

ŠTATÚT ŠPORTOVO-TECHNICKEJ KOMISIE PRE PLÁVANIE SLOVENSKEJ PLAVECKEJ FEDERÁCIE

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Štatút športovo-technickej komisie pre plávanie Slovenskej plaveckej federácie (ďalej len ŠTK PL) definuje poslanie a základné úlohy komisie, zloženie, zvolávanie a spôsob rokovania, prijímanie záverov a riadenie dokumentácie komisie.
2. Tento štatút bol vypracovaný v súlade so Stanovami Slovenskej plaveckej federácie (ďalej len SPF) v aktuálne platnom znení, so Štatútom sekcie plávania schváleným Radou SPF dňa 26.06.2024 a Súťažným poriadkom SPF v aktuálne platnom znení.
3. Podľa čl. 53 ods. 8 Stanov SPF Komisia pracuje podľa tohto Štatútu ŠTK PL (ďalej len Štatút), schváleného Radou SPF.
4. ŠTK PL vykonáva svoju činnosť v súlade s cieľmi a činnosťami Sekcie plávania, plní úlohy zadané VSPL, ktorá vykonáva aj kontrolu nad ich plnením.
5. ŠTK PL v rámci svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť a spolupracuje s ďalšími komisiami vytvorenými Sekciou plávania.
6. Poskytuje súčinnosť výkonnému orgánu SPF, VSPL, kontrolným orgánom SPF a orgánom zabezpečenia spravodlivosti ako aj iným orgánom v rámci SPF.
7. Komisia pri svojej činnosti využíva operatívne prvky práce a riadenia svojej činnosti (telekonferencia, videokonferencia, e-mailová komunikácia, zdieľanie dokumentov a pod.)

Článok 2

Poslanie, pôsobnosť a úlohy ŠTK PL

1. ŠTK PL sa za výkon svojej činnosti zodpovedá VSPL.
2. Poslaním ŠTK PL je tvorba a aktualizácia dokumentov v pôsobnosti ŠTK PL tak, aby boli jednotlivé dokumenty vhodné pre potreby plaveckých súťaží v rámci SPF.
3. Pôsobnosť ŠTK PL:
 - a. vypracovanie návrhov a pripomienkovanie smerníc a predpisov, špecifických pre športovú činnosť v odvetví plávania a ich predkladanie VSPL,
 - b. návrhy a pripomienkovanie systému súťaží v odvetví plávania a ich predkladanie VSPL,
 - c. na základe poverenia VSPL spolupracuje pri riadení majstrovských súťaží vrátane významných medzinárodných súťaží v odvetví plávania, ktorých organizátorom je SPF,
 - d. spracovávanie propozícií majstrovských súťaží a súťaží organizovaných SPF v odvetví plávania a ich predkladanie VSPL,
 - e. na základe poverenia VSPL dohliada nad dodržiavaním ustanovení Súťažného poriadku na súťažiach v odvetví plávania,

- f. ŠTK PL spolupracuje s ostatnými komisiami SPF pri návrhu termínov majstrovských súťaží a súťaží organizovaných SPF v odvetví plávania,
 - g. ŠTK PL navrhuje VSPF termínovú listinu domácich súťaží v odvetví plávania,
 - h. v spolupráci so Sekretariátom SPF pripravuje a organizuje školenia športových administrátorov, obsluhy automatickej časomierey a obsluhy poloautomatickej časomierey.
4. Úlohami ŠTK PL je najmä:
- a. v rámci jej pôsobnosti pripraviť a odporučiť dokumenty pre VSPL,
 - b. v rámci jej pôsobnosti pripomienkovať dokumenty pre VSPL,
 - c. v rámci jej pôsobnosti vydávať stanoviská a odporúčania dôležité pre rozhodovanie VSPL.

Článok 3

Zloženie ŠTK PL

1. ŠTK PL je administratívnou a odbornou komisiou SPF.
2. ŠTK PL je zložená z predsedu komisie a zo štyroch členov komisie, ktorými sú zástupcovia bratislavskej oblasti, západoslovenskej oblasti, stredoslovenskej oblasti a východoslovenskej oblasti:
 - a. každá oblasť je v ŠTK PL zastúpená jedným členom, ktorého si volia jednotlivé oblasti, pričom členov komisie ustanovuje a odvoláva Rada SPF, ktorá prihliada k návrhom predsedu komisie,
 - b. Predsedu ŠTK PL vyberá z navrhnutých kandidátov predseda VSPL, pričom predsedu ŠTK PL ustanovuje a odvoláva Rada SPF.
3. ŠTK PL vedie predseda.

Článok 4

Zvolanie ŠTK PL

1. Zvolanie rokovania je v kompetencii predsedu ŠTK PL, ktoré sa uskutočňuje podľa potreby, avšak v priebehu roka minimálne dvakrát ročne.
2. Oznámenie o termíne a mieste zasadnutia sa musí doručiť jej členom spravidla najneskôr tri dni pred dňom zasadnutia, a to prostredníctvom pozvánky zaslanej na emailovú adresu určenú členom na účely komunikácie v rámci činnosti ŠTK PL.
3. Zaslanie oznámenia o termíne a mieste zasadnutia ŠTK PL, ako aj zaslanie agendy na zasadnutie, zabezpečuje predseda alebo iná ním poverená osoba.
4. Rokovanie sa spravidla uskutočňuje virtuálne cez vopred zvolenú vhodnú komunikačnú platformu (telefonická konferencia, videokonferencia, emailové vyjadrenie k veci).
5. Ak to povaha a závažnosť veci nevyklučuje v záujme operatívnej a efektivity činnosti ŠTK PL, môže predseda iniciovať prerokovanie veci bez zvolania rokovania iba na základe písomného vyjadrenia členov komisie (napr. emailová komunikácia).
6. Na rokovanie môžu byť podľa povahy prerokovanej veci prizvaní funkcionári, prípadne iné osoby, ktorých účasť je na splnenie účelu zasadnutia potrebná.

Článok 5

Rokovanie ŠTK PL

1. Za prípravu a priebeh zasadnutia po organizačnej a obsahovej stránke zodpovedá predseda komisie, ktorý:
 - a. riadi rokovanie komisie, v prípade jeho neprítomnosti riadi rokovanie iný poverený člen ŠTK PL,
 - b. zodpovedá za organizačnú a obsahovú prípravu rokovania,
 - c. zodpovedá za vyhotovenie zápisu z rokovania ŠTK PL.
2. Členovia ŠTK PL:
 - a. majú právo a povinnosť oboznámiť sa s obsahom predkladaných materiálov tak, aby na rokovaní ŠTK PL mohli zaujať svoje stanovisko,
 - b. majú právo ku všetkým veciam prerokovaným v ŠTK PL predkladať svoje návrhy a pripomienky,
 - c. sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí komisií.
3. Zasadnutie ŠTK PL je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina Radou SPF schválených členov.

Článok 6

Prijímanie stanovísk a odporúčaní ŠTK PL

1. Stanoviská a odporúčania sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov ŠTK PL, a pri rovnosti hlasov je rozhodujúcim hlas predsedu ŠTK PL.
2. Každý člen ŠTK PL má právo vyjadriť sa ku ktorémukoľvek stanovisku alebo odporúčaniu ŠTK PL. Svoje odlišné stanovisko a jeho odôvodnenie a odlišný názor člena ŠTK PL k prijatému stanovisku alebo odporúčaniu sa na žiadosť člena ŠTK PL môže zaznamenať v zápise z rokovania ŠTK PL.
3. Ak to povaha veci pripúšťa a členovia s tým súhlasia, prerokovanie veci a stanovisko alebo odporúčanie môže byť vykonané aj bez zvolania telefonickej konferencie alebo videokonferencie na základe vyjadrenia členov prostredníctvom emailovej komunikácie.

Článok 7

Dokumentácia ŠTK PL

1. O priebehu zasadnutia, stanoviskách a odporúčaníach ŠTK PL sa vyhotovuje zápisnica, ktorej súčasťou je:
 - a. program zasadnutia,
 - b. prezenčná listina,
 - c. vyjadrenia členov ŠTK PL k jednotlivým bodom programu, stanoviská a odporúčania prijaté k jednotlivým bodom programu,

- d. odlišné stanovisko člena, ak sa nestotožnil s navrhovaným stanoviskom alebo odporúčaním,
 - e. meno, priezvisko predsedajúceho, zapisovateľa a overovateľa.
2. ŠTK PL na základe prejednaných jednotlivých bodov programu prijíma závery vo forme zaujatia stanoviska alebo odporúčania k predmetnej veci, ktoré predkladá predseda ŠTK PL spravidla na VSPL.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. Štatút ŠTK PL schválila Rada SPF na svojom zasadnutí dňa 26.3.2025.
2. Všetky ostatné náležitosti neupravené týmto štatútom sa riadia ustanoveniami Stanov SPF.

Mgr. Ivan Šulek
Prezident SPF