

**SLOVENSKÝ ZVÄZ TANEČNÉHO ŠPORTU**



**SMERNICA  
O VYHOTOVOVANÍ A ZVEREJŇOVANÍ ZÁPISNÍC  
Z ROKOVANIA ORGÁNOV SZTŠ**

**JANUÁR 2021**

## Obsah:

Článok 1. Úvodné ustanovenia	3
Článok 2. Zápisnica z Valného zhromaždenia	3
Článok 3. Zápisnica z Výročnej konferencie	4
Článok 4. Zápisnica zo zasadnutia Prezídia	4
Článok 5. Zápisnica zo zasadnutia Výboru sekcie, komisie, pracovnej skupiny	5
Článok 6. Záverečné ustanovenia	6

## Zoznam použitých skratiek v abecednom poradí:

GS	Generálny sekretár/generálna sekretárka
SZTŠ	Slovenský zväz tanečného športu
VK	Výročná konferencia sekcie
VZ	Valné zhromaždenie
Zákon o športe	Zákon č. 440/2015 Z. z. o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

## Článok 1. Úvodné ustanovenia

Táto smernica upravuje formu vyhotovovania a zverejňovania zápisníc zo zasadnutí orgánov SZTŠ :

- a) Valné zhromaždenie
- b) Výročná konferencia sekcie
- c) Prezídium
- d) Výbor sekcie
- e) Komisie a pracovné skupiny

## Článok 2. Zápisnica z Valného zhromaždenia

### 1. Vyhotovovanie zápisnice

Zápisnicu vyhotovuje GS, v prípade iného návrhu osoba zvolená VZ.

Zápisnica sa vyhotovuje do 10 dní od konania VZ. Následne ju podpisuje predsedajúci, zapisovateľ, kontrolór a dvaja overovatelia zápisnice zvolení VZ najneskôr do 10 dní od jej vyhotovenia.

### 2. Štruktúra zápisnice:

- a) dátum, čas a miesto konania,
- b) menovite zvolený predsedajúci a predsedníctvo VZ,
- c) voľba mandátovej, návrhovej a volebnej komisie,
- d) voľba overovateľov zápisnice, skrutátorov, prípadne voľba zapisovateľa,
- e) správa mandátovej komisie,
- f) schválený program rokovania,
- g) ku každému bodu programu sa uvedie predkladateľ materiálu,
- h) ku každému bodu programu sa uvedie krátky, ale výstižný popis predmetu rokovania a dôležité vyjadrenia delegátov a iných účastníkov VZ,
- i) ku každému bodu programu sa uvedie prijaté rozhodnutie vrátane výsledku hlasovania a odlišného stanoviska člena, ktorý nesúhlasil s prijatým rozhodnutím alebo s jeho odôvodnením, ak o to požiada,
- j) pri úlohe musí byť uvedená zodpovedná osoba a termín splnenia,
- k) čas ukončenia schôdze,
- l) zoznam podkladov k jednotlivým bodom programu a spôsob prístupu k nim,
- m) miesto a dátum vyhotovenia zápisu,
- n) mená, priezviská a podpisy predsedajúceho, zapisovateľa a overovateľa,
- o) prezenčná listina, zápisnice o zvolení člena orgánu podľa § 19 ods. 1 písm. c) Zákona o športe a písomné splnomocnenia, ak boli predložené.

### 3. Zverejňovanie zápisnice

GS nasledujúci pracovný deň po overení a podpísaní zápisnice zverejňuje zápisnicu na webovej stránke zväzu vo formáte pdf. Zároveň ju zašle všetkým osobám oprávneným zúčastniť sa zasadnutia VZ najneskôr do 25 dní odo dňa zasadnutia.

Originál podpísanej zápisnice je uložený na sekretariáte zväzu.

## Článok 3. Zápisnica z Výročnej konferencie

### 1. Vyhотовovanie zápisnice

Zápisnicu vyhotovuje osoba zvolená VK.

Zápisnica sa vyhotovuje do 5 dní od konania VK. Následne ju podpisuje predsedajúci, zapisovateľ a dvaja overovatelia zápisnice zvolení VK, najneskôr do 10 dní od jej vyhotovenia.

### 2. Štruktúra zápisnice:

- a) dátum, čas a miesto konania,
- b) menovite zvolený predsedajúci a predsedníctvo VK,
- c) voľba mandátovej, návrhovej a volebnej komisie,
- d) voľba zapisovateľa, overovateľov zápisnice, skrutátorov,
- e) správa mandátovej komisie,
- f) schválený program rokovania,
- g) ku každému bodu programu sa uvedie predkladateľ materiálu,
- h) ku každému bodu programu sa uvedie krátky, ale výstižný popis predmetu rokovania a dôležité vyjadrenia delegátov a iných účastníkov VK,
- i) ku každému bodu programu sa uvedie prijaté rozhodnutie vrátane výsledku hlasovania a odlišného stanoviska člena, ktorý nesúhlasil s prijatým rozhodnutím alebo s jeho odôvodnením, ak o to požiada,
- j) pri úlohe musí byť uvedená zodpovedná osoba a termín splnenia,
- k) čas ukončenia schôdze,
- l) zoznam podkladov k jednotlivým bodom programu a spôsob prístupu k nim,
- m) miesto a dátum vyhotovenia zápisu,
- n) mená, priezviská a podpisy predsedajúceho, zapisovateľa a overovateľa,
- o) prezenčná listina, zápisnice o zvolení člena orgánu a písomné splnomocnenia, ak boli predložené.

### 3. Zverejňovanie zápisnice

Predseda sekcie nasledujúci pracovný deň po overení a podpísaní zápisnice zverejňuje zápisnicu na webovej stránke zväzu vo formáte pdf. Zároveň ju zašle všetkým osobám oprávneným zúčastniť sa zasadnutia VK vrátane prezidenta a kontrolóra najneskôr do 20 dní odo dňa zasadnutia.

Originál podpísanej zápisnice je uložený na sekretariáte zväzu.

## Článok 4. Zápisnica zo zasadnutia Prezídia

### 1. Vyhотовovanie zápisnice

Zápisnicu vyhotovuje GS, v prípade neprítomnosti prezidentom poverený člen prezídia.

Zápisnica sa vyhotovuje do 5 dní od konania prezídia. Následne ju podpisuje prezident, zapisovateľ a jeden overovateľ zápisnice určený na zasadnutí, najneskôr do 5 dní od jej vyhotovenia.

### 2. Štruktúra zápisnice:

- a) dátum, čas a miesto konania,

- b) meno osoby, ktorá riadila schôdzu,
- c) prítomní členovia prezídia menovite,
- d) neprítomní členovia prezídia menovite (ak boli vopred ospravedlnení, uvedie sa to pri ich mene),
- e) menovite ďalšie prítomné osoby - kontrolór, hostia na základe pozvania,
- f) kto bol určený za overovateľa, prípadne zapisovateľa v neprítomnosti GS,
- g) schválený program rokovania,
- h) ku každému bodu programu sa uvedie, kto predložil materiál,
- i) ku každému bodu programu sa uvedie krátky ale výstižný popis predmetu rokovania,
- j) ku každému bodu programu sa uvedie text uznesenia a výsledok hlasovania,
- k) ku každému bodu programu sa uvedenie, či bolo uznesenie schválené alebo neschválené,
- l) odlišné stanovisko člena prezídia, ktorý nesúhlasil s prijatým rozhodnutím alebo s jeho odôvodnením, ak o to požiada,
- m) pri úlohe musí byť uvedená zodpovedná osoba a termín splnenia,
- n) čas ukončenia schôdze,
- o) zoznam príloh - materiály, o ktorých rokovalo prezídium,
- p) miesto a dátum vyhotovenia zápisu,
- q) mená, priezviská a podpisy prezidenta, zapisovateľa a overovateľa.

### 3. Zverejňovanie zápisnice

GS nasledujúci pracovný deň po overení a podpísaní zápisnice zverejňuje zápisnicu na webovej stránke zväzu vo formáte pdf. Následne ju mailom rozošle všetkým členom prezídia, kontrolórovi a ďalším členom zväzu, ktorí sa zasadnutia zúčastnili na vlastnú žiadosť, alebo na základe pozvania.

Originál podpísanej zápisnice je uložený na sekretariáte zväzu.

## Článok 5. Zápisnica zo zasadnutia Výboru sekcie, komisie, pracovnej skupiny

### 1. Vyhотовovanie zápisnice

Zápisnicu vyhotovuje poverený člen orgánu.

Zápisnica sa vyhotovuje do 5 dní od konania zasadnutia. Následne ju podpisuje vedúci orgánu, zapisovateľ a jeden overovateľ zápisnice určený na zasadnutí, najneskôr do 5 dní od jej vyhotovenia.

### 2. Štruktúra zápisnice:

- a) dátum, čas a miesto konania,
- b) meno osoby, ktorá riadila schôdzu,
- c) prítomní členovia menovite,
- d) neprítomní členovia menovite (ak boli vopred ospravedlnení, uvedie sa to pri ich mene),
- e) menovite ďalšie prítomné osoby - kontrolór, hostia na základe pozvania,
- f) kto bol určený za zapisovateľa, overovateľa,
- g) schválený program rokovania,

- h) ku každému bodu programu sa uvedie, kto predložil materiál,
- i) ku každému bodu programu sa uvedie krátky ale výstižný popis predmetu rokovania,
- j) ku každému bodu programu sa uvedie text uznesenia a výsledok hlasovania,
- k) ku každému bodu programu sa uvedenie, či bolo uznesenie schválené alebo neschválené,
- l) odlišné stanovisko člena orgánu, ktorý nesúhlasil s prijatým rozhodnutím alebo s jeho odôvodnením, ak o to požiada,
- m) pri úlohe musí byť uvedená zodpovedná osoba a termín splnenia,
- n) čas ukončenia schôdze,
- o) zoznam príloh - materiály, o ktorých orgán rokoval,
- p) miesto a dátum vyhotovenia zápisu,
- q) mená, priezviská a podpisy predsedajúceho, zapisovateľa a overovateľa.

### **3. Zverejňovanie zápisnice**

Predsedajúci nasledujúci pracovný deň po overení a podpísaní zápisnice zverejňuje zápisnicu na webovej stránke zväzu vo formáte pdf. V prípade, že mu to prístupové práva neumožňujú, zverejnenie zápisnice rieši prostredníctvom GS. Predsedajúci následne mailom rozošle zápisnicu všetkým členom orgánu, prezidentovi, kontrolórovi, GS a ďalším členom zväzu, ktorí sa zasadnutia zúčastnili na vlastnú žiadosť, alebo na základe pozvania.

Originál podpísanej zápisnice je uložený na sekretariáte zväzu.

## **Článok 6. Záverečné ustanovenia**

1. V smernici je použité názvoslovie orgánov podľa Stanov SZTŠ schválených v roku 2020. Smernica sa dňom účinnosti primerane aplikuje aj na aktuálne orgány zväzu.
2. Táto smernica bola schválená Radou SZTŠ dňa 14.1.2021.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 15.1.2021.