

**Interná smernica N-SLSK č. 04**  
**ZASADNUTIA ÚSTREDIA SLSK, NÁČELNÍCTVA**  
**SLSK A OBLASTÍ**

verzia	01
dátum platnosti	10.03.2022
dátum účinnosti	17.03.2022
schválil	Náčelníctvo SLSK
autor/predkladateľ	Marián Lezo

<b>História predošlých verzií</b>			
<b>číslo verzie</b>	<b>účinnosť od</b>	<b>účinnosť do</b>	<b>autor</b>
01	17.03.2022		Marián Lezo

<b>Zoznam príloh</b>		
<b>číslo</b>	<b>názov prílohy</b>	<b>počet strán</b>
Príloha č. 01	Checklist priebehu.	01
Príloha č. 02	Šablóna zápisnice zo zasadnutia UNO	01

## **PREAMBULA**

Náčelníctvo SLSK (ďalej len „N-SLSK“) v súlade so stanovami Slovenského skautingu schválenými na XVIII. sneme v Prievidzi dňa 10.10.2020 vydáva Internú smernicu N-SLSK č. 04 (ďalej len „IS“) – Zasadnutia Ústredia SLSK, Náčelníctva SLSK a oblastí (ďalej len „UNO“).

## **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

### **I. Účel vydania IS**

1. Účelom vydania tohto IS je popis zasadnutia UNO a zjednotenie postupov pri jeho príprave, priebehu a hodnotenia

## **VŠEOBECNÉ A OSOBNÉ USTANOVENIA**

### **II. Komunikácia a hlasovanie**

1. Zasadnutie UNO sa koná raz za štvrtrok
2. Zložky komunikujú prostredníctvom e-mailu. Odpovede sú očakávané do 15 dní pri krátkych rozhodnutiach alebo názoroch. Pri pripomienkovaní je potrebný čas min. 30 dní.
3. Každá oblasť má 1 hlas, U-SLSK má 1 hlas, N-SLSK má 3 hlasy.

### **III. Príprava a priebeh zasadnutia UNO**

4. Pred zasadnutím UNO:
  - a) miesto a čas zasadnutia dohodne N-SLSK s riaditeľom Ú-SLSK a vodcami oblastí,
  - b) náčelník SLSK vytvorí dokument Program zasadnutia UNO minimálne 1 mesiac pred zasadnutím,
  - c) riaditeľ U-SLSK, členovia N-SLSK a zástupcovia oblastí zašlú body programu s podkladmi na zasadnutie minimálne 1 týždeň pred zasadnutím,
  - d) finalizácia programu zasadnutia a jeho zaslanie všetkým zúčastneným a pozvaným pozorovateľom sa uskutoční najneskôr 4 dni pred zasadnutím náčelník SLSK.
5. Priebeh zasadnutia UNO je rozdelený na nasledovné body:
  - a) otvorenie zasadnutia,
  - b) zvolenie zapisovateľa a zapisnice,
  - c) schválenie programu zasadnutia UNO,
  - d) aktuálny stav oblastí, N-SLSK, U-SLSK
  - e) odpočet plnenia uznesení Malého snemu z predošlých zasadnutí,
  - f) ostatné body,
  - g) kontrola prijatých uznesení UNO,
  - h) dohodnutie termínu najbližšieho zasadnutia UNO,
  - i) ukončenie zasadnutia.
6. Po zasadnutí UNO:
  - a) zapisovateľ spíše zápisnicu a pošle ju členom UNO maximálne 1 týždeň po ukončení zasadnutia,
  - b) pripomienkovanie a overenie zápisnice priebehu maximálne 4 dni od doručenie zápisnice všetkými členmi UNO,

- c) finalizácia a zverejnenie zápisnice zo zasadnutia UNO prebehne maximálne do 3 dni od ukončenia pripomienkovania zápisnice zapisovateľom, a teda maximálne do 2 týždňov od ukončenia zasadnutia,
- d) zverejnenie uznesení do oficiálnej zdieľanej tabuľky nastane maximálne 1 týždeň po zverejnení zápisnice zapisovateľom.

#### **IV. Pozorovatelia na zasadnutiach UNO**

- 1. Pozorovatelia sa môžu spontánne zapojiť do rozpravy bez udelenia slova k bodom programu, pre ktoré boli pozvaní na zasadnutie.
- 2. Do rozpravy k ostatným bodom programu im môže byť udelené slovo predsedajúcim zasadnutia na požiadanie.
- 3. Ak z bodu programu zasadnutia vyplýva potreba pozvať konkrétneho pozorovateľa, jeho pozvanie zabezpečí predkladateľ daného bodu programu v spolupráci s riaditeľom U-SLSK.
- 4. Oprávnení pozorovatelia na každé zasadnutie UNO: predsedovia kontrolných rád, zástupca nositeľov Rádu strieborného vlka, zástupkyňa nositeľiek Radu strieborného trojlístka, hlavný kapitán vodných skautov, komisár WOSM a WAGGGS.
- 5. Oblasti a rady môžu prizvať maximálne 2 pozorovateľov z každej z nich.
- 6. Pozorovatelia, ktorí sú pozvaní ku konkrétnym bodom programu zasadnutia UNO sa zúčastnia zasadnutia UNO len pri týchto bodoch.

#### **V. Mlčanlivosť**

- 1. Mlčanlivosť k jednotlivým bodom zasadnutia sa vyžaduje, ak o to požiadajú ktorýkoľvek člen U-SLSK, N-SLSK alebo oblastí, prípadne ak to vyplýva z povahy informácie (osobné údaje a pod.).

#### **VI. Systém evidencie a kontrola uznesení UNO**

- 1. Uznesenia UNO sa riadia rovnakými pravidlami aké sú uvedené v IS N-SLSK 02 Priebeh zasadnutia Náčelníctva SLSK a tvorba zápisnice.

#### **VII. Forma a obsah zápisnice a uznesenia UNO**

- 1. Forma a obsah zápisnice a uznesenia UNO sa riadia rovnakými pravidlami aké sú uvedené v IS N-SLSK 02 Priebeh zasadnutia Náčelníctva SLSK a tvorba zápisnice.

#### **ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA**

- 1. Táto interná smernica je záväzná pre všetkých členov SLSK.

Príloha č. 01: Checklist priebehu

KEDY	ČO	KTO
<b>PRED zasadnutím</b>		
1 mesiac	Oznámenie miesta a času zasadnutia oprávneným pozorovateľom	náčelník N-SLSK
1 mesiac	Vytvorenie dokumentu Program zasadnutia UNO	náčelník N-SLSK
1 týždeň	Zasielanie bodov programu s podkladmi na zasadnutie	riaditeľ Ú-SLSK, členovia N-SLSK a oblasti
4 dni	Finalizácia programu zasadnutia a jeho zaslanie všetkým zúčastneným osobám a pozvaným pozorovateľom	náčelník N-SLSK
<b>PO zasadnutím</b>		
7 dni	Spísanie zápisnice a jej zaslanie delegátom UNO	zapisovateľ
11 dni	Pripomienkovanie a overenie zápisnice	riaditeľ Ú-SLSK, členovia N-SLSK a oblasti
14 dní	Finalizácia a zverejnenie zápisnice	zapisovateľ a náčelník N-SLSK
21 dní	Zverejnenie uznesení do oficiálnej zdieľanej tabuľky	zapisovateľ

Príloha č. 02: Šablóna zápisnice zo zasadnutia UNO

## ZÁPISNICA Z **XX.** ZASADNUTIA UNO

z **dátum** v **miesto**

Prítomní členovia U-SLSK, N-SLSK a oblastí:

Pozorovatelia:

Zapísal:

### Program zasadnutia

- 1.
- 2.
- 3.

### Rozprava k bodom programu

#### Ad1.

K bodu programu bolo prijaté uznesenie UNO

#### Ad2.

K bodu programu bolo prijaté uznesenie UNO

#### Ad3.

K bodu programu bolo prijaté uznesenie UNO

### Prijaté uznesenia:

Uznesenie UNO rokmesiacdeň/01

Z:           T:

Uznesenie UNO rokmesiacdeň/02

Z:           T:

Uznesenie UNO rokmesiacdeň/03

Z:           T: