

## **Organizačný poriadok, Kapitola č. 03**

### **NÁČELNÍCTVO, RADY, KOMISIE**

verzia	12
dátum platnosti	01.03.2025
dátum účinnosti	01.03.2025
schválil	Náčelníctvo SLSK
autor/predkladateľ	Náčelníctvo SLSK

Poslaním skautingu je prispieť k plnému rozvoju mladého človeka.  
Rozvíjame jeho vedomosti, schopnosti a postoje v telesnej, intelektuálnej, citovej, sociálnej, duchovnej a charakterovej oblasti.  
Slovenský skauting je členom svetových organizácií WOSM a WAGGGS.



<b>História predošlých verzií</b>			
<b>číslo verzie</b>	<b>účinnosť od</b>	<b>účinnosť do</b>	<b>autor</b>
01		05.09.2019	
02	06.09.2019	10.03.2020	MUDr. Ján Mitrík
03	11.03.2020	21.04.2020	Ing. Juraj Baláž
04	22.04.2020	04.10.2020	Jana Jánošíková
05	05.10.2020	13.02.2021	Matej Móder
06	14.02.2021	13.06.2021	Zmierovacia rada SLSK
07	14.06.2021	13.02.2022	
08	14.02.2022	06.11.2023	
10	07.11.2023	24.5.2024	Mgr. Marián Lezo, PhD.
11	25.5.2024	28.02.2025	N-SLSK
12	01.03.2025		N-SLSK

<b>Zoznam príloh</b>		
<b>číslo</b>	<b>názov prílohy</b>	<b>počet strán</b>

## **PREAMBULA**

Náčelníctvo SLSK (ďalej aj „Náčelníctvo“ alebo tiež „N-SLSK“) v súlade so stanovami Slovenského skautingu schválenými na XIX. sneme v Ružomberku dňa 21.10.2023 vydáva Organizačný poriadok, Kapitola č. 03 – Náčelníctvo, rady, komisie (ďalej aj „OP SLSK“):

## **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

### **I. Účel vydania OP**

1. Cieľom vydania tohto OP SLSK je ucelene predstaviť delenie jednotlivých rád a komisií na národnej úrovni a ich interné riadiace procesy a postupy.

## **VŠEOBECNÉ A OSOBNÉ USTANOVENIA**

### **II. Náčelníctvo Slovenského skautingu**

1. Poslanie, zloženie, úlohy, hlasovanie a činnosť N-SLSK, jeho vytváranie a zánik upravujú Stanovy SLSK.
2. Náčelník SLSK:
  - a) Zabezpečovať starostlivosť o členov N-SLSK (zaúčanie nových členov, ..) a hodnotiť s nimi ich činnosť do ich pozície;
  - b) Vytvárať systém na oslovenie potenciálnych členov N-SLSK;
  - c) Reprezentovať organizáciu navonok, robiť úkony v duchu rozhodnutí Snemu alebo Náčelníctva;
  - d) Podpisovať poverenia, doklady a ostatné oficiálne dokumenty SLSK, mimo tých ktoré podpisuje štatutár SLSK, v zmysle rozhodnutí Náčelníctva alebo jeho kompetencií, resp. splnomocňovať zodpovedné osoby svojím zastupovaním;
  - e) Koordinovať činnosť N-SLSK, pripravovať plán činnosti N-SLSK, zvolávať a riadiť stretnutia N-SLSK;
  - f) Dohadovať s členmi N-SLSK ich zodpovednosť, plány, úlohy a činnosť;
  - g) Komunikovať s riaditeľkou Ústredia, realizovať s ňou hodnotenie a monitorovať rozvoj Ú-SLSK;
  - h) Komunikovať s nositeľmi rádu Strieborného vlka a nositeľkami rádu Strieborného trojlístka;
  - i) Komunikovať s Komisiou pre vyznamenania a ocenenia a dohliadať na zastrešenie témy oceňovania touto komisiou (stratégia rozvoja oceňovania, jednotlivé návrhy a schvaľovanie ocenení...),
  - j) môže si vybrať počet zástupcov náčelníka z členov N-SLSK podľa potreby
3. Zástupca Náčelníka SLSK
  - a) pomáha Náčelníkovi SLSK reprezentovať organizáciu navonok;
  - b) pomáha viesť zasadnutia N-SLSK a zastupuje Náčelníka SLSK v jeho neprítomnosti;
4. Členovia N-SLSK si rozdelia nasledovné témy a kompetencie:
  - a) Stratégia
    - i. Účasť na zasadnutiach Náčelníctva (a iných stretnutiach zásadných pre chod národnej úrovne) a aktívna participácia na nich;
    - ii. Zastrešovanie prípravy vízie a stratégie organizácie
    - iii. Podporovanie zapojenia všetkých úrovní a mladých do tvorby stratégie SLSK
    - iv. Pravidelné monitorovanie a vyhodnocovanie napĺňania strategických cieľov

- v. Dbanie na zladenie národných projektov a stratégií (ak sú mimo hlavnej stratégie) s aktuálne aplikovanou celkovou stratégiou
  - vi. Identifikovanie a implementovanie možností na zlepšenia fungovania z výstupov projektov a aktivít na národnej úrovni.
  - vii. Informovanie N-SLSK o napĺňaní stratégie, vždy spätne za posledné dve kvartálne obdobia kalendárneho roka.
- b) Hierarchia, procesy a dokumenty
- i. Účasť na zasadnutiach Náčelníctva (a iných stretnutiach zásadných pre chod národnej úrovne) a aktívna participácia na nich;
  - ii. Zastrešovať tému nastavenia procesov rád, komisií a pracovných skupín a navrhovať prípadné úpravy, aby dochádzalo k zlepšovaniu a zjednodušovaniu pracovného prostredia;
  - iii. Zvolávať a koordinovať stretnutia Ústredia, Náčelníctva a oblastí aspoň 2x ročne;
  - iv. Nastavovať procesy zapojenia mladých do rozhodovacích procesov a zapojenia aj do rôznych úrovní;
  - v. Sledovať aktuálnosť v dokumentoch na národnej úrovni (Stanovy SLSK, Organizačný poriadok SLSK, ...), iniciovať prípadné návrhy na zmenu a koordinovať priebeh ich zmien;
  - vi. Zastrešovať tému disciplinárnych konaní na národnej úrovni a komunikovať so Zmierovacou radou;
  - vii. Zabezpečovať každoročné aktualizovanie politiky konfliktu záujmov;
  - viii. Monitorovať dodržiavanie etických noriem a hodnôt zakotvených v interných dokumentoch a hľadať možnosti ich podpory a zlepšenia.
- c) Komunikácia a partnerstvá
- i. Účasť na zasadnutiach Náčelníctva (a iných stretnutiach zásadných pre chod národnej úrovne) a v prípade potreby účasť na zasadnutiach Rady pre komunikáciu a Zahraničnej rady a aktívna participácia na nich;
  - ii. Zastrešovať prípravu marketingovej stratégie a internej komunikačnej stratégie; Monitorovať a vyhodnocovať napĺňanie marketingovej a internej komunikačnej stratégie na ročnej báze, dávať podnety na ich aktualizáciu a iniciovať prípadné návrhy na zmenu cieľov stratégií;
  - iii. V spolupráci s riaditeľkou Ústredia a náčelníkom sa podieľať na tvorbe a udržiavaní vzťahov a partnerstiev s RMS, ministerstvami, zástupcami vlády a inými neziskovými organizáciami (skautskými aj neskautskými) a komunitami;
  - iv. V spolupráci so Zahraničnou radou nastavovať stratégiu rozvíjania partnerstiev s ďalšími skautskými organizáciami (Cracow group...)
  - v. V spolupráci so zahraničnými komisármi pre WOSM a WAGGGS zabezpečovať dobré vzťahy s týmito organizáciami;
  - vi. Komunikovať činnosť N-SLSK členom organizácie.
- d) Financie a fundraising
- i. Účasť na zasadnutiach Náčelníctva (a iných stretnutiach zásadných pre chod národnej úrovne), v prípade potreby účasť na zasadnutiach Hospodárskej rady a aktívna participácia na nich;
  - ii. Zastrešovať prípravu stratégie diverzifikácie zdrojov;
  - iii. Monitorovať a vyhodnocovať napĺňanie stratégie diverzifikácie zdrojov a iniciovať prípadné návrhy na zmenu cieľov stratégie;
  - iv. V spolupráci s Hospodárskou radou nastavovať proces tvorby rozpočtu SLSK;
  - v. Monitorovať stav nehnuteľného majetku v organizácii a podieľať sa na tvorbe stratégie získavania a starostlivosti o nehnuteľný majetok;

- vi. Monitorovať výdavky, príjmy SLSK a jeho fundraisingové aktivity;
  - vii. Sledovať činnosť projektového oddelenia;
  - viii. Monitorovať hospodárenie národnej úrovne a ďalších národných jednotiek (Skautské múzeum, Skautský inštitút, Nadácia Badena-Powella, Scoutshop...) a prípadne schvaľovať úpravy rozpočtu;
  - ix. Komunikovať s Revíznou radou SLSK;
  - x. Sledovať a navrhovať zmeny finančných procesov SLSK.
- e) Vzdelávanie a výchova
- i. Účasť na zasadnutiach Náčelníctva (a iných stretnutiach zásadných pre chod národnej úrovne) a v prípade potreby účasť na zasadnutiach Rady pre vzdelávanie, Programovej rady a Duchovnej rady a aktívna participácia na nich;
  - ii. Zastrešovanie prípravy stratégie rozvoja výchovného programu a vzdelávania;
  - iii. Monitorovanie a vyhodnocovanie kvality vzdelávania a výchovného programu SLSK a iniciovanie prípadných návrhov na zmenu;
  - iv. Monitorovanie rozvoja duchovna v SLSK, navrhovanie prípadných potrebných úprav a spolupracovanie s Duchovnou radou;
  - v. Monitorovanie rozvoja vodného skautingu SLSK, komunikovanie s HKVS a navrhovanie prípadných zmien.
- f) Dospelí a rast
- i. Účasť na zasadnutiach Náčelníctva (a iných stretnutiach zásadných pre chod národnej úrovne) a v prípade potreby účasť na zasadnutiach Rady pre rozvoj a aktívna participácia na nich;
  - ii. Zastrešovať prípravu stratégie rozširovania skautského hnutia a monitorovať podporu existujúcich a nových jednotiek;
  - iii. Venovať sa politike na podporu diverzity a inklúzie;
  - iv. Pravidelne identifikovať, analyzovať a vyhodnocovať riziká pre národnú úroveň ako celok;
  - v. Zastrešovať tému starostlivosti o dospelých a dobrovoľníkov;
  - vi. Venovať sa téme nasledovníctva a jeho podpore;
  - vii. Monitorovať a podporovať implementáciu Safe from Harm v organizácii.
5. N-SLSK plní nasledovné úlohy:
- a) zachytené v Stanovách SLSK, odsek 39.
  - b) menuje zahraničného komisára pre WOSM a zahraničnú komisárku pre WAGGGS
  - c) menuje národného kaplána
  - d) menuje vodcov národných vzdelávacieho tímu
6. Pre riešenie rôznych problémov a úloh môže N-SLSK ustanoviť rady, komisie alebo iné dočasné pracovné skupiny.
7. Členmi rád a komisií môžu byť len členovia SLSK.
8. Rady začlenené pod Ú-SLSK sú:
- a) Programová rada;
  - b) Rada pre vzdelávanie;
  - c) Duchovná rada;
  - d) Zahraničná rada;
  - e) Rada pre rozvoj;
  - f) Rada pre komunikáciu;
  - g) Hospodárska rada;
9. Kontrolné rady sú:
- a) Revízná rada
  - b) Zmierovacia rada

10. Komisie začlenené pod N-SLSK sú:
  - a) Historická komisia
  - b) Komisia pre skautskú legislatívu
  - c) Komisia pre vyznamenania a ocenenia
  - d) Rovnošatová komisia
  - e) Stála disciplinárna komisia
  - f) Strategická komisia
11. Dočasné pracovné skupiny sú zriaďované uznesením N-SLSK alebo rozhodnutím riaditeľa Ú-SLSK a ich vznik, trvanie pôsobenia, zloženie a činnosť sa riadia osobitnými pravidlami schválenými N-SLSK, resp. riaditeľom Ú-SLSK .
12. Po zmene OP SLSK, ktoré schváli N-SLSK, sa automaticky upraví ich číslovanie a odvolávky na jednotlivé kapitoly, články, odseky, písmená bez nutnosti ďalšieho schválenia N-SLSK. To isté platí aj pre jazykovú korektúru a názvoslovie v prípade, že sa touto korektúrou nezmení pôvodný význam a znenie schváleného OP SLSK.

### **III. Programová rada**

1. Programová rada (ďalej aj „PR“) je stála rada, ktorej hlavnou úlohou je tvorba výchovného programu a podporných materiálov pre vodcov i deti, ako i koordinácia skautských akcií s celoslovenskou pôsobnosťou alebo významom. PR zastrešuje programové tímy a kruhy SLSK, ktoré organizujú skautské akcie s celoslovenskou pôsobnosťou a rozvíjajú výchovný program pre svoju vekovú kategóriu.
2. Členovia PR s hlasovacím právom sú:
  - a) predseda PR a jeho zástupca;
  - b) koordinátori jednotlivých kruhov a ich zástupcovia;
  - c) koordinátori jednotlivých tímov, pracujúcich na projektoch PR a ich zástupcovia;
  - d) ďalší špeciálne menovaní členovia PR podľa potreby.
3. Predseda PR:
  - a) je vybraný riaditeľom Ú-SLSK na základe výberového konania
  - b) menuje a odvoláva členov PR a vytvára tím PR;
  - c) koordinuje činnosť PR, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu;
  - d) zodpovedá za prepojenosť, nadväznosť a vyváženosť programu v jednotlivých vekových kategóriách;
  - e) dohliada na výchovné zameranie v publikáciách SLSK;
  - f) zabezpečuje prípravu celoročného plánu a rozpočtu programových akcií;
  - g) schvaľuje celoslovenské programové projekty;
  - h) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby, minimálne však raz ročne;
  - i) komunikuje s ostatnými radami v SLSK podľa potreby.
4. PR prijíma rozhodnutia vzájomnou zhodou. V prípade, že je potrebné rozhodnúť hlasovaním, pri rovnosti hlasov, rozhoduje predseda PR.
5. Jednotlivé kruhy a tímy prijímajú rozhodnutia vzájomnou zhodou. V prípade, že je potrebné rozhodnúť hlasovaním, pri rovnosti hlasov, rozhoduje koordinátor kruhu alebo tímu.
6. PR plní nasledovné úlohy:
  - a) vypracúva, schvaľuje a koordinuje plnenie ročného plánu programových aktivít SLSK;
  - b) vytvára výchovné materiály pre všetky vekové skupiny SLSK;
  - c) koordinuje vzájomnú nadväznosť výchovného programu v jednotlivých vekových skupinách;
  - d) podporuje a dohliada na dodržiavanie poslania, princípov a metódy v skautských oddieloch, na skautských akciách a v skautských publikáciách;
  - e) podporuje rozširovanie skautingu pre nové cieľové skupiny;
  - f) v spolupráci s Radou pre vzdelávanie pomáha implementovať výchovný program SLSK;

- g) komunikuje s nižšími zložkami, inými domácimi i zahraničnými inštitúciami a organizáciami v programovej oblasti;
  - h) vypracováva rozpočet tvorby programu a programových akcií.
7. PR sa stretáva podľa potreby, minimálne však raz ročne na zasadnutí, kde zhodnotí prácu jednotlivých kruhov a tímov, dosiahnuté ciele a stanoví ciele na ďalšie obdobie.
  8. Právo zvolať zasadnutie PR má v prípade potreby okrem jej predsedu i ktorýkoľvek koordinátor kruhu a tímu alebo ich zástupca.
  9. Právo zúčastňovať sa zasadnutí majú okrem členov PR, i členovia jednotlivých kruhov a tímov prizvaní na stretnutie predsedom rady, delegovaný člen stálych rád a členovia N-SLSK.
  10. Koordinátori kruhov a tímov pravidelne informujú predsedu PR o všetkých zásadných rozhodnutiach a plánoch činnosti na najbližšie obdobie.
  11. Predseda PR, resp. ním poverená osoba koordinuje celkové zladenie práce kruhov a tímov, dbá na vzájomnú vyváženosť a má právo pozastaviť rozhodnutia jednotlivých kruhov a tímov, ktoré nie sú v súlade s celkovou koncepciou rozvíjania výchovného programu.
  12. PR je povinná rešpektovať a implementovať všetky rozhodnutia Snemu a N-SLSK v oblasti výchovného programu.

#### IV. Rada pre vzdelávanie

1. Rada pre Vzdelávanie (ďalej aj „RpV“) je stála rada, ktorej hlavnou úlohou je vzdelávanie členov Slovenského skautingu. Zodpovedá za prípravu vodcov, zborových vodcov, inštruktorov a ostatných činovníkov SLSK.
2. Členovia RpV s hlasovacím právom sú:
  - a) predseda RpV;
  - b) vodcovia jednotlivých národných vzdelávacích tímov v danom roku;
  - c) oblastní inštruktori;
  - d) ďalší členovia RpV podľa potreby menovaní a odvolávaní predsedom RpV.
3. Predseda RpV:
  - a) je vybraný riaditeľom Ú-SLSK na základe výberového konania
  - b) menuje a odvoláva členov do RpV a v prípade potreby vytvára pracovné skupiny;
  - c) koordinuje činnosť RpV, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu;
  - d) v spolupráci so vzdelávacími tímami pripravuje celoročný plán a rozpočet vzdelávacích akcií;
  - e) schvaľuje oprávnenia vzdelávacích tímov a predkladá návrhy nominovaných vodcov národných vzdelávacích tímov na schválenie N-SLSK;
  - f) zabezpečuje, aby prebiehalo vzdelávanie v Slovenskom skautingu na rôznych úrovniach;
  - g) komunikuje s ostatnými radami a zložkami SLSK;
  - h) podpisuje vodcovské a inštruktorské dekréty;
  - i) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby, minimálne však raz ročne;
  - j) prezentuje potreby vzdelávania pred členmi N-SLSK a republikovými orgánmi.
4. Členmi RpV sú automaticky vodcovia jednotlivých národných vzdelávacích tímov a oblastní inštruktori. Týchto nemôže predseda RpV odvolať.
5. RpV prijíma rozhodnutia vzájomnou zhodou. V prípade nezhody rozhoduje predseda RpV. Právo zúčastňovať sa zasadnutí majú členovia RpV, delegovaný člen stálych rád a členovia N-SLSK.
6. RpV plní nasledovné úlohy:
  - a) vypracúva, schvaľuje a realizuje ročný plán vzdelávacích akcií SLSK (iné rady musia s RpV konzultovať ich plán kurzov a vzdelávacích podujatí);
  - b) vypracováva rozpočet vzdelávacích akcií
  - c) môže zrušiť pôsobenie lesnej školy alebo kurzu pri nesplnení daných podmienok;
  - d) vypracováva metodické materiály na podporu vzdelávania činovníkov v zboroch;

- e) vypracováva metodické materiály pre kurzy, lesné školy a iné vzdelávacie akcie SLSK;
  - f) komunikuje s nižšími zložkami SLSK v oblasti vzdelávania;
  - g) komunikuje s inými organizáciami a inštitúciami v rámci SR v oblasti vzdelávania;
  - h) v spolupráci so Zahraničnou radou SLSK komunikuje so zahraničnými organizáciami a inštitúciami v oblasti vzdelávania;
  - i) v spolupráci s Programovou radou SLSK napomáha implementovať výchovný program SLSK;
  - j) koná v rámci právomocí delegovaných N-SLSK.
7. Národný vzdelávací tím SLSK je tím vzdelávateľov akreditovaný N-SLSK a je oprávnený organizovať vzdelávacie kurzy a podujatia na národnej úrovni. O akreditácii a o odňatí akreditácie vzdelávacieho tímu rozhoduje predseda RpV, o akreditácii a odňatí akreditácie vzdelávacieho tímu organizujúceho VLŠ rozhoduje N-SLSK na návrh RpV.
8. Akreditácia je platná na jeden kalendárny rok.
9. RpV vytvára možnosti a je platformou na výmenu skúseností pre vzdelávacie tímy. Špeciálny priestor na výmenu skúseností vytvára pre národné vzdelávacie tímy organizujúce v danom roku vodcovskú lesnú školu.
10. Predseda RpV môže z inštruktorov SLSK menovať Radu inštruktorov. Úlohou Rady inštruktorov je podporovať pôsobenie inštruktorov v SLSK, ich motiváciu a zapájanie a prispieť k vzdelávaniu v SLSK na všetkých úrovniach.

#### V. Duchovná rada

1. Duchovná rada (ďalej aj „DR“) je stála rada. Jej poslaním je napomáhať objavovať duchovný svet, rozvíjanie skautských hodnôt vyjadrených v princípoch, sľube a zákone a taktiež napomáhať duchovnej a náboženskej výchove tých členov SLSK, ktorí si ju žiadajú v súlade s ich vlastným náboženským presvedčením.
2. Členovia DR s hlasovacím právom sú:
  - a) predseda DR;
  - b) národný kaplán pre ICCS
  - c) ostatní členovia podľa potreby menovaní a odvolávaní predsedom DR.
3. Predseda DR
  - a) je vybraný riaditeľom Ú-SLSK na základe výberového konania
  - b) menuje a odvoláva členov a vytvára tím DR;
  - c) koordinuje činnosť DR, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu rady;
  - d) komunikuje s ostatnými radami v SLSK a oblasťami v záujme zabezpečenia duchovna v činnosti SLSK;
  - e) zabezpečuje komunikáciu s hlavnými cirkvami a náboženskými spoločnosťami na Slovensku, zodpovedá za ekumenickú spoluprácu;
  - f) komunikuje so Zahraničnou radou pri medzinárodnej spolupráci v duchovnej oblasti;
  - g) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby, minimálne však dvakrát ročne;
4. Národného kaplána pre ICCS navrhuje a odvoláva predseda DR a menuje N-SLSK. Po menovaní následne Ú-SLSK požiada biskupstvo, ktorého je menovaný kňazom o potrebný cirkevný dekrét pre národného kaplána.
5. DR prijíma rozhodnutia vzájomnou zhodou. V prípade nezhody rozhoduje predseda DR.
6. DR plní nasledovné úlohy:
  - a) spolupracuje s Programovou radou na tvorbe a rozvoji duchovnej a etickej dimenzie programu SLSK;
  - b) spolupracuje s Radou pre vzdelávanie na duchovnej a etickej príprave a formácii dospelých v SLSK;
  - c) bdie nad duchovným a morálnym dedičstvom SLSK, chráni ho a rozvíja;
  - d) bdie nad duchovnou úrovňou aktivít, ktoré sa dotýkajú duchovnej oblasti a v rámci svojich možností napomáha pri ich zabezpečovaní;



- e) organizuje aktivity zamerané na duchovný rozvoj a vzdelávanie v SLSK;
  - f) udržiava vzťahy s cirkvami a náboženskými spoločnosťami na Slovensku;
  - g) udržiava vzťahy s medzinárodnými duchovne orientovanými skautskými organizáciami v spolupráci so Zahraničnou radou SLSK a národným kaplánom pre ICCS.
7. DR sa schádza na pravidelných zasadaniach spravidla dvakrát do roka. Okrem toho sa podľa potreby konajú mimoriadne zasadnutia.
  8. Členovia DR pracujú v súlade so stratégiou DR a závermi zasadnutí DR. Za svoju činnosť zodpovedajú predsedovi DR, ktorého o činnosti informujú na zasadaniach DR.
  9. Predseda DR môže požiadať ktoréhokoľvek člena DR o informáciu o jeho činnosti aj mimo zasadnutí DR a konzultovať s ním jeho činnosť.

## VI. Zahraničná rada

1. Zahraničná rada (ďalej aj „ZR“) je stála rada, ktorej hlavnou úlohou je zastupovanie SLSK v zahraničí a jeho reprezentácia. Zodpovedá za komunikáciu a spoluprácu so zahraničnými skautmi.
2. Členovia ZR s hlasovacím právom sú:
  - a) predseda ZR;
  - b) zahraničný komisári pre WOSMa WAGGGS;
  - c) koordinátori kruhov;
  - d) zahraničné spojky;
  - e) ostatní členovia ZR.
3. Predseda ZR:
  - a) je vybraný riaditeľom Ú-SLSK na základe výberového konania
  - b) koordinuje činnosť ZR, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu;
  - c) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby, minimálne však raz ročne;
  - d) zastupuje SLSK pred medzinárodnými orgánmi, zodpovedá za komunikáciu s príslušnými zahraničnými partnermi a koordinuje jednotné oficiálne stanoviská a vzťahy;
  - e) komunikuje s inými radami a zložkami v SLSK, informuje o dianí v zahraničí, distribuuje zahraničné materiály;
  - f) pripravuje celoročný plán a rozpočet zahraničných akcií;
  - g) schvaľuje zahraničné projekty a akcie, menuje ich organizátorov, príp. koordinuje ich priebeh;
  - h) menuje a odvoláva koordinátorov kruhov, zahraničné spojky a ostatných členov ZR.
4. Komisárov pre WOSM a WAGGGS navrhuje a odvoláva predseda ZR a menuje N-SLSK.
5. ZR prijíma rozhodnutia vzájomnou zhodou. V prípade nezhody rozhoduje predseda ZR.
6. ZR plní nasledovné úlohy:
  - a) zastupuje SLSK na medzinárodných kurzoch a konferenciách;
  - b) vypracováva rozpočet zahraničných akcií a kurzov SLSK;
  - c) organizuje alebo spolupracuje pri organizovaní vzdelávacích akcií alebo kurzov;
  - d) poskytuje pomoc a podporu zahraničným skautom prichádzajúcim na Slovensko;
  - e) vypracováva metodické materiály zamerané na oblasť zahraničia;
  - f) komunikuje s nižšími zložkami SLSK v oblasti zahraničia;
  - g) spolupracuje s ostatnými radami SLSK pri implementovaní informácií z oblasti zahraničia do SLSK;
  - h) koná v rámci právomocí delegovaných N-SLSK.
7. ZR aspoň raz ročne zhodnotí prácu rady, dosiahnuté ciele a stanoví si ciele na ďalší rok.
8. Právo zúčastňovať sa zasadnutí majú členovia ZR, delegovaný člen stálych rád SLSK a členovia N-SLSK.

## VII. Rada pre rozvoj

1. Rada pre rozvoj (ďalej aj „RpR“) je stála rada. Jej hlavnou úlohou je príprava a implementácia rozvojovej stratégie a stratégie starostlivosti o dospelých národnej úrovne SLSK a podpora rozvojových aktivít zameraných na šírenie skautingu do nových lokalít, starostlivosť o dospelých v skautingu a starostlivosť o rozvoj existujúcich zborov.
2. RpR organizačne zastrešuje pracovné tímy, ktoré navzájom spolupracujú a za ktorých činnosť sú zodpovední koordinátori pre tieto priority:
  - a) rozvoj organizácie;
  - b) starostlivosť o dospelých.
3. Členovia RpR s hlasovacím právom sú:
  - a) predseda RpR;
  - b) koordinátor kruhu IT;
  - c) koordinátor kruhu rozvoj;
  - d) koordinátor kruhu starostlivosť o dospelých;
  - e) ďalší členovia rady pre rozvoj, ktorí pracujú v jednotlivých kruhoch.
4. Predseda RpR:
  - a) je vybraný riaditeľom Ú-SLSK na základe výberového konania
  - b) menuje a odvoláva členov RpR, okrem koordinátora kruhu starostlivosti o dospelých. Ten je na návrh predsedu RpR menovaný a odvolávaný N-SLSK. Členov kruhu starostlivosti o dospelých na návrh koordinátora kruhu pre starostlivosť o dospelých menuje a odvoláva predseda RpR;
  - c) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby, minimálne však raz ročne;
  - d) koordinuje činnosť rady pre rozvoj, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu;
  - e) iniciuje vznik rozvojových tímov v oblastiach, resp. zboroch, ktoré pomáhajú rozširovať skauting a zakladať nové skautské oddiely a zbory, a podporuje a koordinuje činnosť týchto tímov;
  - f) komunikuje s ostatnými radami v SLSK.
5. RpR prijíma rozhodnutia vzájomnou zhodou. V prípade nezhody rozhoduje predseda RpR.
6. Jednotlivé skupiny priorít prijímajú rozhodnutia vzájomnou zhodou. V prípade nezhody rozhoduje koordinátor tejto priority.
7. RpR plní nasledovné úlohy:
  - a) koordinuje a realizuje stratégiu a aktivity v oblasti rozvoja a starostlivosti o dospelých;
  - b) vypracúva, schvaľuje a koordinuje plnenie ročného plánu aktivít rozvoja a starostlivosti o dospelých SLSK;
  - c) vypracováva rozpočet aktivít RpR na národnej úrovni SLSK;
  - d) podporuje prácu oblastných rozvojových tímov;
  - e) podporuje rozširovanie skautingu do nových lokalít zakladaním oddielov a zborov a vytvára a iniciuje implementovanie know-how na posilnenie členskej základne vo vznikajúcich a existujúcich zboroch;
  - f) vytvára materiály, podporujúce propagáciu a rozvoj SLSK.
8. RpR aspoň raz ročne zhodnotí prácu rady, dosiahnuté ciele a stanoví si ciele na ďalší rok.
9. Predseda RpR, resp. ním poverená osoba, koordinuje celkové zladenie práce kruhov RpR, dbá na vzájomnú vyváženosť a má právo pozastaviť rozhodnutia jednotlivých priorít, ktoré nie sú v súlade s celkovou koncepciou stratégie rozvoja a komunikačnej stratégie a stratégie starostlivosti o dospelých.

## VIII. Rada pre komunikáciu

1. Rada pre komunikáciu (ďalej aj „RpK“) je stála rada. Jej hlavnou úlohou je príprava a implementácia komunikačnej stratégie SLSK, realizácia cielených aktivít vytvárajúcich a posilňujúcich vzťahy s verejnosťou a zlepšovanie procesov a komunikácie vo vnútri organizácie.

2. Členovia RpK s hlasovacím právom sú:
  - a) predseda RpK;
  - b) ostatní členovia podľa potreby menovaní a odvolávaní predsedom RpK.
3. Predseda RpK:
  - a) je vybraný riaditeľom Ú-SLSK na základe výberového konania
  - b) menuje a odvoláva členov RpK;
  - c) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby, minimálne však raz ročne;
  - d) koordinuje činnosť rady pre komunikáciu, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu;
  - e) iniciuje a podporuje vznik komunikačných tímov v oblastiach, resp. zboroch;
  - f) dohliada na komunikačnú a vizuálnu konzistentnosť značky naprieč všetkými komunikačnými kanálmi;
  - g) spolupodieľa sa na starostlivosti o značku skautingu na komunikačných kanáloch SLSK;
  - h) pripravuje, resp. dohliada na komunikačné aktivity SLSK a vzťahy s verejnosťou;
  - i) koordinuje, resp. dohliada na vnútornú komunikáciu v rámci SLSK – webová stránka, sociálne siete, internet, časopisy, publikácie a pod.;
  - j) pravidelne hodnotí stav internej komunikácie v organizácii;
  - k) iniciuje realizáciu prieskumov verejnej mienky o značke skauting (min. raz za päť rokov)
  - l) komunikuje s ostatnými radami v SLSK.
4. RpK prijíma rozhodnutia vzájomnou zhodou. V prípade nezhody rozhoduje predseda RpK.
5. RpK plní nasledovné úlohy:
  - a) koordinuje, realizuje a vyhodnocuje stratégiu a aktivity v oblasti komunikácie;
  - b) vypracúva, schvaľuje a koordinuje plnenie ročného plánu aktivít komunikácie;
  - c) vytvára stratégiu a podmienky na udržanie konzistentnosti značky naprieč všetkými komunikačnými kanálmi;
  - d) vypracováva rozpočet aktivít RpK na národnej úrovni SLSK;
  - e) vytvára a iniciuje implementovanie know-how v oblasti externej a internej komunikácie;
  - f) vytvára materiály, podporujúce propagáciu SLSK;
  - g) v spolupráci s Ústredím SLSK zabezpečuje prezentáciu národnej úrovne SLSK v médiách a pomáha vytvárať dlhodobé strategické partnerstvá s organizáciami, firmami a donormi;
  - h) školí a trénuje nižšie zložky SLSK vo vytváraní vzťahov s verejnosťou a podporuje aktívne zapojenie sa všetkých organizačných jednotiek SLSK do propagácie skautingu;
  - i) zvoláva a koordinuje stretnutie Náčelníctva SLSK s oblasťami na Malom sneme.
6. RpK aspoň raz ročne zhodnotí prácu rady, dosiahnuté ciele a stanoví si ciele na ďalší rok.

## IX. Hospodárska rada

1. Hospodárska rada (HR) je stála rada, ktorej hlavnou úlohou je príprava a implementácia rozvojovej stratégie národnej úrovne SLSK po hospodárskej stránke. Je zároveň poradným orgánom Hospodárovi SLSK v otázkach hospodárenia, finančného manažmentu a ekonomickej administratívy Ústredia a nižších organizačných zložiek.
2. Členovia HR s hlasovacím právom sú:
  - a) predseda HR
  - b) finančný manažér SLSK;
  - c) riaditeľ Ústredia SLSK;
  - d) ostatní členovia HR.
  - e) kruh fundraisingu.
3. Predseda HR:
  - a) je vybraný riaditeľom Ú-SLSK na základe výberového konania
  - b) menuje a odvoláva členov HR;
  - c) koordinuje činnosť zodpovedných osôb, resp. orgánov, ktoré zabezpečujú rozhodovanie a spravovanie financií a majetku SLSK;

- d) predkladá návrhy a aktualizácie rozpočtov pripravené v spolupráci s riaditeľom Ústredia, resp. finančným manažérom;
  - e) dohliada na efektívne, prehľadné a čestné hospodárenie so zvereným majetkom;
  - f) v dohodnutých prípadoch sám rozhoduje o použití prostriedkov, ktoré sú k dispozícii;
  - g) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby, minimálne však dvakrát ročne.
4. HR prijíma rozhodnutia vzájomnou zhodou. V prípade nezhody rozhoduje predseda HR.
5. HR plní nasledovné úlohy:
- a) organizuje alebo spolupracuje pri organizovaní vzdelávacích akcií alebo kurzov;
  - b) vypracováva metodické materiály zamerané na oblasť hospodárenia;
  - c) vytvára smernice o hospodárení v SLSK;
  - d) pomáha pri zostavovaní a príprave rozpočtu SLSK;
  - e) komunikuje s nižšími zložkami SLSK v oblasti hospodárenia;
  - f) spolupracuje s ostatnými radami SLSK pri implementovaní informácií z oblasti hospodárenia do SLSK;
  - g) vytvára finančné a ekonomické analýzy;
  - h) koná v rámci právomocí delegovaných N-SLSK.
6. HR aspoň raz ročne zhodnotí prácu rady, dosiahnuté ciele a stanoví si ciele na ďalší rok.

#### X. Revízna rada

1. Revízna rada je nezávislý a nestranný orgán SLSK v zmysle Stanov SLSK.
2. Poslanie, zloženie, úlohy a činnosť Revíznej rady, jej vytváranie a zánik upravujú Stanovy SLSK.
3. Predsedu Revíznej rady a členov rady volí Snem podľa Stanov SLSK.
4. Predseda Revíznej rady:
  - a) koordinuje činnosť Revíznej rady, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu rady;
  - b) zabezpečuje vypracovanie nestranných správ pre Náčelníctvo a Snem;
  - c) komunikuje s Náčelníctvom, Ústredím a ostatnými zložkami SLSK v záujme kontroly hospodárenia a kontroly plnenia najvyšších orgánov;
  - d) z vlastnej iniciatívy alebo na požiadanie koordinuje kontroly hospodárenia Ústredia a ostatných zložiek SLSK;
  - e) dohliada na plnenie uznesení Snemu, Malého snemu, Náčelníctva, strategického plánu a iných dohodnutých plánov členmi Náčelníctva, Ústredia a prípadne podľa potreby ostatnými činovníkmi;
  - f) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby, minimálne raz ročne.
5. Revízna rada uskutočňuje kontrolu poradnou, nie represívnu formou.
6. Revízna rada je uznášaniaschopná za prítomnosti nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov na zasadnutí.
7. Rozhodnutia sa prijímajú vzájomnou zhodou. V prípade, že o predmete rozhodovania nie je zhoda, je potrebné hlasovať. Rozhoduje sa nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov Revíznej rady.
8. Hlasuje sa osobne. Hlasovanie je možné vykonať aj písomnou formou. Pri rovnosti hlasov pre a proti je rozhodujúci hlas predsedu Revíznej rady. Prehlasovaný člen má právo, aby sa jeho názor uviedol do odôvodnenia radou prijatého uznesenia.
9. Revízna rada má nasledujúce úlohy:
  - a) kontroluje hospodárenie celej organizácie SLSK, resp. ktorejkoľvek jej organizačnej jednotky;
  - b) priebežne kontroluje a hodnotí, či uznesenia snemov sú plnené a podáva o tom správu N-SLSK;
  - c) na každom Sneme podáva správu o svojej činnosti za posledné obdobie a stav kontrol a splnenia stanovených úloh;

- d) v období medzi Snemami podáva správu N-SLSK. V prípade zistenia závažných skutočností ich ihneď oznámi písomne N-SLSK spolu s návrhom nápravných opatrení;
  - e) možno jej uložiť vykonať mimoriadne kontroly alebo hodnotenia v zmysle uznesenia Snemu alebo Malého snemu;
  - f) na základe uznesenia N-SLSK ju možno požiadať o vykonanie mimoriadnej kontroly hospodárenia ktorejkoľvek organizačnej jednotky SLSK;
  - g) zbiera podnety od oblastnej rady a zboru na kontrolu organizačnej jednotky, ktorá je organizačne začlenená do príslušnej oblasti, resp. zboru.
10. Na zabezpečenie úloh Revíznej rady, má táto rada nasledujúce kompetencie:
- a) má k dispozícii a prístup k všetkým dôležitým informáciám organizácie;
  - b) má právo nazeráť do všetkých dokumentov organizácie;
  - c) má právo interpelovať všetkých činovníkov alebo členov jednotlivých orgánov organizácie, členov projektových skupín a jej členovia majú právo zúčastňovať sa ich sedení a porád podľa svojho uváženia;
  - d) všetci členovia SLSK sú pri plnení úloh Revíznej rady povinní poskytovať im súčinnosť;
  - e) ak z predloženej písomnej žiadosti alebo podnetu na vykonanie kontroly jednoznačne nevyplýva skutočnosť, že došlo k pochybeniu v hospodárení organizačnej zložky SLSK alebo k pochybeniu pri plnení stanovených úloh, môže Revízna rada vykonanie kontroly odmietnuť;
  - f) Revízna rada je oprávnená vykonať kontrolu hospodárenia resp. plnenia stanovených úloh aj z vlastného podnetu.
11. Revízna rada nemá žiadnu rozhodovaciu právomoc. Je oprávnená len v rámci svojich úloh a kompetencií navrhovať formou uznesení riešenia a odporúčania, ktoré predkladá na riešenie kompetentným orgánom.
12. Revízna rada je povinná k všetkým získaným informáciám pristupovať dôverne. Dôverné informácie, ktoré pri svojej činnosti získala, smú byť v správach zverejnené len v prípade, ak zverejnenie údajov je nevyhnutné pre vyhodnotenie dosahovania stanovených cieľov, a tým nevyhnutné pre riadne naplnenie definovaných úloh vyhodnocovacej komisie.

## XI. Zmierovacia rada

1. Zmierovacia rada je nezávislý a nestranný orgán SLSK v zmysle Stanov SLSK.
2. Poslanie, zloženie, úlohy a činnosť Zmierovacej rady, jej vytváranie a zánik upravujú Stanovy SLSK.
3. Predsedu Zmierovacej rady a členov rady volí Snem podľa Stanov SLSK.
4. Predseda Zmierovacej rady:
  - a) koordinuje činnosť Zmierovacej rady, tvorbu a realizáciu plánu práce a rozpočtu rady;
  - b) na požiadanie pomáha riešiť spory v SLSK, resp. spolu so Zmierovacou radou v nich rozhoduje;
  - c) spolu so Zmierovacou radou rozhoduje pri odvolaniach v disciplinárnom konaní;
  - d) iniciuje odvolacie konanie, ak má pochybnosti o správnosti prvotného rozhodnutia disciplinárnej komisie;
  - e) zvoláva zasadnutie rady podľa potreby, minimálne raz ročne.
5. Zmierovacia rada je uznášaniaschopná za prítomnosti nadpolovičnej väčšiny všetkých jej členov na zasadnutí.
6. Rozhodnutia sa prijímajú vzájomnou zhodou. V prípade, že o predmete rozhodovania nie je zhoda, je potrebné hlasovať. Rozhoduje sa nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov Zmierovacej rady.

7. Hlasuje sa osobne. Hlasovanie je možné vykonať aj písomnou formou. Pri rovnosti hlasov pre a proti je rozhodujúci hlas predsedu Zmierovacej rady. Prehlasovaný člen má právo, aby sa jeho názor uviedol do odôvodnenia radou prijatého uznesenia.
8. Zmierovacia rada plní nasledovné úlohy:
  - a) rieši spory vzniknuté vo vnútri organizácie, medzi členmi a zložkami SLSK. Obhajuje ich práva, ale aj meno celej organizácie. Ak je to možné, usiluje sa o zmierenie a optimálne riešenia, aby nebola spáchaná krivda a obmedzené práva sporných strán. Po vyriešení sporu ZmR vyhotoví tzv. vyjadrenie, ktoré obsahuje charakteristiku sporu, záver šetrenia, jeho odôvodnenie a prípadné odporúčanie. Toto vyjadrenie je doručené písomnou alebo elektronickou formou všetkým dotknutým stranám;
  - b) zisťuje potrebné skutočnosti s pomocou organizačných zložiek a členov SLSK, aby spravodlivo rozhodla;
  - c) vyvíja propagačnú a inú činnosť podporujúcu dodržiavanie skautských princípov vo vzájomných vzťahoch jednotlivých zložiek a členov SLSK. Napomáha vzájomnej komunikácii;
  - d) na každom Sneme podáva správu o svojej činnosti za posledné obdobie;
  - e) pôsobí ako odvolací orgán pri disciplinárnom konaní podľa Kapitoly 11 - Disciplinárny poriadok.
9. Zasadnutia Zmierovacej rady zvoláva jej predseda.
10. Zmierovacia rada prijíma podnety na riešenie sporov prostredníctvom orgánov, organizačných zložiek alebo členov organizácie. Ak je to vhodné, vyžiada si stanovisko kompetentného orgánu SLSK. Ak je to potrebné, vyžiada si vyjadrenie od člena SLSK zainteresovaného do disciplinárneho alebo odvolacieho konania, pričom tento člen odpovie kontrolnému orgánu najneskôr do 15 dní od doručenia žiadosti.
11. Po prijatí podnetu Zmierovacia rada do 30 dní iniciuje nezávislé rokovania so všetkými zúčastnenými stranami sporu.
12. Zmierovacia rada uskutoční pokus o zmier, aby sa záležitosť nemusela riešiť na zasadnutí Zmierovacej rady. O rokovaní s účastníkmi sporu vyhotoví člen Zmierovacej rady zápis, ktorý podpíšu sporné strany.
13. Ak sa nepodarí spor urovnať zmierením, predseda Zmierovacej rady zvolá zasadnutie Zmierovacej rady. Predtým musí nadobudnúť dostatok podkladov k riešeniu sporu.
14. Na zasadanie Zmierovacej rady vo veci sporu sú prizvané obe strany sporu: a) navrhovateľ; b) odporca, proti ktorému je vedený spor. V prípade, že stranami sporu sú právnické osoby alebo viac fyzických osôb, vymenujú svojich zástupcov (jednatel'ov) z členov organizácie. Ak sa účastník sporu alebo jednatel' bezdôvodne nedostaví na zasadnutie, môže Zmierovacia rada rozhodnúť i bez neho.
15. O rozhodnutí Zmierovacej rady sa vyhotoví zápis potvrdený podpismi všetkých členov Zmierovacej rady. Zápis prostredníctvom predsedu Zmierovacej rady obdržia obe strany sporu, N-SLSK a Ústredie SLSK.
16. Rozhodnutie Zmierovacej rady je konečné.

### **XIII. Historická komisia**

1. Historická komisia (ďalej len „HK“ alebo v príslušných tvaroch aj „komisia“) je stálou komisiou, Je zriadená N-SLSK. Nemá právnu subjektivitu.
2. Zloženie komisie:
  - a) Predseda HK, ktorého menuje, resp. odvoláva N - SLSK. Funkčné obdobie predsedu komisie je zhodné s funkčným obdobím N-SLSK.
  - a) Členovia HK, ktorých na návrh organizačných jednotiek a členov SLSK menuje, resp. odvoláva predseda komisie. Členovia komisie si zvolia zástupcu predsedu komisie.
3. Predseda HK predkladá N-SLSK plán činnosti komisie na nasledujúci kalendárny rok a rozpočet na finančné, materiálne, či priestorové zabezpečenie činnosti komisie.

4. Komisia spravuje zverený majetok SLSK (finančný, hnuiteľný, nehnuteľný).
5. Úlohy HK sú nasledovné:
  - a) Vyhľadávanie, zber informácií, historických dokumentov týkajúcich sa skautských dejín, aj skautského diania v súčasnosti.
  - b) Vyhodnocovanie, spracovávanie informácií, dokumentov, iných záznamov a materiálov každého druhu týkajúcich sa histórie, aj prítomnosti skautingu na Slovensku.
  - c) Príprava publikácií spracovaných materiálov klasickou, alebo elektronickou formou. Pripravené publikácie historická komisia postúpi na vydanie SLSK.
6. Komisia pri získavaní informácií spolupracuje:
  - a) so Skautským múzeom V. Rubeša v Ružomberku, organizačnými jednotkami, aj jednotlivcami v rámci Slovenského skautingu;
  - b) s osobami a inštitúciami na Slovensku ochotnými tieto informácie a dokumenty poskytnúť, resp. zapožičať na kopírovanie;
  - c) zložkami zaoberajúcimi sa históriou skautingu v iných skautských organizáciách na Slovensku, alebo v zahraničí.

#### **XIV. Komisia pre skautskú legislatívu**

1. Komisia pre skautskú legislatívu (ďalej „KpSL“) je stálou komisiou, Je zriadená N-SLSK. Nemá právnu subjektivitu
2. Pod skautskou legislatívou sa rozumie Stanovy, Organizačný poriadok SLSK, Interné smernice rád a iných zložiek SLSK a iné dokumenty národnej úrovne
3. Zloženie KpSL je nasledovné:
  - a) Predseda „KpSL, ktorého menuje, resp. odvoláva N - SLSK. Funkčné obdobie predsedu komisie je zhodné s funkčným obdobím N-SLSK.
  - b) Členovia „KpSL, ktorých na návrh organizačných jednotiek a členov SLSK menuje, resp. odvoláva predseda komisie. Členovia komisie si zvolia zástupcu predsedu komisie.
4. Predseda KpSL zodpovedá za činnosť komisie. Predkladá N-SLSK správu o činnosti komisie vždy spätne za kalendárny rok.
5. Úlohy a náplň práce KpSL sú nasledovné:
  - a) zhromažďuje a spracováva podnety a pripomienky k Stanovám a Organizačnému poriadku SLSK a návrhy na ich zmenu v období medzi Skautskými snemami;
  - b) navrhuje N-SLSK úpravy a aktualizácie Stanov a Organizačného poriadku SLSK;
  - c) poskytuje konzultácie a odporúčania N-SLSK, ako aj nižším organizačným zložkám SLSK pri zmenách a návrhoch na zmeny v dokumentoch skautskej legislatívy;
  - d) spolupracuje s Ústredím SLSK na aplikovaní zmien v rámci skautskej legislatívy, najmä do Stanov a OP SLSK

#### **XV. Komisia pre vyznamenania a ocenenia**

- 1) Komisia pre vyznamenania a ocenenia (ďalej KpVO) je stálou komisiou. Je zriadená N-SLSK. Nemá právnu subjektivitu.
- 2) Zloženie:
  - a) Predseda KpVO, ktorého menuje, resp. odvoláva N - SLSK. Funkčné obdobie predsedu komisie je zhodné s funkčným obdobím N-SLSK.
  - b) Členovia KpVO, ktorých menuje, resp. odvoláva predseda komisie.
- 3) Predseda KpVO zodpovedá za činnosť komisie. Predkladá N-SLSK správu činnosti komisie vždy spätne za kalendárny rok.
- 4) Úlohy a náplň práce KpVO sú nasledovné:
  - a) Zhromažďuje a spracúva návrhy na vyznamenania a ocenenia v zmysle 10. kapitoly OP;
  - b) Navrhuje Náčelníctvu SLSK úpravy a aktualizácie 10 kap. OP;
  - c) Poskytuje konzultácie a vydáva odporúčania Náčelníctvu SLSK, ako aj nižším organizačným zložkám SLSK pri tvorbe a zriaďovaní nových vyznamenaní a ocenení;

- d) Propaguje vyznamenania a ocenenia pred skautskou verejnosťou;
- e) Vedie evidenciu udelených vyznamenaní a ocenení;
- f) Spolupracuje s Ústredím SLSK na skladových zásobách jednotlivých vyznamenaní a ocenení;
- g) Spolupracuje s Rovnošatovou a Historickou komisiou;
- h) Sleduje neskautské vyznamenania a ocenenia a informuje o nich (súlady s hodnotami SLSK...)
- i) Predseda KpVO alebo poverený člen KpVO sa zúčastňuje udeľovaní jednotlivých vyznamenaní a ocenení na národnej úrovni a dohliada na ich priebeh.

#### **XVI. Rovnošatová komisia**

- 1) Rovnošatová komisia (ďalej RK) je stálou komisiou. Je zriadená N-SLSK. Nemá právnu subjektivitu.
- 2) Zloženie:
  - a) Predseda RK, ktorého menuje, resp. odvoláva N - SLSK. Funkčné obdobie predsedu komisie je zhodné s funkčným obdobím N-SLSK.
  - b) Členovia RK, ktorých menuje, resp. odvoláva predseda komisie.
- 3) Predseda RK zodpovedá za činnosť komisie. Predkladá N-SLSK správu činnosti komisie vždy spätne za kalendárny rok.
- 4) Úlohy a náplň práce RK sú nasledovné:
  - a) Zhromažďuje a spracúva podnety a pripomienky k vzhľadu, vyhotoveniu a dostupnosti rovnošaty a jej súčastí.
  - b) Navrhuje Náčelníctvu SLSK úpravy a aktualizácie 15 kap. OP: Rovnošata.
  - c) Poskytuje konzultácie a vydáva odporúčania Náčelníctvu SLSK, ako aj nižším organizačným zložkám SLSK pri tvorbe a zriaďovaní nových insígnií (vzdelávacie tímy, zbory,...).
  - d) Propaguje správne nosenie rovnošaty.
  - e) Spolupracuje s Ústredím SLSK a s oficiálnym distribučným kanálom SLSK poskytujúcim rovnošatu a jej súčasti.
  - f) Rovnošatová komisia môže pripravované zmeny rovnošaty konzultovať formou pripomienkovania so všetkými organizačnými zložkami SLSK.
- 5) V prípade nefunkčnosti komisie, jej povinnosti preberá Komisia pre skautskú legislatívu

#### **XVII. Stála disciplinárna komisia a disciplinárna komisie**

- 1) Stála disciplinárna komisia (ďalej SDK) je stálou komisiou. Je zriadená N-SLSK. Nemá právnu subjektivitu.
- 2) Zloženie:
  - a) Predseda SDK, ktorého menuje, resp. odvoláva Náčelníctvo SLSK. Funkčné obdobie predsedu komisie je zhodné s funkčným obdobím N-SLSK.
  - b) Členovia SDK, ktorých menuje, resp. odvoláva Náčelníctvo SLSK na návrh predsedu SDK alebo inej organizačnej zložky.
- 3) Predseda SDK zodpovedá za činnosť komisie. Predkladá N-SLSK správu činnosti komisie vždy spätne za kalendárny rok.
- 4) Úlohy a náplň práce predsedu SDK sú nasledovné:
  - a) Hľadá vhodných kandidátov do komisie a navrhuje ich N-SLSK na menovanie.
  - b) Oslovuje členov do konkrétnych disciplinárnych komisií.
  - c) Poskytuje konzultácie N-SLSK, nižším organizačným zložkám SLSK a členom SDK k téme disciplinárnych konaní.



- 5) Pre každý priestupok je vytvorená konkrétna Disciplinárna komisia (ďalej aj DK). Predseda SDK osloví všetkých členov SDK. Z prihlásených členov SDK vyberá a ustanovuje príslušná oblastná rada alebo N-SLSK, konkrétnu DK. Daná organizačná jednotka sa môže rozhodnúť aj pre iných členov SLSK ako členov DK aj bez zapojenia SDK.
- 6) DK musí byť ustanovená najneskôr do 30 dní od obdržania podnetu. Jej funkčné obdobie musí byť stanovené. Menovanie i funkčné obdobie členov musí byť vždy riadne zachytené v zápisnici. Funkčné obdobie možno obnoviť pri ďalšom menovaní.
- 7) Orgán, ktorý členov DK menoval, ich môže v prípade potreby i odvolať pred ukončením funkčného obdobia.
- 8) DK musí mať aspoň 3 členov, ktorí si nadpolovičnou väčšinou hlasov zvolia predsedu DK a to buď prezenčne, alebo metódou per rollam.
- 9) Členom DK nemôže byť človek, ktorý je v konflikte záujmov s osobou riešenou disciplinárnym konaním.
- 10) V disciplinárnej komisii je aspoň jeden člen/členka opačného pohlavia.
- 11) Osoba, ktorej sa disciplinárne konanie týka, má právo namietať zloženie komisie, pričom o prípadných námietkach rozhoduje Zmierovacia rada.
- 12) Úlohy a náplň práce DK je definovaná v Kapitole 11 – Disciplinárny poriadok.

### **XVIII. Strategická komisia**

- 1) Strategická komisia (ďalej SK) je stálou komisiou. Je zriadená N-SLSK. Nemá právnu subjektivitu.
- 2) Zloženie:
  - a) Predseda SK, ktorého menuje, resp. odvoláva Náčelníctvo SLSK. Funkčné obdobie predsedu komisie je zhodné s funkčným obdobím N-SLSK.
  - b) Členovia SK, ktorých menuje, resp. odvoláva predseda komisie.
- 3) Predseda SK zodpovedá za činnosť komisie. Predkladá N-SLSK správu o činnosti komisie, vždy spätne za posledné dve kvartálne obdobia kalendárneho roka.
- 4) Úlohy a náplň práce Strategickkej komisie sú nasledovné:
  - a) Hľadá vhodných kandidátov do komisie a navrhuje ich N-SLSK na menovanie.
  - b) Zúčastňuje sa na príprave strategického plánu na ďalšie obdobie a vyhodnocovaní predošlého obdobia strategického plánu.
  - c) Kontroluje plnenie Strategického plánu a čiastkových cieľov Stratégie SLSK.
  - d) Poskytuje konzultácie N-SLSK, nižším organizačným zložkám SLSK a jednotlivým pracovným skupinám, ktoré pracujú na napĺňaní stratégie SLSK.
  - e) Koordinuje propagáciu pokrokov pri napĺňaní stratégie SLSK.
  - f) Koordinuje prípravu podkladov do výročnej správy vzhľadom na plnenie a pokrok v stratégií SLSK.

### **ZÁVEREČNÉ A ZRUŠOVACIE USTANOVENIA**

1. Táto kapitola Organizačného poriadku je záväzná pre všetkých členov SLSK.
2. Dátumom účinnosti tejto kapitoly Organizačného poriadku sa ruší predošlá verzia OP Kapitola 03 – Náčelníctvo, rady, komisie.