

verzia	01
dátum platnosti	16.11.2018
dátum účinnosti	26.11.2018
schválil	Náčelníctvo SLSK dňa 16.11.2018
autor	Ján Mitrík
predkladateľ/navrhovateľ	Ján Mitrík

## **Interná smernica N-SLSK č. 02**

# **PRIEBEH ZASADNUTIA NÁČELNÍCTVA SLSK A TVORBA ZÁPISNICE**

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	26.11.2018		Ján Mitrík

<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 N-SLSK	01

## **PREAMBULA**

Náčelníctvo SLSK (ďalej len „N-SLSK“) v súlade so stanovami Slovenského skautingu schválenými na XVII. sneme v Banskej Bystrici dňa 08.10.2017 vydáva Internú smernicu N-SLSK č. 02 (ďalej len „IS“) – Priebeh zasadnutia Náčelníctva SLSK a tvorba zápisnice.

## **ÚVODNÉ USTANOVENIA**

### **I. Účel vydania IS**

1. Účelom vydania tohto IS je zjednotenie postupov pri príprave, priebehu, hodnotenia zasadnutia N-SLSK a tvorbe zápisnice z tohto zasadnutia

## **VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA**

### **II. Príprava a priebeh zasadnutia N-SLSK**

1. Pred zasadnutím N-SLSK:
  - a) miesto a čas zasadnutia dohodne N-SLSK s riaditeľom Ú-SLSK,
  - b) riaditeľ U-SLSK oznámi miesto a čas zasadnutia oprávneným pozorovateľom minimálne 1 mesiac pred konaním zasadnutia,
  - c) riaditeľ U-SLSK vytvorí dokument Program zasadnutia N-SLSK minimálne 1 mesiac pred zasadnutím,
  - d) členovia N-SLSK a riaditeľ U-SLSK zašlú body programu s podkladmi na zasadnutie minimálne 1 týždeň pred zasadnutím,
  - e) finalizácia programu zasadnutia a jeho zaslanie všetkým zúčastneným a pozvaným pozorovateľom sa uskutoční najneskôr 4 dni pred zasadnutím riaditeľom U-SLSK.
2. Priebeh zasadnutia N-SLSK je rozdelený na nasledovné body:
  - a) otvorenie zasadnutia,
  - b) zvolenie zapisovateľa zápisnice a kontrola uznášaniaschopnosti,
  - c) schválenie programu zasadnutia N-SLSK,
  - d) kontrola plnenia prijatých uznesení z predošlých zasadnutí,
  - e) ostatné body,
  - f) kontrola novoprijatých uznesení,
  - g) dohodnutie miesta a času najbližšieho zasadnutia N-SLSK,
  - h) ukončenie zasadnutia.
3. Po zasadnutí N-SLSK:
  - a) zapisovateľ spíše zápisnicu a pošle ju členom N-SLSK a riaditeľovi U-SLSK maximálne 1 týždeň po ukončení zasadnutia,
  - b) pripomienkovanie a overenie zápisnice priebehu maximálne 4 dni od doručenia zápisnice všetkými členmi N-SLSK a riaditeľom U-SLSK,
  - c) finalizácia a zverejnenie zápisnice zo zasadnutia N-SLSK na oficiálnom webe 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.

### **III. Pozorovatelia na zasadnutiach N-SLSK**

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 N-SLSK: predsedovia kontrolných rád, nositelia Rádu strieborného vlka, Nositeľky Radu strieborného trojlístka, predseda rady Kruhu dospelých skautov a skautiek, hlavný kapitán vodných skautov, komisár WOSM a WAGGS, zástupca vodcov oblastí.
5. Pozorovatelia, ktorí sú pozvaní ku konkrétnym bodom programu zasadnutia N-SLSK sa zúčastnia zasadnutia N-SLSK len pri týchto bodoch.

### **IV. Mlčanlivosť**

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

### **V. Systém evidencie a kontrola uznesení N-SLSK**

1. Uznesenia N-SLSK sa okrem zápisnice evidujú aj v oficiálnej zdieľanej tabuľke. V tejto tabuľke sa pri kontrole plnenia uznesení označujú podľa nasledovných značení:
  - a) uznesenie nenaplnené v dohodnutom termíne sa označuje sa ako **NESPLNENÉ** a prideli sa k nemu nový dátum naplnenia alebo sa dané uznesenie zruší,
  - b) uznesenie nenaplnené v dohodnutom termíne, ale už bolo vyriešené inak sa označuje ako **NESPLNENÉ VYRIEŠENÉ INAK**,
  - c) uznesenie, ktoré je v plnení pred dohodnutým termínom sa označuje ako **OTVORENÉ**,
  - d) uznesenie naplnené v novom termíne sa označuje ako **SPLNENÉ**, s poznámkou "po termíne",
  - e) Uznesenie naplnené v dohodnutom termíne sa označuje ako **SPLNENÉ**.

### **VI. Forma a obsah zápisnice a uznesenia N-SLSK**

1. Zápisnica zo zasadnutia N-SLSK musí obsahovať:
  - a) dátum a miesto zasadnutia,
  - b) mená zúčastnených členov N-SLSK a riaditeľa Ú-SLSK,
  - c) mená pozorovateľov,
  - d) meno zapisovateľa zápisnice,
  - e) program zasadnutia,
  - f) rozpravu k jednotlivým bodom aj s číslami súvisiacich uznesení,
  - g) prijaté uznesenia.
2. Zápisnica zo zasadnutia N-SLSK je podľa predpísaného formátu v prílohe č.2 na s oficiálnou hlavičkou SLSK.
3. Prijaté uznesenie N-SLSK musí obsahovať:

- a) číslo uznesenia vo formáte rok, mesiac, deň bez medzier / poradové dvojmiestne číslo uznesenia,
- b) znenie uznesenia,
- c) zodpovednú osobu,
- d) termín naplnenia uznesenia,
- e) výsledok hlasovania, na vyžiadanie aj menovite, v prípade že uznesenie nie je prijaté vzájomnou zhodou.

#### **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	riaditeľ Ú-SLSK
1 mesiac	Vytvorenie dokumentu Program zasadnutia N-SLSK	riaditeľ Ú-SLSK
1 týždeň	Zasielanie bodov programu s podkladmi na zasadnutie	členovia N-SLSK a riaditeľ Ú-SLSK
4 dni	Finalizácia programu zasadnutia a jeho zaslanie všetkým zúčastneným osobám a pozvaným pozorovateľom	riaditeľ Ú-SLSK
<b>PO zasadnutím</b>		
7 dni	Spísanie zápisnice a jej zaslanie členom N-SLSK a riaditeľovi Ú-SLSK	zapisovateľ
11 dni	Pripomienkovanie a overenie zápisnice	členovia N-SLSK a riaditeľ Ú-SLSK
14 dní	Finalizácia a zverejnenie zápisnice na oficiálnom webe	zapisovateľ a riaditeľ Ú-SLSK
21 dní	Zverejnenie uznesení do oficiálnej zdieľanej tabulky	zapisovateľ

Príloha č. 02: Šablóna zápisnice zo zasadnutia N-SLSK

## ZÁPISNICA Z **XX.** ZASADNUTIA NÁČELNÍCTVA SLSK

z **dátum** v **miesto**

Prítomní členovia N-SLSK a riaditeľ U-SLSK:

Pozorovatelia:

Zapísal:

### Program zasadnutia

- 1.
- 2.
- 3.

### Rozprava k bodom programu

#### Ad1.

K bodu programu bolo prijaté uznesenie N-SLSK

#### Ad2.

K bodu programu bolo prijaté uznesenie N-SLSK

#### Ad3.

K bodu programu bolo prijaté uznesenie N-SLSK

### Prijaté uznesenia:

Uznesenie N-SLSK **rokmesiacdeň**/01

Z:           T:

Uznesenie N-SLSK **rokmesiacdeň**/02

Z:           T:

Uznesenie N-SLSK **rokmesiacdeň**/03

Z:           T: