

# Štatút Športovo - technickej komisie synchronizovaného plávania

## Preambula

*Činnosť synchronizovaného plávania ako jedného z odvetví plaveckých športov v Slovenskej plaveckej federácii (ďalej len SPF) zastrešuje podľa čl. 52 ods. 1 Stanov Slovenskej plaveckej federácie v platnom znení (ďalej len Stanovy SPF) Sekcia synchronizovaného plávania, a to prostredníctvom Výboru sekcie synchronizovaného plávania (ďalej len VSSP).*

*V súlade s čl. 52 ods. 14 Stanov Sekcia synchronizovaného plávania (ďalej len Sekcia SP) realizuje svoje poslanie prostredníctvom ňou vytvorených orgánov. Pre zabezpečenie operatívnych a odborných úloh Sekcia SP vytvorila prostredníctvom VSSP Športovo - technickú komisiu synchronizovaného plávania (ďalej len Komisia), ktorej zloženie na návrh VSSP schvaľuje výkonný orgán SPF.*

## Čl. I Úvodné ustanovenie

1. Podľa čl. 53 ods. 8 Stanov Komisia pracuje podľa tohto Štatútu Športovo - technickej komisie synchronizovaného plávania (ďalej len *Štatút*), schváleného výkonným orgánom SPF.
2. Štatút upravuje poslanie, pôsobnosť a úlohy Komisie, jej zloženie, zvolávanie, vedenie a priebeh rokovania Komisie, prijímanie záverov a riadenie dokumentácie Komisie.
3. Činnosť Komisie vychádza nielen z vlastnej poznávacej iniciatívy, analytickej aktivity a šetriacej činnosti, ale aj z podnetov Sekcie SP, ako aj iných subjektov, ktoré sa podieľajú na činnosti synchronizovaného plávania (ďalej len *SP*).
4. Komisia vykonáva svoju činnosť v súlade s cieľmi a činnosťami Sekcie SP, plní úlohy zadané Sekciou SP, ktorá vykonáva aj kontrolu nad ich plnením.
5. Komisia sa pri svojej činnosti riadi okrem Štatútu aj Stanovami SPF, zákonom č. 440/2015 Z. z. o športe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len *Zákon o športe*), ako aj ostatnými internými predpismi SPF, LEN a World Aquatics.
6. V rámci svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť a spolupracuje s ďalšími komisiami vytvorenými Sekciou SP.
7. Poskytuje súčinnosť výkonnému orgánu SPF, VSSP, kontrolným orgánom SPF a orgánom zabezpečenia spravodlivosti ako aj iným orgánom v rámci SPF.
8. Komisia pri svojej činnosti využíva operatívne prvky práce a riadenia svojej činnosti (telekonferencia, videokonferencia, e-mailová komunikácia, zdieľanie dokumentov a pod.).

## Čl. II Poslanie, základné úlohy a zodpovednosť Komisie

1. Komisia je pomocným a poradným orgánom Sekcie SP pre oblasť:
  - a. organizovania podujatí SP,
  - b. technického zabezpečenia a evidencie majetku SP,
  - c. marketingu a propagácie SP.
2. Komisia za výkon svojej činnosti zodpovedá Sekcii SP, ktorej predkladá všetky jej rozhodnutia a závery.
3. Komisia každoročne predkladá Sekcii SP písomnú správu o svojej činnosti. Písomná správa o činnosti Komisie obsahuje konkrétny popis činností vykonávaných Komisiou zodpovedajúcich vymedzeniu pôsobnosti a základným úlohám Komisie v tomto Štatúte za príslušné obdobie. Za riadne splnenie tejto úlohy zodpovedá Predseda Komisie.
4. Komisia najmä:
  - a. navrhuje systém súťaží v SP, ktorých schvaľovanie nie je vyhradené do pôsobnosti iným orgánom SPF,
  - b. pracuje na zveľadovaní materiálne - technického vybavenia v majetku SP,
  - c. vedie interné evidencie v jej pôsobnosti,
  - d. pracuje na rozvoji a propagácii slovenského SP doma i v zahraničí.
5. Do pôsobnosti Komisie patrí najmä:
  - a. vypracovanie výročnej správy o činnosti ŠTK SP,
  - b. vykonávanie dohľadu nad činnosťou Asistenta pre SP v pôsobnosti ŠTK SP,
  - c. predkladanie návrhu termínovej listiny domácich súťažných podujatí SP pre príslušný kalendárny rok v súčinnosti s KVŠ SP a ich zaradenia do kalendára LEN, príp. World Aquatics,
  - d. zodpovednosť za kompletizovanie športovo - technických potrieb súvisiacich s organizovaním súťažných podujatí SP a iných podujatí SP, odborných konferencií, seminárov, školení a iných vzdelávacích podujatí organizovaných VSSP SPF alebo SPF v spolupráci s TMK SP a RK SP,
  - e. predkladanie návrhu propozícií všetkých súťažných podujatí SP a iných podujatí SP, odborných konferencií, seminárov, školení a iných vzdelávacích podujatí organizovaných VSSP SPF alebo SPF,
  - f. predkladanie návrhu materiálneho vybavenia, príp. technického zabezpečenia súťažných podujatí SP,
  - g. vykonávanie dohľadu nad poskytovaním súčinnosti pri kompletizovaní športovo - technických potrieb súvisiacich s organizovaním súťažných podujatí SP klubmi SP na ich žiadosť,

- h. vykonávanie dohľadu nad vedením interných evidencií v pôsobnosti ŠTK SP a spravovaním materiálo - technického vybavenia v majetku SP,
- i. tvorba a predkladanie návrhu Športovo - technických dokumentov SP pre príslušný kalendárny rok,
- j. tvorba a predkladanie návrhu Súťažného poriadku SP a poskytovanie jeho výkladu,
- k. vykonávanie dohľadu nad dodržiavaním Súťažného poriadku SP pri organizovaní domácich súťažných podujatí SP,
- l. navrhovanie smerníc, predpisov a iných materiálov vyplývajúcich z jej pôsobnosti a potrebných pre jej činnosť,
- m. tvorba a predkladanie návrhu marketingových a propagačných materiálov SP,
- n. vykonávanie edičnej a publikačnej činnosti súvisiacej s rozvojom SP,
- o. poskytovanie súčinnosti KVŠ SP pri tvorbe návrhu rozpočtu Sekcie SP pre príslušný kalendárny rok.

### **Čl. III Štruktúra Komisie**

1. Komisia je zložená z Predsedu Komisie a jej členov.
2. Obligatórnym členom Komisie je Asistent pre SP.
3. Člen Komisie môže byť do Komisie navrhnutý klubom/oddielom SP alebo Viceprezidentom pre SP.
4. Členom Komisie sa môže stať športový odborník zaregistrovaný v SPF, s minimálnou odbornou praxou 5 rokov v oblasti plaveckých športov a preukazujúci podmienku bezúhonnosti.
5. Pri ustanovení Predsedu a členov Komisie sa zohľadňuje princíp odbornosti<sup>1)</sup>, ktorý sa posudzuje na základe predloženého životopisu.
6. O celkovom počte členov Komisie a jej zložení, v súlade s potrebami SP pre zloženie Komisie, rozhoduje VSSP.
7. Členov Komisie schvaľuje na návrh VSSP výkonný orgán SPF. Z členov Komisie Predsedu Komisie určuje podľa návrhu VSSP, výkonný orgán SPF.
8. Funkčné obdobie členov Komisie sa riadi Stanovami SPF.

---

<sup>1)</sup> čl. 4 ods. 1 písm. f) Stanov SPF "Princíp odbornosti - podľa ktorého sa pri obsadzovaní orgánov SPF, postupoch alebo rozhodnutiach v rámci činnosti SPF a jeho orgánov vždy prihliada na odbornú stránku vecí, odborné vedomosti, schopnosti, zručnosti a skúsenosti dotknutej osoby, bez ohľadu na prípadné regionálne alebo skupinové záujmy alebo na regionálnu alebo skupinovú príslušnosť"

9. V záujme zabezpečenia efektívnej výmeny vedenia SP a kontinuity procesov riadenia činností SP sa stanovuje, že mandát členov VSSP na konci ich funkčného obdobia končí spoločne s mandátom Viceprezidenta pre SP. Uvedené platí obdobne aj pre Predsedu a členov Komisie.
10. Tá istá osoba môže byť opätovne ustanovená za Predsedu Komisie, a to aj opakovane.
11. Na návrh VSSP SPF alebo Predsedu VSSP SPF môže výkonný orgán SPF odvolať člena Komisie z funkcie.
12. Návrh na odvolanie z funkcie musí byť odôvodnený a musí byť zaslaný písomne osobe, ktorej odvolanie z funkcie sa navrhuje, rovnako tak návrh na odvolanie musí byť ako podklad písomne doručený členom orgánu, ktorí o odvolaní budú rozhodovať spolu s programom.
13. Ak sa člen Komisie bez odôvodneného ospravedlnenia nebude opakovane alebo počas obdobia 3 mesiacov zúčastňovať na činnosti Komisie, takýto člen môže byť na návrh Predsedu VSSP SPF odvolaný z funkcie výkonným orgánom SPF alebo mu môže byť výkon funkcie rozhodnutím výkonného orgánu SPF dočasne pozastavený.

#### **Čl. IV** **Práva a povinnosti Predsedu a členov Komisie**

1. Predseda Komisie najmä:
  - a. riadi zasadnutia Komisie, v jeho neprítomnosti riadi zasadnutie Komisie ním poverený člen Komisie,
  - b. zodpovedá za organizačnú a obsahovú prípravu zasadnutia Komisie, ako aj za výstupy z nej,
  - c. overuje zápis zo zasadnutia Komisie, ibaže na zasadnutí bol overením zápisu poverený iný člen Komisie,
  - d. kontroluje plnenie úloh uložených Komisii a úloh samotnej Komisie,
  - e. je povinný po zániku funkcie odovzdať novému Predsedovi Komisie všetky dôležité informácie o úlohách a činnosti Komisie za predchádzajúce obdobie, ako aj všetky podklady potrebné pre ďalšiu činnosť Komisie.
2. Členovia Komisie:
  - a. vykonávajú činnosť dobrovoľne, bez nároku na honorár.<sup>2)</sup> V prípadoch hodných osobitného zreteľa, môže VSSP SPF na návrh iného člena VSSP SPF rozhodnúť o poskytnutí primeranej odmeny členovi Komisie, ktorý sa podieľa na plnení osobitne náročnej alebo dôležitej úlohy; to sa nedotýka nárokov podľa ostatných platných smerníc SPF<sup>3)</sup>,

---

<sup>2)</sup> S výnimkou obligatórnych členov Komise, ktorých činnosť v rámci Komisie v takom prípade je zahrnutá v odmene za ich pracovný úväzok.

<sup>3)</sup> napr. Smernica o poskytovaní náhrad za stratu času a náhrady hotových výdavkov pri výkone funkcie členov orgánov SPF; Smernica SPF č. 3/2013 o poskytovaní cestovných náhrad a iné

- b. v prípade lektorskej, publikačnej alebo inej odbornej činnosti nad rámec Štatútu majú nárok na primeranú finančnú odmenu,
- c. majú právo a povinnosť oboznámiť sa s obsahom predkladaných materiálov tak, aby na zasadnutí Komisie mohli zaujať kvalifikované stanovisko,
- d. majú právo ku všetkým veciam prerokovávaným v Komisii predkladať svoje návrhy a pripomienky,
- e. majú právo ku ktorejkoľvek otázke, ktorá je predmetom zasadnutia Komisie, ako aj voči prijatým rozhodnutiam/záverom vyjadriť odlišný názor a jeho odôvodnenie,
- f. ak chcú svoj odlišný názor zdôvodniť písomne, urobia tak v primeranej lehote, spravidla do 3 dní od vyslovenia odlišného názoru,
- g. môžu mať ich odlišný názor zaznamenaný v zápise zo zasadnutia Komisie, a ak je vyhotovený písomne, pripája sa ako príloha k zápisu z rokovania,
- h. sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí Komisie a podieľať sa na činnosti Komisie,
- i. sú povinní vykonávať svoju pôsobnosť v súlade so Stanovami SPF, ďalšími internými predpismi SPF, Zákonom o športe s náležitou odbornou starostlivosťou a v súlade so záujmami SPF a jej členov,
- j. nesmú uprednostňovať svoje záujmy, záujmy určitej skupiny členov alebo záujmy tretích osôb pred záujmami SPF, v záležitostiach klubu, ktorého sú členmi si zachovávajú nestrannosť,
- k. dodržia pri výkone svojej činnosti zásadu odbornosti, mlčanlivosti, objektívnosti a nezávislosti,
- l. vykonávajú svoju funkciu nezištne, v prospech SP,
- m. dbajú na záujmy SP na Slovensku, jeho rozvoj a posilňovanie jeho vážnosti, svojím vystupovaním zvyšujú spoločenský kredit SP,
- n. oznámia Predsedovi Komisie a Asistentovi pre SP e-mailovú adresu a jej prípadnú zmenu, ktorú budú využívať pre účely činnosti v Komisii. Všetky písomnosti a ich prílohy odoslané s primeraným časovým predstihom na túto e-mailovú adresu sa považujú za riadne a včas doručené/zaslané. Ak pre to neexistuje osobitný dôvod, dokumenty v písomnej/tlačenej podobe sa nedoručujú.

## **Čl. V**

### **Odborná a organizačná podpora Komisie**

1. Komisii poskytuje administratívnu a organizačno – technickú súčinnosť a podporu Asistent pre SP.
2. Komisia môže na zabezpečenie svojej činnosti podľa potreby dlhodobo alebo príležitostne využívať podporu ďalších osôb z administratívnych orgánov SPF - Sekretariátu SPF, prípadne aj iných osôb so súhlasom Prezidenta SPF.

3. Asistent pre SP zhotovuje zápis zo zasadnutia Komisie a zodpovedá za jeho zverejnenie na webovom sídle SPF.
4. Asistent pre SP postupuje pri svojej činnosti pre Komisiu podľa pokynov a požiadaviek Predsedu Komisie.

## **Čl. VI**

### **Zasadnutia Komisie**

1. Zasadanie Komisie sa uskutočňuje podľa potreby, minimálne však jedenkrát za mesiac, a to prezenčne alebo prostredníctvom telekomunikačných prostriedkov.
2. Oznámenie o termíne, forme a mieste zasadnutia Komisie sa musí doručiť jej členom spravidla najneskôr 10 dní pred dňom zasadnutia Komisie jeho zasláním na e-mailovú adresu určenú členom Komisie na účely komunikácie v rámci činnosti Komisie. Predseda Komisie alebo iná ním poverená osoba môže oznámiť členom Komisie termín, formu a miesto ďalšieho zasadnutia Komisie aj na ostatnom zasadnutí Komisie, čo sa uvedie do zápisu z ostatného zasadnutia Komisie.
3. Agenda a iné písomné materiály musia byť členom Komisie odoslané (e-mailom) v predstihu zodpovedajúcim rozsahu a závažnosti agendy najneskôr však 7 dní pred dňom zasadnutia Komisie s výnimkou prípadov, keď to povaha veci alebo iné okolnosti neumožňujú, alebo sú v príslušných predpisoch SPF stanovené iné lehoty.
4. Zaslanie oznámenia o termíne, forme a mieste zasadnutia Komisie, ako aj zaslanie agendy a písomných materiálov na zasadnutie zabezpečuje Predseda Komisie alebo iná ním poverená osoba.
5. Program zasadnutia Komisie zostavuje predseda Komisie so zohľadnením návrhov členov Komisie a členom Komisie návrh programu zasiela spolu s pozvánkou na zasadnutie najneskôr 7 dní pred jeho konaním.
6. Za prípravu a priebeh zasadnutia Komisie po organizačnej a obsahovej stránke zodpovedá Predseda Komisie.
7. Administratívnu a organizačno-technickú stránku zasadnutia Komisie zabezpečuje na základe požiadaviek Predsedu Komisie Asistent pre SP.
8. Obsahovú stránku zabezpečuje najmä Predseda Komisie a na základe ním pridelených úloh aj ďalší členovia Komisie.
9. Zasadnutia Komisie vedie jej Predseda, v jeho neprítomnosti iný člen Komisie ním poverený.
10. Zasadnutia Komisie sú neverejné.
11. Účasť na zasadnutiach Komisie a členstvo v nej je nezastupiteľné.
12. Neúčasť na zasadnutí Komisie je člen Komisie povinný oznámiť Predsedovi Komisie hneď ako zistí dôvody, pre ktoré sa zasadnutia Komisie nebude môcť zúčastniť.

13. Členovia Komisie zúčastnení na jej zasadnutí (osobné zasadnutie) potvrdzujú svoju prítomnosť na zasadnutí podpisom prezenčnej listiny.
14. Na zasadnutie Komisie môžu byť podľa povahy veci prizvaní iní športoví odborníci, prípadne iné osoby, ktorých účasť je na splnenie účelu zasadnutia potrebná. Osoby prizvané na zasadnutie Komisie nemajú právo hlasovať.
15. Orgány SPF sú povinné na požiadanie Predsedu Komisie poskytnúť údaje, podať vysvetlenia, zapožičať kópie dokumentov alebo iný písomný materiál, potrebný k riadnemu plneniu úloh Komisie.
16. Administratívny orgán SPF - Sekretariát SPF poskytuje Komisii organizačno – technickú podporu, najmä poskytnutím zasadacej miestnosti v priestoroch SPF, v prípade potreby aj počítačového vybavenia (počítač, projektor a tlačiareň) a umožnením prístupu na internet a iné, podľa požiadaviek Predsedu Komisie.
17. Komisia je uznášaniaschopná, ak sa zasadnutia zúčastní nadpolovičná väčšina jej členov.
18. Rozhodnutia Komisie sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou hlasov zúčastnených členov Komisie. Pri hlasovaní v Komisii platí zásada rovnosti hlasov členov Komisie. V prípade rovnosti hlasov je rozhodujúcim hlas Predsedu Komisie.
19. Rozhodnutia Komisie sa dotknutým účastníkom oznamujú spôsobom primeraným druhu a závažnosti prijatého rozhodnutia. Rozhodnutie je možno oznámiť ústne, písomne alebo uverejnením v zápise zo zasadnutia Komisie a zverejnením na webovom sídle SPF. Ústne oznámenie rozhodnutia sa zaznamenáva do zápisu zo zasadnutia Komisie.
20. Ak to povaha veci pripúšťa a členovia Komisie s tým súhlasia, prerokovanie veci a rozhodnutie Komisie môže byť vykonané aj bez zvolania osobného zasadnutia Komisie na základe vyjadrenia/hlasovania členov Komisie prostredníctvom e-mailovej komunikácie, tzv. hlasovanie per rollam. Postup pri hlasovaní per rollam upravuje osobitný predpis SPF<sup>4)</sup>.
21. Predmetom zasadnutí Komisie je predovšetkým kontrola plnenia a vybavenia úloh a uznesení, riešenie vecí vyplývajúcich z pôsobnosti Komisie, ako aj ďalšie, operatívne zaradené body.
22. K prerokovaniu jednotlivých bodov programu zasadnutia Komisie môžu slúžiť písomné podklady, prípadne ústne návrhy, ktoré sa obvykle prerokovávajú nasledovne:
  - a. prednesenie návrhu/predstavenie veci členom Komisie,
  - b. pripomienkovanie, diskusia, prípadne formulovanie protinávrhu,
  - c. formulovanie uznesenia a prijatie rozhodnutia/záveru.
23. Pri veciach dlhodobejšieho charakteru, ak je to vzhľadom na povahu veci vhodné/potrebné, sa postupuje spravidla nasledovne:
  - a. predseda Komisie vec predstaví členom Komisie,

---

<sup>4)</sup> Smernica SPF o prijímaní rozhodnutí orgánov SPF elektronickým hlasovaním - hlasovanie „per rollam“

- b. predseda Komisie vec prideli členovi Komisie a stanoví lehotu na vybavenie veci,
- c. určený člen Komisie zistí skutkový stav veci, obstará vysvetlenia a stanoviská, v prípade potreby spracuje k veci písomnú analýzu,
- d. určený člen Komisie do určeného termínu prednesie Komisii vysvetlenia, stanoviská alebo analýzy a členovia Komisie po oboznámení sa s vecou rozhodnú o konečnom spôsobe vybavenia veci.

## **Čl. VII**

### **Dokumentácia Komisie**

1. Za riadne vyhotovenie a zasielanie/predkladanie dokumentácie Komisie určeným orgánom je zodpovedný Predseda Komisie, pričom mu Asistent pre SP poskytuje potrebnú súčinnosť.
2. Za prehľadnú evidenciu a archiváciu dokumentov Komisie je zodpovedný Predseda Komisie.
3. Komisia pri svojej činnosti využíva najmä nasledovné typy dokumentov:
  - a. pozvánku na zasadnutie Komisie, súčasťou ktorej je aj program rokovania; zasiela sa e-mailom všetkým členom Komisie,
  - b. zápis zo zasadnutia Komisie; v zápise sa zaznamenávajú podstatné informácie o spôsobe, mieste (pri osobnom zasadnutí), čase, účastníkoch, predmete, priebehu a výsledku zasadnutia Komisie,
  - c. vybavenie veci; riešenie veci/úlohy vyplývajúcej z pôsobnosti Komisie,
  - d. ročná správa o činnosti Komisie,
  - e. prílohy; akékoľvek dokumenty pripojené k dokumentom uvedeným v bodoch a) až d).
4. Z každého rokovania Komisie sa vyhotovuje zápis.
  - a. Základné formálne náležitosti zápisu sú údaje o mieste, čase a forme konania rokovania (osobne/online); meno, priezvisko a podpis zapisovateľa, meno, priezvisko a podpis overovateľa zápisu, program rokovania a prezenčná listina (v prípade prezenčnej formy).
  - b. Zápis obsahuje stručný opis prerokovania jednotlivých bodov programu rokovania.
  - c. V zápise sú uvedené rozhodnutia/závery prijaté k jednotlivým prerokovaným bodom programu rokovania Komisie s uvedením výsledkov hlasovania.
  - d. Zápis sa najneskôr do 10 dní od konania zasadnutia Komisie, no spravidla pred zasadnutím VSSP doručuje (elektronicky) Predsedovi a ostatným členom Komisie, členom VSSP, prípadne aj ďalším osobám podľa rozhodnutia Predsedu Komisie.
  - e. Pri elektronickom prerokovaní veci Komisiou sa na vypracovanie zápisu použijú ustanovenia tohto bodu primerane so zohľadnením príslušných predpisov SPF<sup>5)</sup>.

---

<sup>5)</sup> Smernica SPF o prijímaní rozhodnutí orgánov SPF elektronickým hlasovaním - hlasovanie „per rollam“



5. Dokumenty zasielané v rámci činnosti Komisie sa zasielajú spravidla e-mailom a všetkým členom Komisie, ak Predseda Komisie na základe vecných dôvodov nerozhodol inak.
6. Dokumenty vytvorené/využívané v rámci činnosti Komisie je možné so súhlasom Predsedu Komisie zaslať tretej osobe, ak z povahy veci vyplýva, že by bolo primerané, účelné tejto osobe dokumenty zaslať.
7. Na základe interných predpisov SPF alebo na základe rozhodnutia Predsedu VSSP, príp. požiadavky Predsedu Komisie, avšak za predpokladu, že s tým súhlasí väčšina členov Komisie sa dokumenty vypracované Komisiou alebo informácie o týchto dokumentoch môžu zverejňovať na webovom sídle SPF.

## **Čl. VIII**

### **Záverečné ustanovenia**

1. V prípadoch kedy sa ustanovenia Štatútu alebo ich časti dostanú do zásadného rozporu so Stanovami SPF alebo inými predpismi SPF, majú prednosť Stanovy SPF alebo iné hierarchicky nadradené predpisy SPF.
2. Štatút a jeho prípadné zmeny podliehajú schváleniu VSSP a výkonného orgánu SPF.
3. Pri každej zmene Štatútu sa spracuje nové úplné znenie Štatútu, ktoré bude schválené a následne zverejnené na webovom sídle SPF.
4. Schválené úplné znenie Štatútu bude podpísané Predsedom VSSP a Prezidentom SPF.
5. Tlačové a gramatické chyby sa v Štatúte odstraňujú bezodkladne uverejnením redakčného oznámenia o ich oprave na webovom sídle SPF a opravou úplného znenia Štatútu.
6. Tento Štatút bol prerokovaný a schválený VSSP dňa xx.xx.XXXX.
7. Tento Štatút nadobudol platnosť a účinnosť schválením výkonného orgánom SPF dňa xx.xx.XXXX..

Mgr. Ivan Šulek  
prezident SPF  
v.r.

Ing. Veronika Strapeková  
viceprezident SPF pre synchronizované plávanie  
v.r.



SLOVENSKÁ  
PLAVECKÁ FEDERÁCIA

---