prípade, že písomný podnet na vykonanie kontroly nemá všetky vyššie uvedené náležitosti alebo je podnet anonymný, KK ho s konečnou platnosťou uznesením zamietne.

V prípade, že podnet na vykonanie kontroly spĺňa všetky náležitosti, KK vykoná kontrolu do 60 dní od kedy jej bol písomný podnet doručený a kedy mu bola pridelená spisová značka jej registra. V prípade, že KK túto lehotu nemôže z objektívnych dôvodov dodržať (napr. neboli zhromaždené všetky vyžiadané podklady), podávateľovi podnetu listom túto skutočnosť oznámi, pričom lehotu na vykonanie kontroly si môže predĺžiť maximálne o ďalších 30 dní. Deň vykonania kontroly je deň vyhotovenia zápisnice o vykonanej kontrole.

Kontrolovaný subjekt a všetci jeho členovia sú povinní poskytnúť KK pri vykonávaní jej kontrolnej právomoci súčinnosť v nevyhnutnom rozsahu a na požiadanie sprístupniť KK ňou požadované listiny a podať KK ňou požadované stanoviská a vyjadrenia. KK má právo požadovať od kontrolovaného subjektu splnenie povinností v ňou stanovenej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako 10 pracovných dní.

KK má právo vykonávať kontrolu listín vedených v agende kontrolovaného subjektu iba v prítomnosti minimálne dvoch členov kontrolovaného subjektu. O vykonaní osobnej kontroly KK vyhotovuje tzv. „písomný záznam o osobnej kontrole“, v ktorom uvedie mená členov KK a mená členov kontrolovaného subjektu, osobne prítomných pri kontrole spolu s ich podpismi a zoznam kontrolovaných listín. „Písomný záznam o osobnej kontrole“ je neoddeliteľnou súčasťou zápisnice o vykonaní kontroly.

Pred vykonaním osobnej kontroly KK doručí kontrolovanému subjektu uznesenie alebo písomný podnet na vykonanie kontroly.

O vykonaní kontroly vyhotovuje KK zápisnicu, z ktorej musí byť zrejmé, na základe akej skutočnosti bola kontrola vykonaná, aké dôkazy KK vykonala, dátum osobnej kontroly s odkazom na prílohu (uvedením čísla prílohy – „písomného záznamu o osobnej kontrole“), záznam o zistených nedostatkoch v činnosti kontrolovaného subjektu a KK prijaté opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov s určením lehoty nie kratšej ako tri týždne na ich realizáciu kontrolovaným subjektom. Zápisnica musí byť datovaná, označená spisovou značkou jej registra a musí byť podpísaná všetkými členmi KK. Zápisnicu archivuje KK a nedoručuje sa kontrolovanému subjektu ani podávateľovi písomného podnetu.

KK listom oznámi kontrolovanému subjektu číslo zápisnice a dátum zasadnutia KK, na ktorom boli prerokované výsledky vykonanej kontroly s oboznámením KK prijatých opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a uvedením lehoty nie kratšej ako 21 dní, počas ktorej je kontrolovaný subjekt povinný tieto opatrenia zrealizovať.

Po uplynutí lehoty stanovenej KK na odstránenie kontrolou zistených nedostatkov je kontrolovaný subjekt povinný podať KK písomnú správu o realizácii KK prijatých opatrení. Porušenie tejto povinnosti kontrolovaným subjektom sa podľa Disciplinárneho poriadku zväzu považuje za porušenie disciplíny.

V prípade, že KK nepovažuje mieru realizácie ňou prijatých opatrení kontrolovaným subjektom za dostatočnú, má právo ešte raz kontrolovanému subjektu určiť lehotu na ich realizáciu.

Ak KK vykonala kontrolu na základe písomného podnetu člena zväzu, listom mu oznámi číslo zápisnice a dátum zasadnutia KK, na ktorom boli prerokované výsledky vykonanej kontroly, oboznámi ho s KK prijatými opatreniami na odstránenie zistených nedostatkov a s mierou ich realizácie kontrolovaným subjektom.

V prípade, že kontrolovaný subjekt neakceptuje písomné upozornenie KK a nevykoná opatrenia uložené KK na zjednanie nápravy nedostatkov zistených KK v rámci výkonu

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

jej kontrolnej právomoci, Prezídium zväzu na písomný návrh KK prijíma uznesením opatrenia na odstránenie alebo nápravu nedostatkov v činnosti orgánov a úsekov zväzu, zistených KK v rámci jej kontrolnej právomoci.

V uznesení vydanom na návrh KK Prezídium zväzu určí úseku alebo orgánu zväzu, ktorému je toto uznesenie určené lehotu na odstránenie alebo nápravu zistených nedostatkov, ktorá nesmie byť kratšia ako 14 dní. Splnenie uznesenia Prezídia zväzu kontroluje Kontrolná komisia zväzu a o výsledku kontroly podá správu Prezídiu zväzu.

Neakceptovanie uznesenia Prezídia zväzu sa podľa Disciplinárneho poriadku zväzu považuje za porušenie disciplíny.

9. Iná právomoc KK

a) Konanie o námietke zaujatosti

KK rozhodne o námietke zaujatosti po vyjadrení sa dotknutého člena Prezídia zväzu, a to do 15 dní, pričom počas rozhodovania o námietke zaujatosti sa prerušuje plynutie lehoty na vybavenie odvolania. Dňom začatia konania o námietke zaujatosti je deň, kedy bolo podanie s námietkou zaujatosti doručené KK a kedy mu bola pridelená spisová značka jej registra. O námietke zaujatosti rozhoduje KK uznesením.

b) Rozhodovanie sporov medzi orgánmi, útvarmi a úsekmi zväzu

KK rozhoduje v prvom stupni spory medzi orgánmi, útvarmi a úsekmi zväzu na písomný podnet orgánu zväzu, ktorý je v spore. Z písomného podnetu musí byť zrejmé, kto ho podáva, medzi ktorými orgánmi zväzu nastal spor a v čom spor spočíva. Po vyjadrení sa členov všetkých, v spore zainteresovaných orgánov zväzu (ďalej len „sporové strany“), rozhodne KK uznesením, ktoré je pre sporové strany záväzné.

10. Zápisnice zo zasadnutia KK

Zo zasadnutia KK sa vyhotovuje zápisnica, v úvode ktorej je uvedené miesto a dátum konania zasadnutia KK, menný zoznam prítomných členov KK, menný zoznam hostí (prezident zväzu alebo ním poverený člen Prezídia zväzu, prizvané osoby a pod.), meno predsedajúceho, nasleduje program rokovania, uznesenia prijaté KK na danom zasadnutí a napokon aj zápisy o opatreniach, výzvach, prípadne listoch, na ktorých zaslaní sa KK uzniesla.

Zápisnicu zo zasadnutia KK podpisuje predseda KK.

11. Register KK

Všetky uznesenia, ako aj listy vydávané KK v rámci jej kompetencie, sú vedené v registri Kontrolnej komisie „KK“ pod spisovou značkou, ktorá má túto formu: „označenie registra, medzera, poradové číslo dokumentu, „/“ a posledné dvojčíslenie aktuálneho letopočtu“ (príklad pre označenie dokumentu spisovou značkou, ktorý KK vydala vo svojom registri v roku 2007 ako ôsme v poradí: „KK 8/07“).

Poradové číslo sa prideluje podľa poradia, v akom je dokument či už vo forme rozhodnutia alebo vo forme listu vydávaný, t.j. pre rozhodnutia a listy sa vedie spoločný poradovník.

V záujme odlíšenia rozhodnutia (uznesenia) a listu vydaného KK sa na koniec k spisovej značke pripája veľké písmeno „U“ – označuje, že ide o uznesenie alebo veľké písmeno „L“ – označuje, že ide o list. Príklad sp. zn.: „KK 8/07 – U“ alebo „KK 8/07 – L“. Takáto spisová značka sa používa v prípadoch, kedy KK vydáva uznesenie alebo list vo veci svojej právomoci bez podnetu orgánu zväzu.

V prípade, že KK koná a rozhoduje o podnete iného orgánu zväzu, v spisovej značke sa pred označenie „U“ alebo „L“ uvedie značka tohto orgánu zväzu, napr. ak KK koná na

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

podnet Prezídia zväzu, ktorý vedie register „Pr“, tak spisová značka bude: „KK 8/07 – Pr/U“ alebo „KK 8/07 – Pr/L“.

V prípade, že KK koná a rozhoduje ako odvolací orgán, k označeniu jeho registra sa pripája písmeno „O“ napr. „KK O 8/07 – U“. V tomto prípade sa v spisovej značke nikdy nebude vyskytovať označenie registra iného orgánu zväzu, pretože orgán zväzu nemôže podať odvolanie proti rozhodnutiu iného orgánu zväzu.

12. Archivácia dokumentov vydaných KK

KK archivuje ním vydávané rozhodnutia a iné dokumenty vydané v jeho registri po dobu 10 rokov.

Článok 5.

Disciplinárna a rozhodcovská komisia SZTŠ

1. Zasadnutia Disciplinárnej a rozhodcovskej komisie zväzu (ďalej len „DIROK“)

DIROK zasadá podľa potreby, minimálne však raz za rok.

Zasadnutia DIROK zvoláva a riadi predseda DIROK, ktorý určuje miesto, dátum, čas a program zasadnutia DIROK.

Predseda DIROK zostavuje program zasadnutia DIROK na základe návrhov a podnetov členov DIROK alebo členov zväzu, prípadne na základe potreby riešenia akútnych otázok týkajúcich sa zväzu, riešenie ktorých je v kompetencii DIROK. Záverečným bodom programu rokovania je bod „Rôzne“, v rámci ktorého sa prerokávajú neplánované a nepredvídané záležitosti.

Predseda DIROK zostavuje program rokovania na zasadnutie DIROK tak, aby bol známy členom DIROK spolu s písomnými podkladmi k prerokovávaným bodom najneskôr 5 dní pre zasadnutím DIROK.

2. Rokovanie DIROK

Rokovania DIROK na jej zasadnutiach sú neverejné. Právo zúčastniť sa na zasadnutí DIROK má prezident zväzu alebo ním písomne splnomocnený člen Prezídia zväzu.

DIROK má právo pozvať si na svoje zasadnutia odborníkov z radov členskej základne zväzu ako i mimo nej.

V odvolacom konaní sa na zasadnutiach DIROK majú právo zúčastniť aj účastníci odvolacieho konania.

Osoby zúčastnené na zasadnutí DIROK, ktoré nie sú členmi DIROK, nemajú v DIROK hlasovacie právo.

3. Hlasovanie členov DIROK

DIROK sa uznáša na svojich rozhodnutiach hlasovaním, pričom hlasovacie právo členov DIROK je všeobecné, priame, rovné a verejné.

Hlasovacie právo je všeobecné, t.j. hlasovacie právo má každý člen DIROK.

Hlasovacie právo je priame, t.j. hlasujú priamo iba členovia DIROK osobne prítomní na jej zasadnutí a hlasovanie v zastúpení, hlasovanie telefonicky, resp. hlasovanie na základe splnomocnenia nie je prípustné.

Hlasovacie právo je rovné, t.j. každý člen DIROK má jeden hlas, iba v prípade, že sa pri hlasovaní uznášaniashopnej DIROK dosiahne rovnosť hlasov „za“ a „proti“ má predseda DIROK možnosť využiť navyše jeden rozhodujúci hlas. V prípade využitia rozhodujúceho hlasu predsedom DIROK sa táto skutočnosť zaznamená v zápisnici z rokovania DIROK.

Hlasovacie právo je vo vzťahu k členom DIROK verejné, t.j. členovia DIROK hlasujú na svojich zasadnutiach verejne. Osoby zúčastnené na zasadnutí DIROK, ktoré nie sú členmi DIROK, nesmú byť pri hlasovaní členov DIROK prítomné.

Členovia DIROK hlasujú spôsobom: „za“, „proti“ a „zdržal sa“, pričom v takejto forme s uvedením počtu hlasov pri jednotlivých alternatívach sa zverejňuje aj výsledok hlasovania členov DIROK v zápisnici zo zasadnutia DIROK.

4. Uznesenia DIROK

DIROK prijíma svoje rozhodnutia vo forme uznesení nadpolovičnou väčšinou hlasov uznášaniashopnej DIROK, t.j. na prijatie rozhodnutia DIROK sú potrebné dva hlasy (ďalej len „rozhodná väčšina“).

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

V prípade, že všetci členovia DIROK hlasovali za všetky alternatívy „za“, „proti“ a „zdržal sa“ a predseda DIROK nevyužije svoj rozhodujúci hlas navyše alebo hlasoval za alternatívu „zdržal sa“, t.j. prerokovaný návrh nezíska pri hlasovaní DIROK rozhodnú väčšinu potrebnú na jeho prijatie alebo odmietnutie, predseda DIROK dá hlasovanie opakovať. Ak ani pri opakovanom hlasovaní nezíska predkladaný návrh rozhodnú väčšinu na jeho prijatie alebo odmietnutie, prerokovanie tohto návrhu sa odročí na najbližšie zasadnutie DIROK, pričom o odročení sa nevydáva rozhodnutie a táto skutočnosť sa zaznamená iba v zápisnici zo zasadnutia DIROK.

Členovia DIROK hlasujú o každom predkladanom a prerokúvanom návrhu.

Prehlasovaný člen DIROK má právo pripojiť k uzneseniu, ktorým bol návrh prijatý alebo odmietnutý, svoje odlišné stanovisko, v ktorom uvedie dôvody, pre ktoré sa s týmto uznesením nestotožňuje. Právo podať odlišné stanovisko možno využiť iba v deň odhlasovania dotknutého uznesenia, pričom jeho vypracovanie v písomnej podobe musí byť predsedovi DIROK predložené najneskôr nasledujúci deň po odhlasovaní uznesenia. V prípade, že člen DIROK, ktorý po odhlasovaní uznesenia nahlásil podanie odlišného stanoviska toto v jeho písomnej forme v stanovenom čase nepredloží, má sa za to, že odlišné stanovisko nebolo podané vôbec. Odlišné stanovisko musí byť datované a podpísané a musí obsahovať označenie uznesenia, ku ktorému sa podáva. Ak člen DIROK využije svoje právo podať odlišné stanovisko, toto je neoddeliteľnou súčasťou uznesenia, ktorého sa týka.

Uznesenie DIROK má tieto náležitosti (**vzor obdobne ako v prílohe č. 2, písm. A - B**):

- miesto a dátum zasadnutia DIROK,
- spisovú značku rozhodnutia z registra DIROK: register „DIR“,
- počet hlasov „za“, „proti“ a „zdržal sa“,
- výrok odhlasovaného rozhodnutia vo forme zodpovedajúcej jeho charakteru, napr.: „prijíma“ alebo „neprijíma“; „ukladá“ alebo „neukladá“; „vyhovuje“ alebo „nevyhovuje“ a pod.,
- stručné odôvodnenie rozhodnutia, pričom túto náležitosť nemá uznesenie, ktorým DIROK rozhoduje vo veciach svojej kompetencie, t.j. nekoná o návrhoch, odvolaniach či žiadostiach orgánov zväzu alebo členov zväzu,
- konštatovanie, či bolo využité právo na podanie odlišného stanoviska, pričom túto náležitosť nemá uznesenie, ktorým DIROK rozhoduje vo veciach svojej kompetencie, t.j. nekoná o návrhoch, odvolaniach či žiadostiach orgánov zväzu alebo členov zväzu,
- poučenie o prípustnosti opravného prostriedku, pričom túto náležitosť nemá uznesenie, ktorým DIROK rozhoduje vo veciach svojej kompetencie, t.j. nekoná o návrhoch, odvolaniach či žiadostiach orgánov zväzu alebo členov zväzu,
- riadny podpis predsedu DIROK, pričom riadnym podpisom predsedu DIROK sa rozumie jeho vlastnoručný podpis s uvedením jeho celého krstného mena a priezviska a s prídavkom označujúcim jeho funkciu – „predseda DIROK“.

Uznesenia DIROK sa doručujú (dávajú na vedomie členskej základni a orgánom zväzu) ich zverejnením na webovej stránke SZTŠ najneskôr do 5 pracovných dní od ich prijatia. Poštou sa doručuje iba uznesenie DIROK týkajúce sa konkrétneho člena zväzu. Účinky doručenia sú uvedené v čl. VII Organizačnej štruktúry SZTŠ.

5. Prípustnosť odvolania proti uzneseniu DIROK

Proti uzneseniu DIROK, vydanému v odvolacom konaní, ďalšie odvolanie už nie je prípustné a rozhodnutie DIROK je konečné.

Vzhľadom na Stanovami zväzu a vnútornými poriadkami zväzu vymedzený rozsah kompetencií DIROK ako najvyššieho disciplinárneho a rozhodcovského orgánu zväzu,

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

ako aj na jej deklarovanú zodpovednosť voči Valnému zhromaždeniu zväzu, nie je prípustné odvolanie proti uzneseniam DIROK vydaným pri výkone jej právomocí.

Člen zväzu sa môže odvolať iba proti uzneseniu DIROK, ktoré sa týka jeho individuálnej veci (napr. vo veci uloženia disciplinárneho trestu).

Orgány zväzu sa proti uzneseniu DIROK nemôžu odvolať.

6. Náležitosti odvolania a orgán príslušný na rozhodnutie o odvolaní proti rozhodnutiu DIROK

Odvolacím orgánom proti rozhodnutiu DIROK je Kontrolná komisia zväzu (ďalej len „KK“).

Osobou oprávnenou na podanie odvolania je člen zväzu, o ktorého žiadosti, návrhu či podnete DIROK rozhodla, prípadne ktorej sa bezprostredne dotýka rozhodnutie DIROK, pričom v prípade maloletej fyzickej osoby podáva v jej mene odvolanie jej zákonný zástupca a v prípade právnickej osoby podáva v jej mene odvolanie fyzická osoba oprávnená za právnickú osobu konať. V prípade, že sa rozhodnutie priamo týka viacerých osôb, môžu podať aj spoločné odvolanie (ďalej len „odvolateľ“).

Odvolanie môže byť podané do 8 dní od doručenia napadnutého uznesenia odvolateľovi, pričom zmeškanie lehoty nemožno odpustiť.

Z odvolania musí byť zrejmé, kto ho podáva, proti ktorému rozhodnutiu smeruje (uveďenie spisovej značky napadnutého uznesenia), musí byť odôvodnené a musí byť z neho zrejmé, akého rozhodnutia sa odvolateľ domáha. Odvolanie musí byť datované a podpísané odvolateľom. Odvolanie musí byť podané v takom počte kópií, aby mohlo byť doručené každému účastníkovi odvolacieho konania. S podaním odvolania je splatný aj poplatok za jeho podanie v zmysle Finančného poriadku SZTŠ.

Odvolanie sa podáva DIROK, ktorá ho spolu s materiálom v danej veci postupuje KK.

V prípade, že odvolanie nemá všetky vyššie uvedené náležitosti, DIROK odvolateľa vyzve, aby v lehote ňou určenej nedostatky odvolania odstránil. Lehota na odstránenie nedostatkov odvolania nesmie byť kratšia ako 5 dní. Po márnom uplynutí lehoty na odstránenie nedostatkov odvolania alebo po tom, čo odvolateľ zareaguje na výzvu DIROK, DIROK listom postúpi odvolanie spolu s materiálom v danej veci KK.

7. DIROK ako odvolací orgán

Dňom začatia odvolacieho konania v prípadoch, kedy má DIROK postavenie odvolacieho orgánu je deň, kedy bolo odvolanie doručené DIROK a kedy mu bola pridelená spisová značka jej registra.

DIROK rozhodne o odvolaní najneskôr do 30 dní od začatia odvolacieho konania. V prípade, že DIROK túto lehotu nemôže z objektívnych dôvodov dodržať (napr. neboli zhromaždené všetky vyžiadané a pre rozhodnutie potrebné dôkazy), odvolateľovi listom oznámi túto skutočnosť, pričom lehotu na vybavenie odvolania si môže predĺžiť maximálne o ďalších 30 dní.

Po začatí odvolacieho konania DIROK najprv písomne oznámi začatie odvolacieho konania všetkým osobám, ktorých sa odvolaním napadnuté rozhodnutie týka (účastníkom konania), pričom im súčasne doručí odvolanie odvolateľa a môže ich vyzvať aj na písomné vyjadrenie sa k odvolaniu. Následne DIROK skúma, či sú splnené procesné podmienky na ďalší procesný postup v odvolacom konaní, t.j. skúma:

- či je odvolanie prípustné,
- či bolo odvolanie podané oprávnenou osobou,
- či bolo odvolanie podané v lehote,
- či má odvolanie všetky požadované náležitosti.

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

Neprípustné odvolanie, odvolanie oneskorene podané, odvolanie podané neoprávnenou osobou, odvolanie, z ktorého nie je zrejmé, proti ktorému rozhodnutiu smeruje, neodôvodnené odvolanie, ako aj odvolanie, z ktorého nie je zrejmé, čoho sa odvolateľ domáha alebo anonymné odvolanie DIROK uznesením zamietne s odôvodnením, ktoré procesné podmienky odvolacieho konania neboli splnené.

V prípade zistenia, že odvolanie splňa náležitosti na ďalší procesný postup odvolacieho konania, DIROK zabezpečí vykonanie dokazovania, t.j. preskúma materiál v danej veci predložený orgánom zväzu, ktorý rozhodol v prvom stupni a môže dokazovanie doplniť vyžiadaním ďalších listinných dôkazov, prípadne vypočuje alebo požiadá o písomné stanovisko dotknutej osoby (účastníkov odvolacieho konania), prípadne predvolá svedkov. Ak DIROK doplní dokazovanie o dôkazy, ktoré prvostupňový orgán zväzu nevykonal, musí umožniť odvolateľovi, aby sa k nim ústne či písomne vyjadril.

DIROK môže o odvolaní rozhodnúť nasledovne:

- odvolanie ako neodôvodnené odmietne a potvrdí prvostupňové rozhodnutie,
- odvolaniu vyhovie, prvostupňové rozhodnutie zruší a vec vráti prvostupňovému orgánu zväzu na ďalšie konanie a rozhodnutie (napr. v prípade, že nebolo dostatočne vykonané dokazovanie a DIROK sa rozhodla nedoplňať dokazovanie sama).

Uznesenie DIROK vydané v odvolacom konaní sa poštou doručuje účastníkom konania a spolu so spisovým materiálom sa postupuje späť prvostupňovému orgánu zväzu, ktorý spis archivuje.

Účastníkom odvolacieho konania je odvolateľ a v prípade, že sa v odvolacom konaní preskúmané rozhodnutie týka aj inej osoby, tak aj táto osoba.

V prípade pochybnosti o nezaujatosti niektorého z členov DIROK, pre jeho pomer k účastníkom konania alebo preto, že sa podieľal na prijímaní v odvolacom konaní preskúmaného rozhodnutia ako člen prvostupňového orgánu zväzu, je dotknutý člen DIROK alebo odvolateľ, ktorému sú tieto skutočnosti známe, povinný oznámiť ich písomne ostatným členom DIROK najneskôr do 5 dní od začatia odvolacieho konania, pričom na neskôr podané námietky zaujatosti sa neprihliada. Ostatným účastníkom odvolacieho konania začína plynúť lehota na podanie námietky zaujatosti od doručenia oznámenia o začatí odvolacieho konania.

Počas rozhodovania o námietke zaujatosti sa prerušuje plynutie lehoty na vybavenie odvolania.

O vylúčení člena DIROK z prerokovania a rozhodovania danej veci pre jeho zaujatosť rozhoduje s konečnou platnosťou: KK – v prípade, že DIROK koná o odvolaní proti rozhodnutiu Prezídia zväzu; Prezídium zväzu – v prípade, že DIROK koná o odvolaní proti rozhodnutiu KK. V prípade, že KK rozhodne o vylúčení člena DIROK z prerokovania a rozhodovania odvolania pre jeho zaujatosť, KK súčasne určí spomedzi svojich členov náhradníka za vylúčeného člena DIROK ad hoc pre daný prípad.

V prípade, že Prezídium zväzu rozhodne o vylúčení člena DIROK z prerokovania a rozhodovania odvolania pre jeho zaujatosť, Prezídium zväzu súčasne určí spomedzi svojich členov náhradníka za vylúčeného člena DIROK ad hoc pre daný prípad.

8. Rozhodcovská právomoc DIROK

DIROK rozhoduje vzájomné spory medzi orgánmi, útvarmi a úsekmi zväzu, na písomný podnet orgánu zväzu, ktorý je v spore. Z písomného podnetu musí byť zrejmé, kto ho podáva, medzi ktorými orgánmi zväzu nastal spor a v čom spor spočíva.

Po vyjadrení sa členov všetkých, v spore zainteresovaných orgánov zväzu (ďalej len „sporové strany“), rozhodne DIROK uznesením, ktoré je pre sporové strany záväzné.

9. Iná právomoc DIROK

DIROK rozhodne o námietke zaujatosti po vyjadrení sa dotknutého člena KK a to do 15 dní, pričom počas rozhodovania o námietke zaujatosti sa prerušuje plynutie lehoty na vybavenie odvolania. Dňom začatia konania o námietke zaujatosti je deň, kedy bolo podanie s námietkou zaujatosti doručené KK a kedy mu bola pridelená spisová značka jej registra.

O námietke zaujatosti rozhoduje DIROK uznesením.

10. Zápisnice zo zasadnutia DIROK

Zo zasadnutia DIROK sa vyhotovuje zápisnica, v úvode ktorej je uvedené miesto a dátum konania zasadnutia DIROK, menný zoznam prítomných členov DIROK, menný zoznam hostí (prezident zväzu alebo ním poverený člen Prezídia zväzu, prizvané osoby a pod.), meno predsedajúceho, nasleduje program rokovania, uznesenia prijaté DIROK na danom zasadnutí a napokon aj zápisy o opatreniach, výzvach, prípadne listoch, na ktorých zaslaní sa DIROK uzniesla.

Zápisnicu zo zasadnutia DIROK podpisuje predseda DIROK.

11. Register DIROK

Všetky uznesenia, ako aj listy vydávané DIROK v rámci jej kompetencie, sú vedené v registri DIROK „DIR“ pod spisovou značkou, ktorá má túto formu: „označenie registra, medzera, poradové číslo dokumentu, „/“ a posledné dvojčísle aktuálneho letopočtu“ (príklad pre označenie dokumentu spisovou značkou, ktorý DIROK vydala vo svojom registri v roku 2007 ako ôsme v poradí: „DIR 8/07“).

Poradové číslo sa prideluje podľa poradia, v akom je dokument či už vo forme rozhodnutia alebo vo forme listu vydávaný, t.j. pre rozhodnutia a listy sa vedie spoločný poradcovník.

V záujme odlíšenia rozhodnutia (uznesenia) a listu vydaného DIROK sa na koniec k spisovej značke pripája veľké písmeno „U“ – označuje, že ide o uznesenie alebo veľké písmeno „L“ – označuje, že ide o list. Príklad sp. zn. „DIR 8/07 – U“ alebo „DIR 8/07 – L“. Takáto spisová značka sa používa v prípadoch, kedy DIROK vydáva uznesenie alebo list vo veci svojej právomoci bez podnetu orgánu zväzu.

V prípade, že DIROK koná a rozhoduje o podnete iného orgánu zväzu, v spisovej značke sa pred označenie „U“ alebo „L“ uvedie značka tohto orgánu zväzu, napr. ak DIROK koná na podnet Prezídia zväzu, ktorý vedie register „Pr“, tak spisová značka bude: „DIR 8/07 – Pr/U“ alebo „DIR 8/07 – Pr/L“.

V prípade, že DIROK koná a rozhoduje ako odvolací orgán, k označeniu jeho registra sa pripája písmeno „O“ napr. „DIR O 8/07 – U“. V tomto prípade sa v spisovej značke nikdy nebude vyskytovať označenie registra iného orgánu zväzu, pretože orgán zväzu nemôže podať odvolanie proti rozhodnutiu iného orgánu zväzu.

12. Archivácia dokumentov vydaných DIROK

DIROK archivuje ním vydávané rozhodnutia a iné dokumenty vydané v jeho registri po dobu 10 rokov.

Článok 6. Úseky a komisie SZTŠ

1. Súťažný úsek

1.1. Súťažný úsek pripravuje a predkladá Prezídiu SZTŠ na schválenie najmä:

- a) najneskôr do 30.11. daného kalendárneho roka súťažný kalendár SZTŠ na nasledujúci kalendárny rok, ktorý obsahuje základné údaje o všetkých domácich súťažiach, školeniach, štatutárnych súťažiach WDSF, ostatných významných súťažiach WDSF, VZ SZTŠ, prípadne ďalších významných súťažiach či akciách,
- b) zodpovedá za kalendár akcií SZTŠ a navrhuje riešenia kolízií s akciami WDSF,
- c) návrh propozícií na majstrovské súťaže SR,
- d) návrh rozhodcov na majstrovské súťaže SR a súťaže Slovenského pohára (ďalej len „SLP“) podľa licenčných podmienok uvedených v Kvalifikačnom poriadku SZTŠ, spracovaných Vzdelávacím úsekom a schválených Prezídiom SZTŠ,
- e) návrhy zmien Súťažného poriadku na základe vlastných návrhov, návrhov členskej základne a rozhodnutí WDSF,
- f) návrh nahlásenia súťaží WDSF konaných na území SR adresovanom WDSF.

1.2. Súťažný úsek vo svojej výlučnej kompetencii najmä:

- a) organizuje súťažnú činnosť v zmysle Súťažného poriadku a Stanov SZTŠ,
- b) vždy po majstrovstvách SR zverejňuje reprezentačný tím SR podľa ustanovení Kvalifikačného poriadku SZTŠ na webovej stránke SZTŠ,
- c) nominuje tanečné páry na štatutárne súťaže WDSF v súlade s platným Nominačným poriadkom SZTŠ,
- d) vedie korešpondenciu s reprezentantmi o nomináciách na štatutárne súťaže WDSF,
- e) v súlade so zásadami nominácií schválenými Prezídiom SZTŠ nominuje tanečné páry a rozhodcov na súťaže,
- f) schvaľuje propozície súťaží SZTŠ v zmysle Súťažného poriadku,
- g) zostavuje štatistické údaje o súťažnej činnosti,
- h) eviduje a archivuje výsledky párov a tímov SZTŠ zo všetkých štatutárnych súťaží a všetkých domácich súťaží,
- j) v priebehu kalendárneho roka rieši zmeny a úpravy v súťažnom kalendári mimo akcií riadených Prezídiom SZTŠ resp. iným úsekom,
- k) informuje hospodára o zaradovaní súťaží a zrušení súťaží v súťažnom kalendári pre účely vyfaktúrovania poplatkov voči organizátorom súťaží v zmysle Finančného poriadku SZTŠ,
- l) priebežne sleduje aktuálny rebríček tanečných párov za danú sezónu v SLP ako i WRL a k 31.12. rebríček SLP vyhodnocuje a uverejňuje na webovej stránke SZTŠ,
- m) zabezpečuje na základe správ reprezentantov evidenciu výsledkov reprezentantov zo štatutárnych súťaží a súťaží WDSF, ktoré zverejňuje na webovej stránke SZTŠ,
- n) na bodovacie súťaže tr. D a C deleguje v zmysle Súťažného poriadku inšpektorov,
- o) každoročne spracováva podklady do Kroniky športu SR, ktorú vydáva KŠZ SR,
- p) vedie korešpondenciu s WDSF a členmi WDSF v rozsahu svojej pôsobnosti v spolupráci so sekretariátom SZTŠ,
- r) zverejňuje na webovej stránke SZTŠ informácie a zápisnice zo svojich rokovaní,
- s) vypracováva konkurzné podmienky a navrhuje zmeny konkurzných podmienok na konkurzné konania, ktoré organizuje v rozsahu svojho pôsobenia,

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

- t) vypracováva záverečnú správu o činnosti úseku za daný kalendárny rok a predkladá ju Prezídiu SZTŠ a Valnému zhromaždeniu,
- u) vedie register „SÚ“.

1.3. Súťažný úsek po schválení Prezídiom SZTŠ najmä:

- a) zapracováva v spolupráci s vedúcim PRaL Prezídiom schválené zmeny do Súťažného poriadku SZTŠ,

2. Vzdelávací úsek

2.1. Vzdelávací úsek pripravuje a predkladá Prezídiu SZTŠ na schválenie najmä:

- a) návrhy zmien Kvalifikačného poriadku,
- b) návrh finančného a materiálneho zabezpečenia vzdelávania trénerov, rozhodcov a inšpektorov pre nasledujúci kalendárny rok,
- c) návrh finančného a materiálneho zabezpečenia vzdelávania vedúcich súťaží, tajomníkov a sčítateľov pre nasledujúci kalendárny rok,
- d) návrh finančného a materiálneho zabezpečenia vzdelávania členskej základne SZTŠ pre nasledujúci kalendárny rok,
- e) návrh finančného a materiálneho zabezpečenia tanečného kongresu pre nasledujúci kalendárny rok,
- f) návrh finančného a materiálneho zabezpečenia licenčného školenia pre rozhodcov a funkcionárov SZTŠ pre nasledujúci kalendárny rok,
- h) návrh finančného a materiálneho zabezpečenia sústreďení reprezentantov SR pre nasledujúci kalendárny rok,
- i) návrh kritérií pre zriadenie funkcie štátneho trénera pre nasledujúci kalendárny rok,
- j) návrhy príslušných študijných materiálov,
- k) návrh úpravy povinného repertoáru na základe vlastných podnetov, podnetov členskej základne a podnetov WDSF.

2.2. Vzdelávací úsek vo svojej výlučnej kompetencii najmä:

- c) zabezpečuje aktualizáciu zoznamu rozhodcov, trénerov a funkcionárov SZTŠ v závislosti od splnenia licenčných podmienok,
- d) eviduje a archivuje výsledky skúšok trénerov, rozhodcov a funkcionárov SZTŠ,
- f) v rozsahu Prezídiom SZTŠ schválených podujatí ako aj vzdelávacích a študijných programov, ktorých organizovanie je v jeho kompetencii, vypracováva konkurzné podmienky a zmeny konkurzných podmienok na konkurzné konania, ktoré v tomto rozsahu aj organizuje,
- g) zverejňuje informácie a zápisnice zo svojich rokovaní na webovej stránke SZTŠ,
- h) vypracováva záverečnú správu o činnosti úseku za daný kalendárny rok a predkladá ju Prezídiu SZTŠ a Valnému zhromaždeniu,
- i) vedie register „VÚ“.

2.3. Vzdelávací úsek po schválení Prezídiom SZTŠ najmä:

- a) organizuje vzdelávanie trénerov, rozhodcov a inšpektorov,
- b) organizuje vzdelávanie vedúcich súťaží, tajomníkov a sčítateľov,
- c) organizuje vzdelávanie členskej základne SZTŠ,
- d) organizuje tanečné kongresy,
- f) organizuje pracovné workshopy,
- g) organizuje reprezentačné sústreďenia reprezentantov SR,

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

- h) uskutočňuje podľa schválených licenčných podmienok (Kvalifikačný poriadok) výber rozhodcov na MSR a SLP pre nasledujúci kalendárny rok,
- i) podľa schválených kritérií uskutočňuje výber štátneho trénera pre nasledujúci kalendárny rok,
- j) organizuje konkurzné konania v rozsahu zabezpečenia úloh v jeho kompetencii.

3. Hospodár

3.1. Hospodár pripravuje a predkladá Prezídiu SZTŠ na schválenie najmä:

- a) návrh finančného rozpočtu zväzu na nasledujúci kalendárny rok,
- b) spracované žiadosti SZTŠ o dotácie z MŠVVaŠ SR,
- c) spracované podklady na vyúčtovanie dotácií z MŠVVaŠ SR,
- d) návrh generálneho reklamného partnera SZTŠ,
- e) návrh zmluvných dojednaní s reklamnými partnermi SZTŠ,
- f) návrhy na zmeny predpisov SZTŠ v rozsahu svojej pôsobnosti.

3.2. Hospodár vo svojej výlučnej kompetencii najmä:

- a) spracováva faktúry SZTŠ voči tretím osobám,
- b) zabezpečuje úhradu faktúr tretích osôb voči SZTŠ,
- c) spracováva a uhrádza cestovné príkazy na jednotlivé podujatia SZTŠ,
- d) sleduje plnenie finančného rozpočtu zväzu a raz za tri mesiace informuje Prezídium SZTŠ o jeho stave,
- e) spracováva podklady pre zaúčtovanie jednotlivých príjmových a výdavkových položiek,
- f) spracováva evidenciu pokladne SZTŠ,
- g) zabezpečuje styk s bankou,
- h) zabezpečuje spracovanie bankových prevodov,
- i) vedie ekonomickú agendu a evidenciu SZTŠ,
- j) zabezpečuje styk s daňovým úradom, sociálnou poisťovňou a zdravotnými poisťovňami,
- k) zabezpečuje chod sekretariátu zväzu formou nákupov kancelárskych potrieb a zariadení,
- l) vyhodnocuje a informuje Prezídium SZTŠ o priebežných hospodárskych výsledkoch zväzu,
- m) koordinuje činnosť jednotlivých úsekov zväzu v ekonomickej oblasti,
- n) zodpovedá za vyfaktúrovanie poplatkov na základe oznámenia Súťažného úseku za zaradenie súťaží a zrušenie súťaží pri nedodržaní termínov na zaradenie súťaží a zrušenie súťaží v zmysle Finančného poriadku voči organizátorom súťaží,
- o) vyvíja aktivity na zabezpečenie generálneho reklamného partnera SZTŠ a komunikáciu s ním,
- p) vyvíja spolu s prezidentom SZTŠ aktivity na získavanie finančných prostriedkov na činnosť SZTŠ,
- r) vyhľadáva a následne spolupracuje s profesionálnymi firmami pri spracovaní projektov na zabezpečenie finančného krytia činnosti SZTŠ,
- s) vypracováva záverečnú správu o činnosti zväzu za daný kalendárny rok a predkladá ju Prezídiu SZTŠ a Valnému zhromaždeniu,
- t) na základe zmluvných dojednaní so SZTŠ uhrádza náklady funkcionárov a pracovníkov jednotlivých podujatí SZTŠ,

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

- u) vypracováva zmluvy medzi SZTŠ a jednotlivými organizátormi podujatí SZTŠ pre organizátorov na jednotlivé podujatia SZTŠ,
- v) vedie register „H“.

4. Úsek evidencie členov

4.1. Úsek evidencie členov vo svojej výlučnej kompetencii v zmysle Evidenčného poriadku SZTŠ najmä:

- a) rozhoduje o prijatí riadneho člena SZTŠ,
- b) predkladá Valnému zhromaždeniu SZTŠ návrhy oprávnených osôb na priznanie čestného členstva,
- c) predkladá Valnému zhromaždeniu SZTŠ na schválenie asociačné dohody, pričom po ich schválení Valným zhromaždením SZTŠ zabezpečuje aj ich archiváciu,
- d) vedie evidenciu riadnych, čestných a asociovaných členov SZTŠ, evidenciu členov registrovaných TK vedie na základe zoznamu doručeného registrovaným TK,
- e) vydáva riadnym a čestným členom **členské preukazy identifikačné karty** a dbá na aktualizáciu údajov v **nich uvádzaných databáze SZTŠ**,
- f) evidenciu členov SZTŠ spolu s asociačnými dohodami archivuje po dobu 5 rokov,
- g) kontroluje platenie členských a licenčných poplatkov členmi SZTŠ v zmysle Finančného poriadku SZTŠ,
- h) vždy k 1.1. vydáva zoznam rozhodcov a funkcionárov súťaží SZTŠ platný pre daný kalendárny rok a tento priebežne počas roka aktualizuje,
- i) raz ročne, vždy 60 dní pred konaním riadneho Valného zhromaždenia SZTŠ, predkladá Prezídiu SZTŠ zoznam členov právnických osôb s uvedením počtu ich individuálnych členov a zoznam členov bez klubovej príslušnosti pre potreby riadneho VZ SZTŠ,
- j) zvolávateľovi mimoriadneho VZ predkladá zoznam členov právnických osôb s uvedením počtu ich individuálnych členov a zoznam členov bez klubovej príslušnosti pre potreby mimoriadneho VZ SZTŠ,
- k) v zmysle Prestupového poriadku SZTŠ rieši v prvom stupni prestupy členov SZTŠ – aktívnych tanečníkov,
- l) eviduje a archivuje zmluvy uzavreté medzi SZTŠ a tretími osobami,
- m) vedie register „ÚEČ“.

5. Úsek PR a legislatívy

5.1. Úsek PR a legislatívy pripravuje a predkladá Prezídiu SZTŠ na schválenie najmä:

- a) návrh zmien webovej stránky SZTŠ po formálnej i obsahovej stránke,
- b) návrh zmien všetkých legislatívnych predpisov SZTŠ na základe vlastných návrhov a návrhov členskej základne.

5.2. Úsek PR a legislatívy vo svojej výlučnej kompetencii najmä:

- a) pravidelne spravuje a aktualizuje webovú stránku SZTŠ,
- b) zabezpečuje spoluprácu SZTŠ s médiami (tlač, rozhlas, televízia),
- c) vyvíja aktivity na propagáciu SZTŠ,
- d) vedie korešpondenciu v rozsahu svojej pôsobnosti v spolupráci so sekretariátom SZTŠ,
- e) zverejňuje informácie a zápisnice z jeho rokovaní na webovej stránke SZTŠ,

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

- f) vypracováva záverečnú správu o činnosti úseku za daný kalendárny rok a predkladá ju Prezídiu SZTŠ a Valnému zhromaždeniu,
- g) vedie register „PRaL“.

6. Úsek spolupráce s inými zväzmi

6.1. Úsek spolupráce s inými zväzmi pripravuje a predkladá Prezídiu SZTŠ na schválenie najmä:

- a) návrhy podkladov týkajúcich sa medzizväzovej spolupráce s dopadom na SZTŠ,
- b) návrhy zmien legislatívnych materiálov SZTŠ korešpondujúcich s aktuálnymi zmenami schválenými WDSF.

6.2. Úsek spolupráce s inými zväzmi vo svojej výlučnej kompetencii najmä:

- a) pracuje na vytváraní kontaktov so zahraničnými trénermi a rozhodcami,
- b) spolupracuje s WDSF v oblasti legislatívnych materiálov po prejednaní a schválení Prezídiom SZTŠ,
- c) pripravuje materiály na jednanie GM WDSF,
- d) zabezpečuje účasť delegátov SZTŠ na GM WDSF,
- e) vedie korešpondenciu s WDSF a členmi WDSF v rozsahu svojej pôsobnosti v spolupráci so sekretariátom SZTŠ,
- f) zverejňuje informácie a zápisnice z jeho rokovaní na webovej stránke SZTŠ,
- g) vypracováva záverečnú správu o činnosti úseku za daný kalendárny rok a predkladá ju Prezídiu SZTŠ a Valnému zhromaždeniu,
- h) vedie register „ÚSsIZ“.

7. Záverečné ustanovenia

Úseky sú poradnými orgánmi Prezídia SZTŠ, ktorému zodpovedajú za výkon svojej činnosti v rozsahu ich pôsobnosti.

Článok 7. Ombudsman tanečných atlétov

1. **Ombudsman tanečných atlétov** je volený zástupca aktívnych súťažných tanečných párov v deň voľby starších ako 18 rokov, volený zhromaždením tanečných atlétov.
2. Zhromaždenie tanečných atlétov zvoláva Prezídium SZTŠ raz za 4 roky.
3. **Predmet činnosti** ombudsmana tanečných atlétov:
 - a) zastupovať záujmy tanečných párov – aktívnych tanečných atlétov,
 - b) vytvárať spätnú väzbu medzi Prezídiom SZTŠ a aktívnymi tanečnými párami,
 - c) komunikovať v mene aktívnych tanečných atlétov s Prezídiom SZTŠ.
4. **Práva ombudsmana** tanečných atlétov:
 - a) vznášať v mene aktívnych tanečných atlétov podnety smerom k Prezídiu SZTŠ,
 - b) zúčastňovať sa v prípade potreby zasadnutí Prezídia SZTŠ v predmetných záležitostiach po predchádzajúcej dohode s Prezídiom SZTŠ.
5. V prípade ukončenia aktívnej športovej činnosti sa funkčné obdobie ombudsmana automaticky končí. Prezídium SZTŠ vypíše nové voľby ombudsmana tanečných atlétov.

Článok 8.

Spoločné ustanovenia k organizačnej štruktúre SZTŠ

1. Počítanie lehôt

Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty (napr. doručenie), t.j. prvým dňom lehoty je deň nasledujúci po dni, keď k takej skutočnosti došlo.

V prípadoch, kde je lehota určená počtom pracovných dní, do tejto lehoty sa nezapočítavajú soboty, nedele a sviatky, ktoré pripadli na pracovný deň.

V prípadoch, kde je lehota určená počtom dní, do tejto lehoty sa započítavajú aj soboty, nedele a sviatky, ktoré pripadli na pracovný deň.

Lehota určená podľa týždňov alebo mesiacov končí sa uplynutím toho dňa, ktorý sa svojim označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.

Lehota sa považuje za zachovanú, ak je podanie podané na poštovú prepravu v posledný deň lehoty.

2. Doručovanie

Rozhodnutia orgánov zväzu s pôsobnosťou bez výnimky pre celú členskú základňu sa považujú za riadne doručené členom zväzu ich zverejnením na webovej stránke SZTŠ.

Rozhodnutia orgánov zväzu v individuálnej veci presne identifikovaných členov zväzu (napr. účastníkov odvolacieho alebo disciplinárneho konania) sa týmto osobám doručujú obyčajnou doporučenou poštou, t.j. nevyžaduje sa doručovanie do vlastných rúk.

V danom prípade možno členovi zväzu doručiť písomnosť v byte, v sídle (mieste podnikania), na pracovisku alebo kdekoľvek bude zastihnutý a ak nebol člen zväzu zastihnutý, hoci sa zdržuje v mieste doručenia, zásielka sa považuje za doručení, ak ju prevezme iná dospelá osoba bývajúca v tom istom byte alebo v tom istom dome, alebo zamestnaná na tom istom pracovisku ako člen zväzu, ak je ochotná obstarat' odovzdanie písomnosti. Ak nemožno ani takto zásielku doručiť, považuje sa za doručení dňom, kedy márne uplynie lehota uloženia zásielky na pošte, i keď sa člen zväzu o uložení nedozvedel.

Ak zásielku prevzal člen zväzu odlišný od adresáta, ktorý má na veci protichodný záujem, je doručenie neúčinné, pričom protichodný záujem je povinný preukázať adresát.

V prípade člena zväzu – právnickej osoby sa zásielka považuje za doručení, ak ju prevezme ktorýkoľvek člen právnickej osoby, pričom, ak sa rozhodnutie orgánu zväzu doručuje právnickej osobe v jej individuálnej veci (napr. ako účastníkovi odvolacieho konania), doručené rozhodnutie sa považuje za doručené všetkým členom právnickej osoby.

Vnútorne poriadky zväzu musia byť na webovej stránke zväzu zverejnené natrvalo.

3. Sekretariát zväzu

Písomnosti sa jednotlivým orgánom zväzu doručujú prostredníctvom sekretariátu zväzu, ktorý vedie denník doručenej pošty a následne sekretariát zväzu postúpi písomnosť orgánu zväzu označenému v podaní. Písomnosť musí byť príslušnému orgánu zväzu doručená najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa, kedy bola doručená sekretariátu zväzu, pričom v prípade, že z akýchkoľvek príčin táto lehota nebude dodržaná, považuje sa podanie za doručené príslušnému orgánu zväzu v 5. deň od jeho doručenia sekretariátu zväzu a to aj v prípade, že sa príslušný orgán zväzu o tomto podaní nedozvedel. Tento

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

deň sa súčasne považuje za deň pridelenia spisovej značky registra príslušného orgánu zväzu.

Písomnosti sa jednotlivým orgánom a členom zväzu (ďalej len „adresát“) doručujú prostredníctvom sekretariátu zväzu, ktorý vedie denník odoslanej pošty, pričom sekretariát zväzu je povinný zaslať písomnosť adresátovi najneskôr nasledujúci pracovný deň po dni, keď mu bola písomnosť na odoslanie postúpená príslušným orgánom zväzu.

4. Zrušenie skorších rozhodnutí

Orgán zväzu v závere svojho rozhodnutia vo veciach jeho kompetencie uvedie, či nové rozhodnutie ruší v celku alebo v niektorej časti skoršie rozhodnutie v tej istej veci, prípadne či sa skoršie rozhodnutie v tej istej veci ponecháva v platnosti ako celok s účinkami na už začaté konania s tým, že nové rozhodnutie sa bude vzťahovať iba na v budúcnosti začaté konania.

Článok 9. Záverečné ustanovenia

1. Táto Organizačná štruktúra SZTŠ, ako aj všetky jej zmeny a doplnky spadajú do výlučnej kompetencie Valného zhromaždenia SZTŠ. Je záväzná pre všetkých členov SZTŠ, pre všetky orgány, úseky a komisie SZTŠ.
2. Táto Organizačná štruktúra SZTŠ nadobúda platnosť dňom jej schválenia Valným zhromaždením SZTŠ dňa **1. 9. 2014 v Bratislave** a účinnosť nadobúda dňa **15. 9. 2014**.

Prílohy:

Príloha č. 1 – Uznesenia (vzory A, B, C, D, E)

Príloha č. 2 – Uznesenia (vzory A, B)

Príloha č. 1

U Z N E S E N I E

/vzor A/

rozhodnutie o návhrhu orgánu zväzu (KK)

Sp. zn. Pr 1/08 – KK/U

Prezídium SZTŠ na svojom riadnom / mimoriadnom zasadnutí konanom dňa 1.1.2008 v Bratislave v počte(uved' číslom)..... prítomných členov Prezídia SZTŠ, pod vedením predsedajúceho XY, prezidenta SZTŠ / XY povereného prezidentom SZTŠ na základe Sp. zn. P 12/07, počtom hlasov „za“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 2), „proti“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 5), „zdržal sa“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 0), takto

r o z h o d l o :

Nevyhovuje návrhu Kontrolnej komisie SZTŠ, Sp. zn. KK 1/08 – L.

O d ô v o d n e n i e :

Návrhom Sp. zn. KK 1/08 – L Kontrolná komisia SZTŠ navrhla, aby Prezídium zväzu uložilo Úseku evidencie členov zväzu urýchlene vybaviť prihlášku XY za riadneho člena zväzu, s odôvodnením, že konanie Úseku evidencie členov zväzu o tejto prihláške je neúmerne zdĺhavé.

Prezídium zväzu z predloženej dokumentácie Úseku evidencie členov zväzu zistilo, že v konaní o prihláške XY o prijatie za riadneho člena zväzu nebola prekročená lehota na jej vybavenie v zmysle Evidenčného poriadku SZTŠ.

Poznámka: Odlišné stanovisko nebolo podané / Odlišné stanovisko podal XY.

Poučenie: Proti tomuto uzneseniu odvolanie nie je prípustné.

Podpis predsedajúceho: XY

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

U Z N E S E N I E

/vzor B/

rozhodnutie (kladné) o odvolaní člena zväzu + vec bola vrátená na opätovné prejednanie

Sp. zn. Pr 1/08 – U

Prezídium SZTŠ na svojom riadnom / mimoriadnom zasadnutí konanom dňa 1.1.2008 v Bratislave v počte(uved' číslom)..... prítomných členov Prezídia SZTŠ, pod vedením predsedajúceho XY, prezidenta SZTŠ / XY povereného prezidentom SZTŠ na základe Sp. zn. P 12/07, počtom hlasov „za“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 4), „proti“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 1), „zdržal sa“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 2), takto

r o z h o d l o :

Vyhovuje odvolaniu XY z 31.12.2007 a ukladá Úseku evidencie členov zväzu, aby opätovne prejednal prihlášku XY za riadneho člena zväzu.

O d ô v o d n e n i e :

Dňa 31.12.2007 podal XY odvolanie proti rozhodnutiu Úseku evidencie členov zväzu Sp. zn. E 56/07 – U, ktorým nebolo vyhovené jeho žiadosti, aby bol prijatý za riadneho člena zväzu z dôvodov, že k prihláške nepredložil všetky doklady vyžadované Evidenčným poriadkom SZTŠ.

Prezídium zväzu z predloženej dokumentácie Úseku evidencie členov SZTŠ zistilo, že tvrdenie XY o tom, že v skutočnosti predložil všetky Evidenčným poriadkom SZTŠ požadované doklady je pravdivé a nebol dôvod na zamietnutie jeho žiadosti.

Poznámka: Odlišné stanovisko nebolo podané / Odlišné stanovisko podal XY.

Poučenie: Proti tomuto uzneseniu odvolanie nie je prípustné.

Podpis predsedajúceho: XY

U Z N E S E N I E

/vzor C/

rozhodnutie (kladné) o odvolaní člena zväzu + zrušenie odvolaním napadnutého rozhodnutia a jeho nahradenie rozhodnutím Prezídia zväzu

Sp. zn. Pr 1/08 – U

Prezídium SZTŠ na svojom riadnom / mimoriadnom zasadnutí konanom dňa 1.1.2008 v Bratislave v počte(uved' číslom)..... prítomných členov Prezídia SZTŠ, pod vedením predsedajúceho XY, prezidenta SZTŠ / XY povereného prezidentom SZTŠ na základe Sp. zn. P 12/07, počtom hlasov „za“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 6), „proti“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 0), „zdržal sa“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 0), takto

r o z h o d l o :

1. Vyhovuje odvolaniu XY z 31.12.2007.
2. Zrušuje uznesenie Úseku evidencie členov zväzu Sp. zn. E 56/07 – U.
3. Ukladá Úseku evidencie členov zväzu, aby do 5 dní od vydania tohto uznesenia vydal XY členský preukaz.

O d ô v o d n e n i e :

Dňa 31.12.2007 podal XY odvolanie proti rozhodnutiu Úseku evidencie členov zväzu Sp. zn. E 56/07 – U, ktorým nebolo vyhovené jeho žiadosti, aby bol prijatý za riadneho člena zväzu z dôvodov, že k prihláške nepredložil všetky doklady vyžadované Evidenčným poriadkom zväzu.

Prezídium zväzu z predloženej dokumentácie Úseku evidencie členov zväzu zistilo, že tvrdenie XY o tom, že v skutočnosti predložil všetky Evidenčným poriadkom zväzu požadované doklady je pravdivé a nebol dôvod na zamietnutie jeho žiadosti.

Poznámka: Odlišné stanovisko nebolo podané / Odlišné stanovisko podal XY.

Poučenie: Proti tomuto uzneseniu odvolanie nie je prípustné.

Podpis predsedajúceho: XY

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

U Z N E S E N I E

/vzor D/

rozhodnutie (záporné) o odvolaní člena zväzu + poučenie o opravnom prostriedku

Sp. zn. Pr 1/08 – U

Prezídium SZTŠ na svojom riadnom / mimoriadnom zasadnutí konanom dňa 1.1.2008 v Bratislave v počte(uved' číslom)..... prítomných členov Prezídia SZTŠ, pod vedením predsedajúceho XY, prezidenta SZTŠ / XY povereného prezidentom SZTŠ na základe Sp. zn. P 12/07, počtom hlasov „za“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 3), „proti“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 4), „zdržal sa“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 0), takto

r o z h o d l o :

Nevyhovuje odvolaniu XY z 31.12.2007.

O d ô v o d n e n i e :

Dňa 31.12.2007 podal XY odvolanie proti rozhodnutiu Úseku evidencie členov zväzu Sp. zn. E 56/07 – U, ktorým nebolo vyhovené jeho žiadosti, aby bol prijatý za riadneho člena zväzu z dôvodov, že k prihláške nepredložil všetky doklady vyžadované Evidenčným poriadkom zväzu.

Prezídium SZTŠ z predloženej dokumentácie Úseku evidencie členov zväzu zistilo, že tvrdenie XY o tom, že v skutočnosti predložil všetky Evidenčným poriadkom zväzu požadované doklady nie je pravdivé a preto Úseku evidencie členov zväzu správne napadnutým uznesením žiadosti XY nevyhovel.

Poznámka: Odlišné stanovisko nebolo podané / Odlišné stanovisko podal XY.

Poučenie: Proti tomuto uzneseniu odvolanie nie je prípustné.

Podpis predsedajúceho: XY

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

U Z N E S E N I E

/vzor E/

rozhodnutie (záporné) o žiadosti člena zväzu + poučenie o opravnom prostriedku

Sp. zn. Pr 1/08 – U

Prezídium SZTŠ na svojom riadnom / mimoriadnom zasadnutí konanom dňa 1.1.2008 v Bratislave v počte(uved' číslom)..... prítomných členov Prezídia SZTŠ, pod vedením predsedajúceho XY, prezidenta SZTŠ / XY povereného prezidentom SZTŠ na základe Sp. zn. P 12/07, počtom hlasov „za“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 2), „proti“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 6), „zdržal sa“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 1), takto

r o z h o d l o :

Nevyhovuje žiadosti XY z 31.12.2007 o udelenie výnimky na predloženie prihlášky do konkurzného konania na usporiadanie MSR LAT 2008 po stanovenom termíne.

O d ô v o d n e n i e :

Žiadosťou z 31.12.2007 XY žiadal, aby mu Prezídium zväzu udelilo výnimku na predloženie prihlášky do konkurzného konania na usporiadanie MSR LAT 2008 po stanovenom termíne na podanie týchto prihlášok.

Vzhľadom na to, že konkurzné podmienky ohľadom vyhlásenia konkurzu na usporiadanie MSR LAT 2008 boli zverejnené predpísaným spôsobom po dobu pol roka, takže sa o nich mal možnosť včas dozvedieť aj XY, ako aj vzhľadom na to, že XY neuviedol dôvody hodné osobitného zreteľa, kvôli ktorým by mu bolo možné zmeškanie lehoty na podanie prihlášky odpustiť, prezídium zväzu žiadosti XY nevyhovelo.

Poznámka: Odlišné stanovisko nebolo podané / Odlišné stanovisko podal XY.

Poučenie: Proti tomuto uzneseniu sa možno odvolať do 8 dní na Kontrolnú komisiu zväzu prostredníctvom Prezídia zväzu.

Podpis predsedajúceho: XY

Príloha č. 2

U Z N E S E N I E
/vzor A/
rozhodnutie o návrhu orgánu zväzu (Pr)

Sp. zn. KK 1/08 – Pr/U

Kontrolná komisia SZTŠ pod vedením svojho predsedu XY, na svojom zasadnutí konanom dňa 1.1.2008 v Bratislave, počtom hlasov „za“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 2), „proti“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 1), „zdržal sa“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 0), takto

r o z h o d l a :

Súhlasí s návrhom Prezídia SZTŠ Sp. zn. Pr 1/08 – L.

O d ô v o d n e n i e :

Návrhom Sp. zn. Pr 1/08 – L Prezídium SZTŠ navrhlo, aby Kontrolná komisia SZTŠ v zmysle Stanov SZTŠ odsúhlasila presun finančných prostriedkov v rozpočte SZTŠ z rozpočtovej kapitoly „prevádzkové náklady“ do rozpočtovej kapitoly „reprezentácia“.

KK sa stotožnila s odôvodnením návrhu Prezídia SZTŠ a presun finančných prostriedkov medzi rozpočtovými kapitolami rozpočtu SZTŠ odsúhlasila.

Poznámka: Odlišné stanovisko nebolo podané / Odlišné stanovisko podal XY.

Poučenie: Proti tomuto uzneseniu odvolanie nie je prípustné.

Podpis predsedu KK: XY

Časť 1 Organizačného poriadku SZTŠ

U Z N E S E N I E

/vzor B/

rozhodnutie (záporné) o odvolaní člena zväzu + poučenie o opravnom prostriedku

Sp. zn. KK O 1/08 – DIR/U

Kontrolná komisia SZTŠ pod vedením svojho predsedu XY, na svojom zasadnutí konanom dňa 1.1.2008 v Bratislave, počtom hlasov „za“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 0), „proti“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 3), „zdržal sa“ – (uved' číslom počet hlasov, napr. 0), takto

r o z h o d l a :

Nevyhovuje odvolaniu XY z 31.12.2007.

O d ô v o d n e n i e :

Dňa 31.12.2007 podal XY odvolanie proti rozhodnutiu DIROK Sp. zn. DIR 56/07 – U, ktorým nebolo vyhovené jeho žiadosti, aby bolo začaté disciplinárne konanie proti XZ.

KK z predloženej dokumentácie DIROK, ako aj z osobnej výpovede XZ a z vypočutia svedka MN zistila, že konanie XZ v súvislosti s jeho výroky, ktoré mali byť odprezentované na súťaži MSR 2007 v Poprade nemožno hodnotiť ako porušenie Disciplinárneho poriadku SZTŠ z dôvodu, že v čase konania MSR 2007 sa XZ dlhodobo a preukázateľne zdržiaval v zahraničí, takže uvedenej súťaže sa nemohol zúčastniť. Preto sa KK stotožnila so závermi DIROK a odvolaniu XY nevyhovela.

Poznámka: Odlišné stanovisko nebolo podané / Odlišné stanovisko podal XY.

Poučenie: Proti tomuto uzneseniu odvolanie nie je prípustné.

Podpis predsedu KK: XY