



Slovenská asociácia fitness, kulturistiky a silového trojboja
Junácka 6, 832 80 Bratislava

Štatút

Disciplinárnej komisie

Slovenskej asociácie fitness kulturistiky a silového trojboja

Obsah

1. ČASŤ

Úvodné ustanovenia

Článok 1 Výklad pojmov a vysvetlenie skratiek

Článok 2 Úvodné ustanovenia

2. ČASŤ

Poslanie a základné úlohy komisie

Článok 3 Poslanie a zodpovednosť komisie

Článok 4 Pôsobnosť a základné úlohy komisie

3. ČASŤ

Zloženie a organizácia komisie

Článok 5 Zloženie komisie

Článok 6 Organizácia činnosti komisie

Článok 7 Práva a povinnosti predsedu, podpredsedu a členov komisie

Článok 8 Námietky zaujatosti voči členom komisie

Článok 9 Odborná a organizačná podpora komisie

4. ČASŤ

Zvolávanie zasadnutí komisie

Článok 10 Zvolávanie zasadnutí komisie a senátov

5. ČASŤ

Rokovací poriadok komisie

Článok 11 Postup Komisie pred začatím konania

Článok 12 Rokovací poriadok komisie



Slovenská asociácia fitness, kulturistiky a silového trojboja
Junácka 6, 832 80 Bratislava

6. ČASŤ

Prijímanie záverov komisie

Článok 13 Prijímanie rozhodnutí komisie

Článok 14 Prijímanie rozhodnutí senátu komisie

Článok 15 Odlišné stanovisko k rozhodnutiu komisie a senátu

Článok 16 Forma a vyhotovovanie rozhodnutí

Článok 17 Spoločné ustanovenia o zasadnutiach komisie a senátov

7. ČASŤ

Dokumentácia

Článok 18 Dokumentácia komisie

Článok 19 Spisový poriadok Komisie

Článok 20 Obeh a zverejňovanie dokumentácie

8. ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Článok 21 Záverečné a spoločné ustanovenia

1. ČASŤ

Úvodné ustanovenia

Článok 1

Výklad pojmov a vysvetlenie skratiek

Na účely tohto štatútu sa pod nasledovnými pojmami a skratkami rozumie:

- a) **SAFKST** Slovenska asociácia fitness kulturistiky a silového trojboja,
- b) **Konferencia** – najvyšší orgán SAFKST v zmysle Stanov SAFKST,
- c) **Prezident** - orgán SAFKST v zmysle Stanov SAFKST,
- d) **VV** – výkonný výbor SAFKST,
- e) **GS** – generálny sekretár SAFKST,
- f) **DK / Komisia** – disciplinárna komisia SAFKST,
- g) **komisie** – pomocné a odborné komisie SAFKST v zmysle Stanov SAFKST, ktoré plnia úlohu pomocných a poradných orgánov VV a sú oprávnené rozhodovať vo veciach vymedzených v štatútoch a v iných predpisov SAFKST,
- h) **doručenie** – zaslanie dokumentu alebo správy adresátovi poštou alebo elektronicky na adresu (poštovú alebo emailovú) oznámenú členom Komisie alebo inou osobou na účely komunikácie v rámci činnosti Komisie,
- i) **oznámenie** – ústne oznámenie informácie adresátovi (osobne alebo telefonicky) alebo zaslanie informácie adresátovi poštou alebo elektronicky na adresu (poštovú alebo emailovú) oznámenú na účely komunikácie v rámci činnosti Komisie alebo uverejnenie informácie v úradnej správe SAFKST, na webovom sídle SAFKST alebo iným obvyklým spôsobom,



Slovenská asociácia fitness, kulturistiky a silového trojboja
Junácka 6, 832 80 Bratislava

- j) **Stanovy** – stanovy SAFKST
- k) **Štatút** – štatút disciplinárnej komisie SAFKST
- l) **sekretariát SAFKST** všetky osoby, ktoré vykonávajú v rámci SAFKST pravidelnú činnosť ktorej cieľom je zabezpečenie plnenia úloh SAFKST
- m) **Vec** – je konkrétna úloha patriaca do pôsobnosti komisie vymedzená zadáním a cieľom úlohy, spôsobom a termínom splnenia,
- n) **IS SAFKST** – Informačný systém SAFKST
- o) **ISŠ** informačný systém športu je informačným systémom verejnej správy, ktorého správcom a prevádzkovateľom je Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky,
- p) **člen SAFKST** – je individuálny, registrovaný, čestný, riadny, alebo iný člen v zmysle Stanov.
- r) **Senát** – senát disciplinárnej komisie je uvedený v jej pláne práce
- s) **DP**- disciplinárny poriadok

Článok 2
Úvodné ustanovenia

1. Štatút upravuje najmä spôsob plnenia základných úloh, zvolávanie a spôsob zasadnutia, prijímanie rozhodnutí a správu dokumentácie Komisie.
2. Štatút bol vypracovaný v súlade so Stanovami.
3. DK je integrálnou súčasťou vnútornej organizačnej štruktúry SAFKST riadi sa Stanovami, vnútornými predpismi SAFKST a všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Komisia prerokováva všetky disciplinárne previnenia ako prvostupňový disciplinárny orgán. V disciplinárnom konaní sa prerokovávajú a spravodlivo posudzujú disciplinárne previnenia v duchu zvyšovania úrovne SAFKST
5. Komisia sa vo svojej činnosti riadi plánom práce. Využíva však aj operatívne prvky riadenia svojej činnosti (konferenčný hovor, videokonferencia Skype, emailová komunikácia, zdieľanie dokumentov informačnom systéme SAFKST.).
6. Komisia spolupracuje najmä s GS a všetkými orgánmi SAFKST v zmysle Stanov.
7. Komisia vykonáva svoju činnosť v súlade s poslaním a cieľmi SAFKST a v duchu etických princípov uplatňovaných v rámci činnosti SAFKST.
8. Na činnosť komisie sa v plnom rozsahu vzťahujú rozhodnutia Konferencie, Prezidenta, VV a ďalších orgánov SAFKST.

2. ČASŤ
Poslanie a základné úlohy Komisie

Článok 3
Poslanie a zodpovednosť Komisie

1. DK plní úlohy súvisiace so zabezpečením a priebehom disciplinárneho konania v prvom stupni v rozsahu uvedenom v Stanovách, smerniciach a poriadkoch SAFKST príp. Štatútoch odborných komisií SAFKST.



Slovenská asociácia fitness, kulturistiky a silového trojboja
Junácka 6, 832 80 Bratislava

2. Komisia sa za výkon svojej činnosti zodpovedá Prezidentovi, VV SAFKST a Konferencii.
3. Komisia o svojej činnosti predkladá na návrh VV spravidla jedenkrát ročne, spravidla na konferencii písomnú správu o činnosti komisie. Za splnenie tejto úlohy zodpovedá predseda Komisie.

Článok 4

Pôsobnosť a základné úlohy Komisie

1. DK najmä prerokúva a rozhoduje v prvom stupni disciplinárne previnenia, za ktoré je Komisia, najmä prostredníctvom svojho senátu alebo pléna, poprípadе v jednoduchých veciach prostredníctvom člena DK, určeného predsedom DK. oprávnená ukladať disciplinárne tresty a ochranné opatrenia podľa Disciplinárneho poriadku SAFKST
2. DK spolupracuje s inými orgánmi SAFKST a sekretariátom SAFKST, prípadne ďalšími subjektmi SAFKST.

3. ČASŤ

Zloženie a organizácia Komisie

Článok 5

Zloženie Komisie

1. Komisia je zložená z predsedu, podpredsedu a maximálne dvoch ďalších členov DK.
2. Predsedu a podpredsedu a členov Komisie volí Konferencia SAFKST. Ostatných členov Komisie volí VV. Spomedzi kandidátov navrhnutých členmi SAFKST spôsobom uvedeným v Stanovách.
3. Na zasadnutiach Komisie sa môže zúčastňovať aj zapisovateľ, ktorý je spravidla zamestnanec sekretariátu SAFKST. Na zasadnutiach DK sa môžu zúčastňovať aj iné osoby, v prípade ak im predseda DK alebo osoba ním poverená zašle pozvánku na zasadnutie DK.

Článok 6

Organizácia činnosti Komisie

1. Za účelom efektívneho výkonu svojich právomocí Komisia zriadi Senáty a v prípade potreby rozhoduje v pléne.
 2. V prípade zriadenia Senátov, musí byť každý člen Komisie, vrátane predsedu a podpredsedu DK zaradený do niektorého zo Senátov .
 3. Personálne zloženie Senátov je uvedené v pláne práce Komisie a na webovom sídle SAFKST.
- Zmeny v personálnom zložení Senátov je možné vykonať len v nevyhnutných prípadoch zmenou plánu práce Komisie. To neplatí, ak k zmene personálneho zloženia Senátov došlo z dôvodu stanoveného článkom 8 tohto Štatútu.



Slovenská asociácia fitness, kulturistiky a silového trojboja
Junácka 6, 832 80 Bratislava

4. Činnosť Senátu riadi a organizuje predseda, ktorý sa za riadne plnenie svojich povinností zodpovedá predsedovi Komisie.

Článok 7

Práva a povinnosti predsedu a členov Komisie

1. Predseda Komisie najmä:

- a. riadi zasadnutia Komisie v senáte; v jeho neprítomnosti riadi zasadnutia podpredseda Komisie, prípadne iný poverený člen Komisie,
- b. zodpovedá za organizačnú a obsahovú prípravu zasadnutia Komisie v senáte,
- c. zodpovedá za overenie zápisnice zo zasadnutia Komisie,
- d. predkladá na návrh VV za Komisiu najmenej jedenkrát ročne písomnú správu o činnosti Komisie,
- e. je povinný po zániku svojej funkcie odovzdať novému predsedovi Komisie bezodkladne všetky dôležité informácie o úlohách a činnosti Komisie za predchádzajúce obdobie, ako aj všetky podklady potrebné pre ďalšiu činnosť Komisie,
- f. má právo zúčastňovať sa so súhlasom predsedajúceho na rokovaní Kongresu a VV, najmä v tej časti programu rokovania, v ktorej sú prerokovávané otázky súvisiace s odbornou činnosťou Komisie, ku ktorým sa môže vyjadrovať a predkladať návrhy a požiadavky Komisie.
- g. vydáva plán práce Komisie

2. Členovia Komisie najmä:

- a. majú právo a povinnosť oboznámiť sa s obsahom predkladaných materiálov tak, aby na zasadnutiach Komisie a jej Senátov mohli zaujať kvalifikované stanovisko,
- b. majú právo ku všetkým veciam prerokovávaným v Komisii a jej Senátov predkladať svoje návrhy a pripomienky,
- c. sú povinní dodržiavať Stanovy, Štatút, DP, ostatné predpisy a iné normatívne akty vydávané orgánmi SAFKST a rešpektovať zásady čestnosti, fairplay a princípy športovej etiky,
- d. dodržujú pri výkone svojej činnosti zásadu odbornosti, mlčanlivosti, objektívnosti a nezávislosti,
- e. rešpektujú pokyny Predsedu a Podpredsedu Komisie, rovnako ako pokyny Predsedu Senátu na činnosti ktorého sa podieľajú a sú povinní si plniť úlohy nimi zadané riadne a včas,
- f. sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí Komisie a jej Senátov,
- g. zvyšujú svojím vystupovaním spoločenský kredit SAFKST na Slovensku.

3. Členom Komisie sa pri ich osobnej účasti na zasadnutí Komisie alebo pri inom plnení úloh Komisie mimo miesta svojho bydliska/pracoviska poskytuje cestovné a stravné podľa internej smernice SAFKST o cestovných náhradách pri pracovných cestách. O spôsobe odmeňovania rozhoduje orgán, ktorý člena Komisie do Komisie zvolil.



4. Každý člen Komisie oznámi predsedovi Komisie emailovú adresu alebo iný komunikačný kanál, ktorý bude využívať pre účely činnosti v Komisii. Predseda Komisie oznámi GS emailové adresy alebo kontakty na členov komisie. Všetky písomnosti a ich prílohy odoslané s primeraným časovým predstihom na túto emailovú adresu alebo kontakt a sa považujú za riadne a včas doručené/zaslané. Ak pre to neexistuje osobitný dôvod, dokumenty v písomnej/tlačenej podobe sa nedoručujú.

Článok 8

Námietky zaujatosti voči členom Komisie

1. Účastník disciplinárneho konania môže vzniesť námietku zaujatosti voči členom Komisie, ktorú musí odôvodniť. Túto námietku musí účastník vzniesť najneskôr pri svojom prvom úkone po začatí disciplinárneho konania. Na neskôr vznesené námietky zaujatosti sa neprihliada.
2. Ak člen Komisie, vzhľadom na svoj pomer k veci prerokováanej Komisiou a jej Senátom, alebo vzhľadom na svoj pomer k osobe, ktorej sa týka rozhodovanie Komisie a jej Senátu, dospeje k názoru, že nie je schopný rozhodovať vo veci nezaujato, oznámi túto skutočnosť predsedovi Komisie bez zbytočného odkladu.
3. O námietkach zaujatosti rozhoduje uznesením bez zbytočného odkladu predseda komisie.
4. O námietkach zaujatosti voči predsedovi Komisie rozhoduje uznesením bez zbytočného odkladu podpredseda Komisie.
5. Námietku zaujatosti nie je možné vzniesť voči predsedovi a podpredsedovi Komisie pri ich rozhodovacej činnosti o námietkach zaujatosti.
6. Na námietky vznesené súčasne voči všetkým členom Komisie sa neprihliada.
7. Ak je vznesenej námietke zaujatosti vyhovie, tak je člen Komisie, voči ktorému bola vznesená námietka zaujatosti, vylúčený z rozhodovania vo veci.
8. Ak vo veci rozhoduje Senát, tak ten, kto rozhodol o vylúčení člena Komisie, určí náhradníka za vylúčeného člena Senátu spomedzi ostatných členov Komisie.
9. Proti uzneseniu, ktorým predseda alebo podpredseda Komisie rozhodli o vznesenej námietke zaujatosti, nie je možné podať odvolanie.

Článok 9

Odborná a organizačná podpora Komisie

1. Komisia môže na zabezpečenie svojej činnosti podľa potreby dlhodobo alebo príležitostne využívať podporu ďalších osôb sekretariátu SAFKST, prípadne aj iných osôb so súhlasom predsedu Komisie a GS. Sekretár Komisie poskytuje Komisii najmä potrebnú administratívnu a organizačno-technickú súčinnosť.
2. Sekretárom Komisie je spravidla pracovník SAFKST určený po dohode predsedu Komisie s GS. Iná osoba môže vykonávať funkciu sekretára Komisie iba so súhlasom predsedu Komisie a GS.
3. Zapisovateľ zabezpečuje administratívnu podporu Komisie, najmä spisuje, overuje zápis zo zasadnutia a postará sa o jeho archiváciu. Úlohy zapisovateľa môže vykonávať aj sekretár Komisie alebo iná osoba určená predsedom Komisie, prípadne člen Komisie.



4. Komisia môže navrhnúť Výkonnému výboru vytvorenie odbornej pracovnej skupiny na plnenie svojich úloh, ktorej členmi môžu byť aj osoby, ktoré nie sú členmi Komisie. Vedúcim pracovnej skupiny je vždy člen Komisie, ktorého určí predseda Komisie. So súhlasom GS môžu byť členmi pracovnej skupiny aj pracovníci sekretariátu SAFKST.

5. Zapisovateľ, sekretár Komisie a odborný asistent postupujú pri svojej činnosti pre Komisiu podľa pokynov a požiadaviek predsedu Komisie, prípadne ďalších členov Komisie. Pracovná skupina a jej členovia postupujú podľa pokynov a požiadaviek predsedu Komisie a vedúceho pracovnej skupiny.

4. ČASŤ

Zvolávanie zasadnutí Komisie

Článok 10

Zvolávanie zasadnutí Komisie a Senátov

1. Komisia zasadá a rokuje v pléne poprípade v senátoch.
2. Zasadnutia Komisie a jej Senátu sa uskutočňujú podľa potreby; najmenej jeden krát za mesiac.
3. Oznámenie o termíne a mieste zasadnutia Komisie sa musí doručiť jej členom spravidla najneskôr tri dni pred dňom zasadnutia, a to prostredníctvom pozvánky zaslanej na emailovú adresu alebo na kontakt určený členom na účely komunikácie v rámci činnosti Komisie. Predseda Komisie, alebo iná ním poverená osoba môže oznámiť členom termín a miesto ďalšieho zasadnutia aj na ostatnom zasadnutí Komisie, čo sa uvedie do zápisu zo zasadnutia Komisie. V odôvodnených prípadoch možno zvolanie uskutočniť aj telefonicky.
4. Oznámenie o termíne a mieste zasadnutia Senátu sa musí doručiť jeho členom spravidla najneskôr tri dni pred dňom zasadnutia, a to prostredníctvom pozvánky zaslanej na emailovú adresu alebo kontakt určený členom na účely komunikácie v rámci činnosti Komisie. Predseda Senátu, alebo iná ním poverená osoba môže oznámiť členom Senátu termín a miesto ďalšieho rokovania zasadnutia aj na ostatnom zasadnutí Senátu, čo sa uvedie do zápisu zo zasadnutia Komisie. V odôvodnených prípadoch možno zvolanie uskutočniť aj telefonicky.
5. Agenda a iné písomné materiály musia byť členom odoslané (emailom) v predstihu zodpovedajúcim rozsahu a závažnosti agendy, najneskôr však tri dni pred dňom zasadnutia, s výnimkou prípadov, keď to povaha Veci alebo iné okolnosti neumožňujú, alebo sú v príslušných štatútoch, poriadkoch alebo iných normách SAFKST stanovené iné lehoty.
6. Ak to povaha Veci pripúšťa, zasadnutie Komisie a Senátu sa môže uskutočniť aj s využitím informačno-technologických prostriedkov (telefonická konferencia – konferenčný hovor, videokonferencia (skype), emailové vyjadrenie k Veci, hlasovanie *per rollam*).
7. Ak to povaha a závažnosť Veci nevyklučuje, v záujme operatívnosti a efektivity činnosti Komisie a jej Senátov môže predseda Komisie a predseda Senátu iniciovať



Slovenská asociácia fitness, kulturistiky a silového trojboja
Junácka 6, 832 80 Bratislava

prerokovanie Veci bez zvolania zasadnutia iba na základe písomného vyjadrenia členov Komisie, alebo Senátu.

8. Komisia zasadá spravidla v Bratislave; v prípade potreby môže organizovať svoje zasadnutie v závislosti od prerokovávaného programu aj na inom mieste.

5. ČASŤ

Rokovací poriadok Komisie

Článok 11

Postup Komisie pred začatím konania

1. Predseda Komisie bezodkladne po prijatí podnetu na začatie disciplinárneho konania zaradi vyriešenie podnetu do plánu práce a prideli ho Senátu,
2. Po pridelení podnetu Senátom poverená osoba vykoná kontrolu formálnych náležitostí podnetu stanovených Časť tretia čl. V Všeobecnej časti Disciplinárneho poriadku SAFKST.
3. Senát, ktorý má vo Veci rozhodnúť, pred začiatkom disciplinárneho konania vykoná predbežný materiálny prieskum podnetu. Predbežný materiálny prieskum podnetu sa vykonáva pred zasadnutím Senátu, obvykle s využitím informačno-technologických prostriedkov. Výsledkom predbežným materiálneho prieskumu podnetu má byť vybavenie podnetu podľa Časť tretia čl. V Všeobecnej časti Disciplinárneho poriadku SAFKST.
4. Senát obvykle rozhoduje o vybavení podnetu hlasovaním per rollam.
5. Písomný záznam o vybavení podnetu nie je rozhodnutím v zmysle tohto Štatútu a Disciplinárneho poriadku.
6. Odvolanie proti písomnému záznamu o vybavení podnetu nie je prípustné.
7. Písomný záznam o vybavení podnetu nezakladá prekážku veci rozhodnutej.

Článok 12

Rokovací poriadok zasadnutia Komisie

1. Predmetom zasadnutí je predovšetkým riešenie Vecí vyplývajúcich z pôsobnosti Komisie.
2. Za prípravu a priebeh zasadnutia Komisie a jej Senátov po organizačnej a obsahovej stránke zodpovedá predseda Komisie a podpredseda Komisie poprípadne predseda príslušného Senátu.
3. Obsahovú stránku zabezpečuje najmä predseda Komisie a na základe predsedom Komisie pridelených úloh aj ďalší členovia Komisie.
4. Zasadnutia pléna Komisie vedie jej predseda a v jeho neprítomnosti podpredseda, prípadne iná osoba poverená predsedom Komisie. Zasadnutia Senátu Komisie vedie jeho predseda a v jeho neprítomnosti iná osoba poverená predsedom Senátu.
5. Účasť na zasadnutí Komisie a členstvo v nej je nezastupiteľné.
6. Neúčasť na zasadnutí Komisie a jej Senátu, ako aj dôvody neúčasti, je člen Komisie povinný oznámiť predsedovi Komisie, prípadne predsedovi Senátu hneď ako zistí dôvody, pre ktoré sa zasadnutia nebude môcť zúčastniť.



Slovenská asociácia fitness, kulturistiky a silového trojboja
Junácka 6, 832 80 Bratislava

7. Členovia Komisie a jej Senátu zúčastnení na ich zasadnutí (osobné zasadnutie) potvrdzujú svoju prítomnosť na zasadnutí podpisom prezenčnej listiny.
8. Funkcionári a členovia SAFKST členovia sekretariátu SAFKST, ako štatutári oddielov klubov sa dostavia na požiadanie predsedu Komisie, alebo predsedu Senátu na zasadnutie Komisie, alebo Senátu, kde sú povinní úplne a pravdivo vypovedať o skutočnostiach rozhodujúcich pre riadne plnenie úloh Komisie, alebo jej Senátu.
9. SAFKST poskytuje Komisii organizačno-technickú podporu najmä poskytnutím zasadacej miestnosti v priestoroch SAFKST, v prípade potreby aj počítačového vybavenia (počítač, projektor, tlačiareň) a umožnením prístupu na internet.

6. ČASŤ

Prijímanie záverov Komisie

Článok 13

Prijímanie rozhodnutí pléna Komisie

1. Plénum Komisie tvoria všetci členovia Komisie vrátane predsedu a podpredsedu.
2. Plénum Komisie je uznášaniaschopné, ak sa zasadnutia zúčastní nadpolovičná väčšina jej členov.
3. Rozhodnutia pléna sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov Komisie, ktorí neboli vylúčení z rozhodovania vo veci podľa článku 8 tohto Štatútu.
4. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúcim hlas predsedu Komisie. Ak je predseda Komisie vylúčený z rozhodovania vo veci podľa článku 8 tohto Štatútu, tak je rozhodujúcim hlas vekovo najstaršieho člena Komisie, ktorý nebol vylúčený z rozhodovania vo veci.
5. O forme hlasovania (tajne, verejne, elektronicky) v každom konkrétnom prípade rozhoduje predseda Komisie, ak iný predpis SAFKST nestanovuje záväznú formu hlasovania.
6. Rozhodnutie sa dotknutým účastníkom oznamuje spôsobom primeraným druhu a závažnosti prijatého rozhodnutia. Rozhodnutie je možné oznámiť ústne, písomne, uverejnením v úradnej správe SAFKST alebo na webovom sídle SAFKST, ak iný predpis SAFKST nestanovuje záväznú formu oznámenia. Ústne oznámenie rozhodnutia sa zaznamená do zápisnice zo zasadnutia.

Článok 14

Prijímanie rozhodnutí Senátu Komisie

1. Senát je uznášaniaschopný, ak sa zasadnutia zúčastní nadpolovičná väčšina jeho členov.
2. Rozhodnutia Senátov sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov Senátu.
3. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúcim hlas predsedu Senátu. Ak je predseda Senátu vylúčený z rozhodovania vo veci podľa článku 8 tohto Štatútu, tak je rozhodujúcim hlas vekovo najstaršieho člena Senátu, ktorý nebol vylúčený z rozhodovania vo veci.



Slovenská asociácia fitness, kulturistiky a silového trojboja
Junácka 6, 832 80 Bratislava

4. O forme hlasovania (tajne, verejne, elektronicky) v každom konkrétnom prípade rozhoduje predseda Senátu, ak iný predpis SAFKST nestanovuje záväznú formu hlasovania.
5. Rozhodnutie sa dotknutým účastníkom oznamuje spôsobom primeraným druhu a závažnosti prijatého rozhodnutia. Rozhodnutie je možné oznámiť ústne, písomne, uverejnením v úradnej správe SAFKST alebo na webovom sídle SAFKST, ak iný predpis SAFKST nestanovuje záväznú formu oznámenia.
6. Ústne oznámenie rozhodnutia sa zaznamená do zápisnice zo zasadnutia Senátu.

Článok 15

Odlišné stanovisko k rozhodnutiu Komisie a Senátu

1. Člen Komisie, ktorý sa zúčastnil hlasovania o rozhodnutí pléna Komisie alebo Senátu Komisie, má právo vyjadriť k výroku tohto rozhodnutiu alebo odôvodneniu tohto rozhodnutia svoje odlišné stanovisko. Toto odlišné stanovisko sa uvedie do zápisnice zo zasadnutia.
2. V prípade, ak člen Komisie chce svoje odlišné stanovisko vyhotoviť písomne, urobí tak v primeranej lehote, spravidla do piatich pracovných dní od zasadnutia Komisie alebo Senátu, na ktorom odlišné stanovisko vyjadril.
3. Člen Komisie, ktorý chce svoje odlišné stanovisko vyhotoviť písomne, má právo, aby toto odlišné stanovisko po jeho písomnom vyhotovení bolo pripojené k predmetnému rozhodnutiu.

Článok 16

Forma a vyhotovovanie rozhodnutí

1. Komisia v pléne a Senáty rozhodujú formou uznesení.
2. Uznesenie prijaté na zasadnutí pléna Komisie alebo na zasadnutí Senátu sa vyhotovuje písomne.
3. Písomné vyhotovenia uznesenia zabezpečuje predseda Komisie ak rozhoduje Komisia v pléne, alebo predseda Senátu.
4. Písomné vyhotovenie uznesenia prijatého Komisiou v pléne podpisujú predseda Komisie.
5. Písomné vyhotovenie uznesenia Senátu podpisuje predseda príslušného Senátu.

Článok 17

Spoločné ustanovenia o zasadnutiach Komisie a Senátov

1. Právoplatné rozhodnutia orgánov SAFKST vydané v rámci ich právomoci a kompetencií sú pre všetkých členov týchto orgánov, ako i pre všetkých členov SAFKST záväzné.
2. K prerokovaniu jednotlivých bodov programu zasadnutí môžu slúžiť písomné podklady, prípadne ústne návrhy.

7. ČASŤ

Dokumentácia



Článok 18 **Dokumentácia Komisie**

1. Za riadne vyhotovovanie a zasielanie/predkladanie dokumentácie určeným subjektom je zodpovedný predseda Komisie a predseda Senátu, ktorý vec prerokováva.
2. Za prehľadnú evidenciu a archiváciu dokumentov je zodpovedný odborný asistent alebo iná osoba určená na základe dohody predsedu Komisie s GS.
3. Komisia pri svojej činnosti využíva najmä nasledovné typy dokumentov:
 - 3.1. **Pozvánka** na zasadnutie Komisie alebo Senátu, súčasťou ktorej je aj program zasadnutia; zasiela sa emailom všetkým členom a GS.
 - 3.2. **Zápis z rokovania komisie**, alebo senátu., v zápise sa zaznamenávajú podstatné informácie o spôsobe, mieste, (pri osobnom rokovaní), čase účastníkov, predmete, priebehu a výsledku rokovania komisie. Náležitosti zápisu sú uvedené v bode 4. tohto článku.
 - 3.3 **Zápisnica zo zasadnutia Komisie alebo Senátu**
 - 3.4. **Rozhodnutia Komisie alebo Senátu**
 - 3.5. **Ročná správa o činnosti Komisie** obsahuje komplexné vyhodnotenie jednotlivých prípadov riešených Komisiou za dané obdobie.
 - 3.6. **Prílohy**., Akékoľvek dokumenty pripojené k dokumentu uvedenému v bode 3.1 až 3.3
4. Z každého rokovania komisie a senátu sa vyhotovuje zápis (obsahom zápisu sú základné údaje o mieste, čase a forme konania rokovania – osobne, videokonferencia, elektronicky)., meno, priezvisko a podpis zapisovateľa., meno, priezvisko a podpis overovateľa zápisu, program rokovania a prezenčná listina.
 - 4.2. Zápis obsahuje stručný opis prerokovania jednotlivých bodov programu rokovania.
 - 4.3. V zápise sú formou uznesení uvedené závery prijaté k jednotlivým bodom programu rokovania s uvedením výsledku hlasovania
 - 4.4. Zápis sa doručuje (elektronicky) predsedovi Komisie a ostatným členom Komisie, Prezidentovi SAFKST, prípadne aj ďalším osobám podľa rozhodnutia Predsedu Komisie.

Článok 19 **Dokumentačný poriadok Komisie**

1. Každé prerokovanej veci je pridelená po začatí disciplinárneho konania spisová značka. Táto spisová značka sa uverejní v úradnej správe o začatí disciplinárneho konania.
2. Spisová značka má formát DK/Se-XY-1-001/2020, kde:
 - a. **DK** je označenie skratky orgánu, ktorému bola Vec pridelená, pričom
 - b. Senát má skratku **Se**,
 - c. **XY** sú začiatkové písmená priezviska individuálneho člena voči ktorému sa konanie vedie.



Slovenská asociácia fitness, kulturistiky a silového trojboja
Junácka 6, 832 80 Bratislava

- d. Čísla sa udeľujú Veciam vzostupne od čísla **1** od začiatku sezónu v poradí, v akom bolo začaté disciplinárne konanie.
- e. **-001** je označenie reťazenia spisu.
- f. **/2020** označenie roku začatého disciplinárneho konania.

- 3. Jednotlivé rozhodnutia Komisie sa označujú spisovou značkou.
- 4. Ak v jednej Veci bolo vydaných viac rozhodnutí, tak sa jednotlivé rozhodnutia označujú spisovou značkou Veci, za ktorú sa pridáva arabská číslica oddelená pomlčkou vzostupne od čísla 1 v poradí, v akom boli rozhodnutia v danej Veci prijaté.

Článok 20

Obeh a zverejňovanie dokumentácie

- 1. Dokumenty zasielané v rámci činnosti sa zasielajú spravidla emailom všetkým členom a GS, ak predseda Komisie na základe vecných dôvodov nerozhodne inak.
- 2. Dokumenty vytvorené alebo využívané v rámci činnosti Komisie je možné so súhlasom predsedu Komisie zaslať tretej osobe, ak z povahy Veci vyplýva, že by bolo primerané alebo účelné takejto osobe dokumenty zaslať.
- 3. Nad rámec povinnosti stanovenej Časť piata čl. XXIII. Všeobecnej časti Disciplinárneho poriadku, je možné dokumentáciu Komisie zverejniť na webovom sídle SAFKST len na základe rozhodnutia Prezidenta, VV alebo GS.
- 4. Na písomnú žiadosť riadneho a registrovaného člena SAFKST je SAFKST povinný poskytnúť aj tie výpisy zo zápisníc Komisie, ktoré si riadny alebo registrovaný člen vyžiadal.

8. ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Článok 21

Záverečné a spoločné ustanovenia

- 1. Ustanovenia Štatútu alebo ich časti, ktoré sa dostanú do zásadného rozporu so Stanovami, Disciplinárnym poriadkom SAFKST alebo so zákonom o športe, sú neplatné.
- 2. Štatút a jeho prípadné zmeny podliehajú schváleniu VV.
- 3. Štatút je platný odo dňa jeho schválenia VV.
- 4. Výklad Štatútu vykonáva VV.

Vypracoval: Vladimír Vrabec
Predseda Disciplinárnej komisie SAFKST

Schválil VV SAFKST 26.8.2020