

# SLOVENSKÁ ASOCIÁCIA KORFBALU



## SMERNICA O VYHOTOVOVANÍ A ZVEREJŇOVANÍ ZÁPISNÍC Z ROKOVANIA ORGÁNOV SAK

JANUÁR 2021

## **Obsah**

Článok 1. Úvodné ustanovenia.....	3
Článok 2. Zápisnica z Konferencie SAK .....	3
Článok 3. Zápisnica zo zasadnutia Rady SAK.....	4
Článok 4. Zápisnica zo zasadnutia Výboru sekcie, komisie, pracovnej skupiny.....	5
Článok 5. Záverečné ustanovenia.....	6

Zoznam použitých skratiek v abecednom poradí:

Rada SAK	Rada Slovenskej asociácie korfbalu
SAK	Slovenská asociácia korfbalu
Zákon o športe zákonov	Zákon č. 440/2015 Z. z. o športe a o zmene a doplnení niektorých

## Článok 1. Úvodné ustanovenia

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

- a) Konferencia SAK
- b) Zasadnutie Rady SAK
- c) Komisie a pracovné skupiny

## Článok 2. Zápisnica z Konferencie SAK

### 1. Vyhotovovanie zápisnice

Zápisnicu vyhotovuje prezident SAK, v prípade iného návrhu osoba zvolená členmi Rady SAK.

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

### 2. Štruktúra zápisnice:

- a) dátum, čas a miesto konania,
- b) menovite zvolený predsedajúci a predsedníctvo konferencie SAK,
- c) voľba mandátovej, návrhovej a volebnej komisie,
- d) voľba overovateľov zápisnice, 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 konferencie,
- 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**

Prezident SAK 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 Konferencie SAK najneskôr do 25 dní odo dňa zasadnutia. Originál podpísanej zápisnice je uložený v sídle SAK.

## **Článok 3. Zápisnica zo zasadnutia Rady SAK**

### **1. Vyhотовovanie zápisnice**

Zápisnicu vyhotovuje osoba zvolená členmi Rady SAK.

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

### **2. Štruktúra zápisnice:**

- a) dátum, čas a miesto konania,
- b) menovite zvolený predsedajúci zasadnutia Rady SAK,
- c) voľba mandátovej, návrhovej a volebnej komisie,
- d) voľba zapisovateľa, overovateľov zápisnice
- 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 zasadnutia Rady SAK,
- 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 Rady SAK vrátane prezidenta a kontrolóra najneskôr do 20 dní odo dňa zasadnutia. Originál podpísanej zápisnice je uložený v sídle SAK.

## **Článok 4. 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 prezidenta SAK. Predsedajúci následne mailom rozošle zápisnicu všetkým členom orgánu, prezidentovi, kontrolórovi a ďalším členom SAK, ktorí sa zasadnutia zúčastnili na vlastnú žiadosť, alebo na základe pozvania.

Originál podpísanej zápisnice je uložený v sídle SAK.

## **Článok 5. Záverečné ustanovenia**

1. V smernici je použité názvoslovie orgánov podľa Stanov SAK schválených v roku 2017. Smernica sa dňom účinnosti primerane aplikuje aj na aktuálne orgány zväzu.
2. Táto smernica bola schválená Radou SAK dňa 07.02.2021.
3. Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 08.02.2021.