

ZÁPIS Z HLASOVANIA PER ROLLAM č.2/2021
Rady SZTŠ konaného dňa 14.1.2021

Zúčastnení: Petr HORÁČEK, Peter OLEJ, Peter IVANIČ, Miroslav FROLO, Hana ŠVEHLOVÁ,
Matej CHREN

Zápisom poverená: V.Špániková

Na základe listu s pripomienkami k obsahu zápisníc Hlavnej kontrolórky športu vypracoval Ing. Peter Ivanič, člen Rady zodpovedný za legislatívu, smernicu o zápisniciach a generálny sekretár, Mgr. Veronika Špániková, Smernicu o hlasovaní per rollam a požiadala Radu o ich schválenie per rollam.

Predmet hlasovania:

Dňa 10.1.2021 bola e-mailom predložená členom Rady na pripomienkovanie a dňa 14.1.2021 poslaná na schválenie Smernica o zápisniciach.

Dňa 14.1.2021 bola zaslaná e-mailom Smernica o hlasovaní per rollam na pripomienkovanie a schválenie. Znenie smerníc vid'. príloha 1 a 2.

Hlasovanie:

1. SMERNICA O VYHOTOVOVANÍ A ZVEREJŇOVANÍ ZÁPISNÍC Z ROKOVANIA ORGÁNOV SZTŠ
2. SMERNICA O PRIJATÍ ROZHODNUTIA ORGÁNOV SZTŠ ELEKTRONICKÝM HLASOVANÍM (SMERNICA O HLASOVANÍ PER ROLLAM)

A schvaľujem

B neschvaľujem

C zdržal sa

Výsledok hlasovania:

Rada jednomyseľne schvaľuje predloženú SMERNICU O VYHOTOVOVANÍ A ZVEREJŇOVANÍ ZÁPISNÍC Z ROKOVANIA ORGÁNOV SZTŠ a SMERNICU O PRIJATÍ ROZHODNUTIA ORGÁNOV SZTŠ ELEKTRONICKÝM HLASOVANÍM (SMERNICA O HLASOVANÍ PER ROLLAM)

Zapísal: 14.1.2021 Mgr. Veronika Špániková

Príloha 1: SMERNICA O VYHOTOVOVANÍ A ZVEREJŇOVANÍ ZÁPISNÍC Z ROKOVANIA ORGÁNOV SZTŠ

Príloha 2: SMERNICA O PRIJATÍ ROZHODNUTIA ORGÁNOV SZTŠ ELEKTRONICKÝM HLASOVANÍM (SMERNICA O HLASOVANÍ PER ROLLAM)

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.

SLOVENSKÝ ZVÄZ TANEČNÉHO ŠPORTU



**SMERNICA O PRIJATÍ ROZHODNUTIA
ORGÁNOV SZTŠ ELEKTRONICKÝM
HLASOVANÍM (SMERNICA O HLASOVANÍ
PER ROLLAM)**

JANUÁR 2021

Obsah:

Článok 1.	Základné ustanovenia	3
Článok 2.	Práva a povinnosti predkladateľa návrhu	3
Článok 3.	Práva a povinnosti členov pri hlasovaní per rollam	4
Článok 4.	Výsledky hlasovania	5
Článok 5.	Záverečné ustanovenia	5

Zoznam použitých skratiek:

SZTŠ Slovenský zväz tanečného športu

Článok 1. Základné ustanovenia

1. Na zabezpečenie efektívnej činnosti najvyššieho výkonného orgánu SZTŠ sa môže využívať hlasovanie s využitím elektronickej e-mailovej komunikácie (ďalej len „hlasovanie per rollam“), ktorého postup a pravidlá upravuje táto smernica.
2. Hlasovanie per rollam je možné využiť pri rozhodovaní v tých prípadoch, keď z povahy veci nevyplýva nutnosť prerokovania a rozhodnutia veci priamym hlasovaním na zasadnutí, prípadne vo výnimočných situáciách.
3. Vhodnosť/primeranosť prerokovania veci a hlasovania per rollam posudzuje prezident SZTŠ (ďalej len „prezident“) z vlastnej iniciatívy alebo na základe podnetu člena Prezídia alebo generálneho sekretára SZTŠ (ďalej len „generálny sekretár“).
4. Po rozhodnutí prezidenta o vhodnosti hlasovania per rollam vykonanie hlasovania v súlade s týmto predpisom zabezpečí generálny sekretár alebo ním poverená osoba (ďalej len „Predkladateľ“).
5. Hlasovanie per rollam a jeho výsledok sa písomne zaznamená v samostatnom zápise, alebo priamo do zápisnice z najbližšieho zasadnutia Prezídia SZTŠ, alebo Valného zhromaždenia SZTŠ, v ktorom bude uvedený aj spôsob zadokumentovania hlasovania a jeho výsledok.
6. Ak sa v súvislosti s hlasovaním per rollam zasiela členom prezídia alebo štatutárnym zástupcom klubov SZTŠ (ďalej len „členom“) elektronickej dokument, tento bude zaslaný vo formáte PDF a pripojí sa aj k zápisu o hlasovaní per rollam.
7. Všetky úkony vykonávané podľa tejto smernice (predloženie návrhu, potvrdenie prijatia návrhu, uplatnenie námietky, hlasovanie a pod.) sa vykonávajú elektronickej formou (e-mailom).
8. Pri využití hlasovania per rollam sa postupuje v súlade so stanovami SZTŠ a ostatnými predpismi SZTŠ. Ak v súvislosti s hlasovaním per rollam nie je niektorý čiastkový postup (úkon) bližšie upravený, postupuje sa v súlade so všeobecnými princípmi SZTŠ.

3

Článok 2. Práva a povinnosti predkladateľa návrhu

1. Predkladateľ zasiela návrh (materiál, uznesenie alebo iné rozhodnutie) členom na schválenie per rollam s primeraným časovým predstihom, najmenej päť dní pred stanoveným posledným dňom hlasovania, ak v odôvodnených prípadoch nie je stanovená iná lehota; v súlade
 - a) so všetkými stanovenými náležitosťami, ktoré vyplývajú pre predkladateľa návrhu
 - b) so všetkými náležitosťami a informáciami nevyhnutnými k objektívnemu rozhodnutiu.
2. Predkladateľ v predloženom návrhu presne definuje jednotlivé možnosti hlasovania (áno - nie, za - proti, schvaľujem - neschvaľujem, resp. zdržiavam sa).

3. V prípade úprav znenia (doplnenia) predkladaného návrhu v priebehu hlasovania bude nové znenie návrhu predložené na nové prerokovanie a rozhodnutie per rollam všetkým členom so stanovením novej lehoty na hlasovanie.
4. Predkladateľ eviduje hlasovanie v písomnej podobe uložením e-mailov alebo založením vytlačených e-mailov do príslušnej evidencie rozhodnutí orgánu zväzu.
5. Generálny sekretár alebo ním poverená osoba vedie evidenciu hlasovania, ktorá je dostupná na požiadanie na sekretariáte SZTŠ a je podkladom pre vyhotovenie zápisu o hlasovaní per rollam.
6. Predkladateľ zasiela návrh v kópii Kontrolórovi SZTŠ, ktorý v súlade so svojimi oprávneniami môže k predloženému návrhu uviesť svoje výhrady a pripomienky, ktoré odošle predkladateľovi, generálnemu sekretárovi a všetkým hlasujúcim.
7. So súhlasom väčšiny členov Prezídia môže predkladateľ alebo generálny sekretár stanoviť na hlasovanie aj kratšiu lehotu ako päť dní. V tom prípade predkladateľ, generálny sekretár alebo nimi poverená osoba bezodkladne telefonicky upozorní ostatných členov predsedníctva na skrátenú lehotu hlasovania. Hlasovanie v skrátenej lehote sa považuje za prejav súhlasu so skrátením lehoty na hlasovanie.
8. Predkladateľ návrhu alebo generálny sekretár môže na žiadosť člena prezídia lehotu na hlasovanie primerane predĺžiť.
9. Predkladateľ návrhu je povinný oznámiť výsledky hlasovania per rollam najneskôr do piatich kalendárnych dní po skončení hlasovania všetkým členom. Hlasovanie je skončené o 24.00 hod dňa, ktorý bol určený ako posledný deň hlasovania, ak nebola lehota na hlasovanie predĺžená.
10. Pri hlasovaní v lehote určenej podľa dní sa do lehoty nepočíta deň, v ktorý bol návrh zaslaný na hlasovanie.

4

Článok 3. Práva a povinnosti členov pri hlasovaní per rollam

1. Všetci členovia majú právo na rovnaké podmienky hlasovania a právo na vyslovenie a zaznamenanie odlišného názoru.
2. Člen hlasuje podľa svojho najlepšieho svedomia a vedomia, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ako aj v súlade so stanovami a ostatnými predpismi SZTŠ.
3. Člen hlasuje o zaslanom návrhu emailovou odpoveďou zo svojho emailového účtu zaslanou v stanovenej lehote odosielateľovi/predkladateľovi návrhu rozhodnutia, ak nie je stanovené inak.
4. Člen hlasuje v súlade so stanovenými možnosťami a pravidlami hlasovania (áno – nie; pre – proti; schvaľujem - neschvaľujem, zdržiavam sa) tak, ako boli stanovené predkladateľom návrhu.
5. Člen identifikovateľne označí (menom a priezviskom) svoju emailovú odpoveď, ktorá obsahuje hlasovanie o návrhu, ak táto informácia nevyplýva z hlavičky emailu.
6. Člen má právo pred vykonaním hlasovania písomne reagovať alebo nereagovať na predložený návrh a môže požiadať o primerané predĺženie lehoty na hlasovanie per rollam.

7. Proti oznámenému výsledku hlasovania môže člen vzniesť u predkladateľa písomné námietky s odôvodnením, ktoré môžu byť dôvodom pre nové hlasovanie. O novom hlasovaní rozhoduje prezident. Námietky s dôvodmi sa vždy zasielajú na vedomie aj generálnemu sekretárovi. Námietky člena sa pripoja k zápisu o hlasovaní per rollam, ktorý je prílohou zápisnice.
8. Pri hlasovaní per rollam je hlasovanie na základe plnej moci neprípustné. Hlasovanie zaslaním odpovede z emailového účtu člena prezídia sa považuje za hlasovanie člena prezídia.

Článok 4. Výsledky hlasovania

1. Hlasovanie per rollam je platné:
 - a) ak bol návrh riadne zaslaný všetkým členom na nimi určenú e-mailovú adresu na účely komunikácie v rámci činnosti a
 - b) ak sa hlasovania v stanovenej lehote zúčastnila nadpolovičná väčšina členov zaslaním jednoznačnej odpovede obsahujúcej jednu z ponúkaných možností bez pripomienok, podmienok a výhrad.
2. Predkladaný návrh je prijatý/schválený, ak za jeho prijatie/schválenie hlasovala nadpolovičná väčšina členov pri splnení podmienky uznášania schopnosti.
3. Pri rovnosti hlasov má hlas štatutára váhu dvoch hlasov.
4. Ak člen nezašle odpoveď na predložený návrh alebo zašle odpoveď, ktorá nie je v súlade s odsekom 1, jeho odpoveď sa nezapočítava do kvóra stanoveného na platné rozhodnutie o návrhu.
5. Opakované hlasovanie per rollam o tej istej veci nie je vylúčené.

5

Článok 5. 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.