



**Federácia Felis Slovakia**  
**Černyševského 1287/10,**  
**851 01 Bratislava**



---

**ORGANIZAČNÉ A VYKONÁVACIE PREDPISY**  
**FEDERÁCIA FELIS SLOVAKIA**

**PREAMBULA**

Federácia Felis Slovakia vydáva tieto „Organizačné a vykonávacie predpisy FFS“  
v zmysle čl. 12 ods. 1 písm. a) Stanov Federácie Felis Slovakia.

**ČASŤ I.**  
**ORGÁNY A ZODPOVEDNOSŤ VO FFS**

**Článok 1**  
**Orgány a funkcie vo FFS**

1. V zmysle čl. 5 Stanov FFS sú orgánmi FFS:
  - a) Správna rada, ktorá je najvyšším orgánom a zároveň výkonným orgánom FFS,
  - b) Prezident, ktorý je štatutárnym orgánom FFS,
  - c) Kontrolór, ktorý je kontrolným orgánom FFS,
  - d) Disciplinárna komisia, ktorá je disciplinárnym orgánom FFS.
2. Okrem orgánov FFS uvedených v ods. 1, volí Správna rada aj ďalšie funkcie FFS:
  - a) Sekretár,
  - b) Gestor Slovenskej plemennej knihy mačiek,
  - c) Gestor Chovateľského programu (CHP).
3. FFS podľa potreby vytvára svoje odborné chovateľské sekcie, komisie a pracovné skupiny. O ich zložení, cieľoch a úlohách rozhoduje Správna rada. Vytvorenie a schválenie každej sekcie, komisie a pracovnej skupiny musí mať písomne definované zloženie jej členov, ciele a úlohy a tento dokument sa schválením Správnou radou stáva neodmysliteľnou prílohou týchto Organizačných a vykonávacích predpisov FFS.
4. Zástupcovia orgánov a funkcií FFS sú zodpovední za :
  - a) dodržiavanie platných právnych predpisov EÚ a Slovenskej republiky,
  - b) dodržiavanie predpisov FIFe,
  - c) dodržiavanie Stanov FFS, interných predpisov, dokumentov a smerníc FFS.

## **Článok 2 Prezident**

1. Je volený, vykonáva úlohy definované Správnou radou a zodpovedá sa Správnej rade.
2. Zastupuje FFS pri rokovaníach s orgánmi štátnej správy, samosprávy, organizáciami a zväzmi.
3. Zodpovedá ako štatutárny orgán FFS voči FIFe za plnenie úloh a povinností a oficiálne komunikuje a reprezentuje FFS voči FIFe.
4. Zastupuje FFS na General Assembly FIFe (GA FIFe). V prípade, že nie je možné aby sa GA FIFe zúčastnil, rozhoduje Správna rada o ďalšom postupe.
5. Zvoláva a riadi rokovanie Správnej rady.
6. Zodpovedá najmä za:
  - a) prípravu podkladov na rokovania Správnej rady,
  - b) vedenie Slovenskej plemennej knihy mačiek (SPKM) voči FIFe.
7. Spravuje majetok FFS v rámci schválených plánov a rozpočtu FFS a podľa pokynov Správnej rady.
8. Predkladá na rokovanie Správnej rady Plán práce FFS, Správu o činnosti FFS, Návrh rozpočtu FFS.
9. Ako štatutár má právo nespliť uznesenie, alebo nevykonať úlohu uloženú Správnou radou v prípade, ak má dôvodné podozrenie z porušenia alebo nedodržania čl. 1, ods. 4 písm. a), b), c) a má zároveň povinnosť bezodkladne informovať Správnou radu, ktorá určí ďalší postup.
10. Zabezpečuje koordináciu činnosti orgánov a jednotlivých funkcií a Členov FFS.
11. Prezident môže byť písomne alebo elektronicky poverený Správnou radou aj ďalšími úlohami.
12. Prezident má rovnaké právomoci ako Gestor SPKM a Gestor CHP.

## **Článok 3 Procesné postupy pri plnení úloh Prezidenta**

1. Prezident je povinný predložiť na rokovanie Správnej rady dokumenty najneskôr v nasledovných termínoch:
  - a) Plán práce FFS na kalendárny rok do 30.11. predchádzajúceho kalendárneho roka,
  - b) Správu o činnosti FFS za predchádzajúci kalendárny rok do 31.1. kalendárneho roka,
  - c) Návrh rozpočtu FFS na kalendárny rok do 30.11. predchádzajúceho kalendárneho roka.
2. Prezident je povinný informovať Správnou radu o každej podanej žiadosti v rámci procedúry "Change membership" pred ukončením procedúry.

## **Článok 4 Sekretár**

1. Zastupuje Prezidenta v čase jeho neprítomnosti, pričom za neprítomnosť sa považuje neschopnosť Prezidenta vykonávať svoje povinnosti viac ako 5 pracovných dní.

2. K úlohám Sekretára patrí najmä:
  - a) pripravovať návrhy a podklady na rokovania,
  - b) zhotovovať zápisnice z rokovaní Správnej rady,
  - c) zabezpečovať centrálné organizačné záležitosti vyplývajúce z jednotlivých odborných, ekonomických a právnych činností,
  - d) viesť evidenciu a aktualizovať údaje o Členoch FFS a Členoch združenia,
  - e) koordinovať propagáciu chovateľskej a odbornej činnosti v tlači, odborných časopisoch, rozhlase, televízii, na internete, koordinovať organizáciu odborných seminárov a prednášok,
  - f) zabezpečiť vybavovanie korešpondenčnej agendy,
  - g) viesť evidenciu interných dokumentov, vzorov tlačív, pečiatok, majetku,
  - h) evidovať zápisnice a prezenčné listiny zo všetkých zasadnutí orgánov a funkcií podľa článku 1, viesť evidenciu všetkých pokynov, smerníc, uznesení orgánov FFS, zabezpečiť archiváciu a skartáciu písomností podľa zákona, viesť evidenciu sťažností, pripomienok a námetov Členov FFS,
  - i) zabezpečovať v spolupráci s osobou poverenou Správnou radou aktualizácie web stránky FFS, zabezpečovať komunikáciu prostredníctvom profilov na sociálnych sieťach. O jednotlivých zmenách, aktualizáciách a správach je povinný priebežne informovať Prezidenta a zmeny vykonať až po jeho odsúhlasení.
3. Sekretár ďalej zodpovedá za:
  - a) vedenie evidencie uzatvorených zmlúv, objednávok a súvisiacich dokladov a spravuje tieto doklady v spolupráci s Prezidentom,
  - b) vedenie evidencie posudzovateľov, žiakov posudzovateľov a členov Breed Council v rámci FIFe a pripravuje podklady a požiadavky od FIFe pre Prezidenta.
4. Sekretár môže byť písomne poverený aj ďalšími úlohami.

## **Článok 5** **Správna rada**

1. Správna rada je hlavný riadiaci a rozhodovací orgán FFS. Správna rada je zároveň odvolací orgán FFS.
2. Správna rada zodpovedá hlavne, nie však výlučne za:
  - a) finančné hospodárenie a nakladanie s majetkom FFS,
  - b) voľbu Členov združenia do volených postov v rámci organizačnej štruktúry FFS,
  - c) predkladanie, schvaľovanie a kontrolu dodržiavania zmlúv FFS s tretími stranami,
  - d) tvorbu a schvaľovanie Chovateľského poriadku,
  - e) návrh, schválenie a vyhlásenie súťaže,
  - f) schvaľovanie termínov výstav,
  - g) kontrolu vedenia SPKM prostredníctvom Gestora SPKM,
  - h) kontrolu riadenia a usmerňovania chovu mačiek prostredníctvom Gestora CHP,
  - i) kontrolu vedenie účtovníctva prostredníctvom zodpovednej osoby alebo subjektu, ktorá je poverená vedením účtovníctva.
3. Členovia FFS sú súčinní pri riešení úloh a povinností Prezidenta a Sekretára.
4. K úlohám Členov FFS patria najmä propagovať chovateľskú a odbornú činnosť v tlači, odborných časopisoch, rozhlase, televízii, na internete, organizovať odborné semináre a prednášky, v súlade so schváleným Plánom činnosti FFS

a aktualizácia web stránky FFS, ako aj komunikácia prostredníctvom profilov na sociálnych sieťach.

5. Členovia FFS môžu byť na rokovaní poverení aj úlohami, prípadne im na základe uznesenia Správnej rady môžu byť delegované aj niektoré úlohy prislúchajúce Prezidentovi alebo Sekretárovi. Člen FFS musí súhlasiť s úlohou, ktorou ho poverila Správna rada.
6. Správna rada je povinná Gestorovi SPKM zabezpečiť technické vybavenie pre potreby vedenia SPKM vrátane tlačovín, kancelárskych potrieb, prevádzky elektronických služieb, potrebného vybavenia alebo prenesie túto povinnosť na zmluvnú stranu za príslušné finančné vyrovnanie. Správna rada je zodpovedná za zabezpečenie všetkých technických a funkčných náležitostí, ktoré Gestor SPKM pre výkon prenesených právomocí potrebuje.

## **Článok 6 Kontrolór**

1. Kontrolór je kontrolným orgánom FFS.
2. Kontrolór je oprávnený v rámci FFS žiadať od Členov FFS, jednotlivých funkcionárov a zmluvných partnerov, predkladanie dokladov a dokumentov, ktoré sú potrebné pre jeho činnosť.
3. Kontrolór je povinný v prípade zistení porušenia podľa čl. 1 ods. 4 písm. a), b) alebo c) bezodkladne písomne informovať Prezidenta a Členov FFS. V prípade, ak je to možné, Kontrolór zároveň vypracuje návrh na odstránenie zistených nedostatkov, aj s návrhom zodpovednej osoby a termínu plnenia prijatých opatrení.
4. Kontrolór je povinný kontrolovať aj plnenie opatrení a odstránenia nedostatkov podľa predchádzajúceho odseku.

## **Článok 7 Gestor Slovenskej plemennej knihy mačiek**

1. Gestor SPKM vedie Slovenskú plemennú knihu mačiek pre FFS a FIFe.
2. Funkčné obdobie Gestora SPKM je 4 roky.
3. Gestor SPKM je oprávnený:
  - a) vystupovať v mene FFS vo vzťahu k FIFe v oblasti registrácie chovateľskej stanice, komunikácie s PK iných členských štátov FIFe,
  - b) získavať potrebné informácie vo vzťahu k plneniu úloh,
  - c) archivovať získané dokumenty,
  - d) kontrolovať správnosť poskytnutých informácií,
  - e) žiadať Gestora CHP o nariadenie vykonania genetických a/alebo parentálnych testov v odôvodnených prípadoch.
4. Gestor SPKM, ako správca SPKM, zodpovedá za plnenie úloh a agendy v nasledovných oblastiach, je oprávnený a povinný na základe žiadostí alebo získaných relevantných informácií:
  - a) vydávať Preukaz o pôvode (vrátane duplikátov, zmien, doplnkov, výmazov, opráv atď.),
  - b) prideľovať Registračné číslo LO/RX SPKM (podľa pravidiel FIFe),
  - c) vydávať Certifikát o registrácii chovateľskej stanice vo FIFe,
  - d) vydávať transfer,
  - e) vydávať Certifikát o získaní titulu,

- f) vydávať diplomy pre tituly Národný víťaz, prípadne iné súťaže vyhlásené v rámci FFS.
- 5. Gestor SPKM je povinný v rámci plnenia úloh podľa predchádzajúceho odseku:
  - a) tlačiť a odosielať dokumenty žiadateľom,
  - b) archivovať získané dokumenty podľa interných postupov FFS,
  - c) pripravovať podklady pre fakturáciu súvisiacu s činnosťou SPKM, kontrolovať úhrady faktúr za služby súvisiace s činnosťou SPKM,
  - d) evidovať a poskytovať štatistické údaje z SPKM pre potreby FFS a FIFe,
  - e) vypracovať ročnú Správu o činnosti SPKM FFS do konca januára kalendárneho roka za predošlý kalendárny rok.
- 6. Gestor SPKM má právo
  - a) prístupu ku evidencii Členov združenia,
  - b) na zabezpečenie technického vybavenia minimálne v rozsahu počítač/notebook, tlačiareň pre potreby vedenia SPKM, kancelárske potreby, prevádzky elektronických služieb,
  - c) na zasielanie elektronickej formy bankového výpisu na týždennej báze,
  - d) zúčastniť sa zasadnutia Správnej rady.
- 7. Gestor SPKM nesmie poskytovať informácie tretím osobám bez súhlasu dotknutých osôb.
- 8. Gestor SPKM môže prizvať k plneniu úloh tretie osoby, vzhľadom na zabezpečenie svojich úloh pre FFS, po odsúhlasení Správnu radou. Práva a povinnosti Gestora SPKM sa v tomto prípade primerane vzťahujú aj na tieto tretie osoby.
- 9. Gestor SPKM sa zodpovedá Správnej rade.
- 10. Gestor SPKM zodpovedá za dodržanie čl.1, ods. 4 písm. a), b), c) a v tej súvislosti aj za dodržiavanie GDPR.
- 11. Za vykonávanie služieb plemennej knihy prináleží finančná odmena vyplatená na základe zmluvného vzťahu medzi FFS a osobou zabezpečujúcou služby SPKM, schválenou podľa odseku 8 tohto článku. Finančná odmena musí odzrkadľovať finančnú a časovú náročnosť vedenia SPKM.

## **Článok 8**

### **Procesné postupy pri plnení úloh Gestora SPKM**

- 1. Gestor SPKM odpovie žiadateľovi najneskôr do 10 pracovných dní od podania žiadosti, či je žiadosť kompletná, prípadne vyzve na doplnenie dokumentov.
- 2. V prípade ak je žiadosť kompletná a všetky dokumenty sú v poriadku, Gestor SPKM najneskôr do 10 pracovných dní od potvrdenia úplnosti podania žiadosti pripraví podklady na skontrolovanie vystavených dokumentov SPKM, pripraví podklady pre fakturáciu a zašle ich žiadateľovi. Tento postup sa neaplikuje na pridelenie registračného čísla (v prípade importu mačiek) a zriadenia chovateľskej stanice.
- 3. V prípade, ak nie je žiadosť kompletná alebo dodané doklady nie sú správne a úplné, sa konanie prerušuje a lehota na vybavenie spočíva.
- 4. Gestor SPKM je povinný priebežne kontrolovať informácie o stave úhrad a platieb za služby SPKM. Doklady a dokumenty, ktoré boli predmetom žiadosti na SPKM musí Gestor SPKM odoslať žiadateľovi najneskôr do 10 pracovných dní po úhrade faktúry.
- 5. V prípade ak Gestor SPKM z objektívnych dôvodov (zdravotné problémy, dovolenka, technické problémy a pod.) nemôže vykonávať a plniť tieto úlohy viac

- ako 5 pracovných dní, informuje o tom Správnu radu a zároveň zabezpečí zverejnenie informácie na web stránke a/alebo na sociálnych sieťach. Termíny a lehoty na vybavenie žiadostí sa primerane predlžujú.
6. Gestor SPKM musí do 3 pracovných dní informovať Prezidenta o každom probléme, ktorý nastal pri plnení jeho úloh, spolu s návrhom postupu ako problém riešiť.

## **Článok 9**

### **Gestor Chovateľského programu**

1. Gestor Chovateľského programu (CHP) riadi a usmerňuje chov mačiek s cieľom zlepšenia štandardu chovaných mačiek so zreteľom na ich zdravie a pohodu v súlade s pravidlami a štandardami FIFe. Funkčné obdobie Gestora CHP je 4 roky.
2. Gestor CHP je oprávnený:
  - a) evidovať žiadosti vo vzťahu ku Chovateľskému poriadku FFS,
  - b) získavať potrebné informácie vo vzťahu k plneniu úloh,
  - c) kontrolovať správnosť poskytnutých informácií,
  - d) nariadiť vykonanie genetických a / alebo parentálnych testov v odôvodnených prípadoch,
  - e) vydávať rozhodnutia k žiadostiam,
  - f) pripravovať návrhy chovateľských súťaží.
3. Gestor CHP zodpovedá za plnenie úloh a agendy v nasledovných oblastiach, je oprávnený a povinný na základe žiadostí alebo získaných relevantných informácií:
  - a) rozhodovať o žiadosti o výnimku na použitie mačky v chove pred dosiahnutím 10 mesiacov,
  - b) rozhodovať o žiadosti o výnimku v prípadoch, keď má mačka viac ako 3 vrhy za 2 roky, alebo medzi dátumom pôrodu prvého a tretieho vrhu neuplynulo 12 mesiacov,
  - c) rozhodovať o žiadosti na schválenie experimentálneho chovateľského programu, sledovať, kontrolovať a riadiť experimentálne krytia v rámci FFS,
  - d) rozhodovať o ostatných žiadostiach súvisiacich s Chovateľským poriadkom FFS,
  - e) vydávať odporúčania pre Správnu radu ohľadom zdravia a zdravotných problémov plemien chovaných v rámci FFS,
  - f) archivovať získané dokumenty,
  - g) pripravovať chovateľské súťaže,
  - h) pripravovať podklady a výstupy do správy pre FFS a FIFe (vrátane štatistík),
  - i) pripravovať podklady pre testovacie a chovateľské programy v rámci FFS,
  - j) zodpovedať za prípravu, aktualizáciu a úpravy Chovateľského poriadku FFS,
  - k) zabezpečovať preklad Chovateľských a registračných pravidiel FIFe a ich aktualizáciu.
4. Gestor CHP má právo :
  - a) prístupu ku evidencii Členov združenia,
  - b) na zabezpečenie technického vybavenia minimálne v rozsahu kancelárske potreby, prevádzky elektronických služieb FFS potrebných pre svoju činnosť,
  - c) zúčastniť sa zasadnutia Správnej rady,
  - d) prizvať k plneniu úloh tretie osoby, vzhľadom na zabezpečenie svojich úloh pre FFS.
5. Gestor CHP nesmie poskytovať informácie tretím osobám bez súhlasu dotknutých osôb.

6. Gestor CHP musí do 3 pracovných dní informovať Prezidenta o každom probléme, ktorý nastal pri plnení jeho úloh, spolu s návrhom postupu ako problém riešiť.
7. Gestor CHP sa zodpovedá Správnej rade. Gestor CHP je povinný vypracovať ročnú Správu o činnosti do konca januára kalendárneho roka za prechádzajúci kalendárny rok.
8. Gestor CHP zodpovedá za dodržanie stanovených procesných postupov, v zmysle čl.1, ods. 4 písm. a), b) a c) a v tej súvislosti aj za dodržiavanie GDPR.

## **Článok 10**

### **Procesné postupy pri plnení úloh Gestora CHP**

1. Procesné postupy sa týkajú vybavovania žiadostí súvisiacich s Chovateľským poriadkom FFS.
2. Gestor CHP odpovie žiadateľovi najneskôr do 10 pracovných dní od podania žiadosti, či je žiadosť kompletná, prípadne vyzve na doplnenie dokumentov.
3. V prípade ak je žiadosť kompletná a všetky dokumenty sú v poriadku, Gestor CHP najneskôr do 10 pracovných dní od podania žiadosti vydá rozhodnutie.
4. V prípade, ak nie je žiadosť kompletná alebo dodané doklady nie sú správne a úplné, sa konanie prerušuje a lehota na vybavenie spočíva.
5. V prípade ak Gestor CHP z objektívnych dôvodov (zdravotné problémy, dovolenka, technické problémy a pod.) nemôže vykonávať a plniť tieto úlohy viac ako 5 pracovných dní, informuje o tom Správnu radu a zároveň zabezpečí zverejnenie informácie na web stránke FFS a/alebo na sociálnych sieťach. Termíny a lehoty na vybavenie žiadostí sa primerane predlžujú.

## **ČASŤ II.**

### **VOLEBNÝ PORIADOK**

#### **Článok 11**

#### **Všeobecné ustanovenia**

1. Volebný poriadok je záväzný pre voľby Prezidenta, Sekretára, Kontrolóra, Gestora SPKM, Gestora CHP a členov Disciplinárnej komisie, vyplývajúce zo Stanov FFS.
2. Voľby sa môžu konať dištančne (online), prezenčne (fyzicky) alebo hybridnou formou. O spôsobe konania volieb rozhoduje Správna rada, vždy osobitne pre jednotlivé voľby. Spôsob hlasovania:
  - a) **Prezenčné hlasovanie** sa uskutoční zdvihnutím hlasovacieho lístka s názvom Člena FFS.
  - b) **Dištančné hlasovanie** sa uskutoční elektronicky. Správna rada rozhodne o výbere hlasovacieho nástroja (napríklad webex, mail, slido a pod.).
  - c) **Hybridná forma** je kombináciou prezenčného a dištančného hlasovania.
3. Mandát sa zvoleným orgánom a funkcionárom začína dňom ich zvolenia do funkcie a končí na konci volebného obdobia dňom zvolenia nových funkcionárov, alebo odvolaním z funkcie, alebo písomným vzdaním sa funkcie, prípadne úmrtím funkcionára.

## **Článok 12**

### **Voľby do orgánov a funkcií FFS**

1. Voľby vedie Prezident.
2. Za sčítanie hlasov je zodpovedný zástupca Člena FFS, ktorého Správna rada určí pre konkrétnu voľbu. Tento zástupca Člena FFS nemôže kandidovať na funkciu, ktorá je predmetom voľby. Tento zástupca Člena FFS zároveň spolupodpisuje zápisnicu zo zasadnutia Správnej rady, ktorej súčasťou sú výsledky volieb.

## **Článok 13**

### **Priebeh volieb**

1. Každý Člen združenia, ktorý má byť volený do orgánu a/alebo funkcie musí s voľbou preukázateľne súhlasiť. Spravidla by mal byť pri voľbe prítomný (minimálne on-line) a musí predstaviť svoju kandidatúru.
2. Termín podania žiadosti kandidáta do funkcií a orgánov FFS je 7 kalendárnych dní pred konaním volieb. Rozhodujúci je dátum odoslania žiadosti. Žiadosť je potrebné zaslať elektronicky na predpísanom tlačive na adresu **oz@felisslovakia.sk**. Súčasťou žiadosti musí byť sken podpísaného tlačiva.
3. Prezident minimálne 5 kalendárnych dní pred konaním volieb zverejní kandidátne listiny na jednotlivé orgány a funkcie. Ak nie je v Stanovách FFS uvedené inak, kandidát je zvolený po získaní nadpolovičnej väčšiny hlasov prítomných zástupcov Členov FFS. Ak žiadny z kandidátov nezíska v prvom kole nadpolovičnú väčšinu hlasov, do druhého kola volieb postupujú len dvaja kandidáti s najvyšším počtom hlasov. V prípade rovnosti hlasov sa uskutoční ďalšie kolo hlasovania. Ak nebude zvolený žiadny z kandidátov ani v treťom kole volieb, Prezident vyhlási nové voľby.

## **ČASŤ III.**

### **ORGANIZAČNÉ A PREVÁDZKOVÉ POKYNY**

## **Článok 14**

### **Členské príspevky a iné pokyny**

1. Za členský príspevok Člena FFS sa v zmysle Stanov FFS považuje uhradenie členského príspevku za Členov združenia, ktorých zoznam zasiela Člen FFS Sekretárovi.
2. Výšku členského na nasledujúci kalendárny rok schvaľuje Správna rada najneskôr do konca predchádzajúceho kalendárneho roka. V prípade, ak nedôjde do tohto termínu k schvaľovaniu výšky členského príspevku, výška členského príspevku za jedného Člena združenia zostáva rovnaká, ako v predchádzajúcom kalendárnom roku.
3. Člen FFS je povinný zaslať Sekretárovi menný zoznam členov za jednotlivých Členov združenia najneskôr do 31. 1. daného kalendárneho roka a následne uhradiť členské príspevky vo výške uvedenej vo faktúre, ktorá mu bude na základe zaslaného počtu Členov združenia vystavená a zaslaná. V prípade, ak v priebehu kalendárneho roka získa nových Členov združenia, je povinný zaslať Sekretárovi menný zoznam týchto nových Členov združenia najneskôr do 30 dní od schválenia ich členstva u Člena FFS a následne uhradiť členský príspevok na základe vystavenej a doručenej faktúry.

4. Správna rada schvaľuje Metodické listy na návrh Členov FFS alebo funkcionárov FFS. Sú záväzné pre Členov združenia a Členovia združenia sú priamo informovaní priamo od FFS.

## **ČASŤ IV. DISCIPLINÁRNY PORIADOK**

### **Článok 15 Základné ustanovenia**

1. Disciplinárny poriadok FFS stanovuje postup týkajúci sa disciplinárneho konania a činnosti Disciplinárnej komisie.
2. Disciplinárny poriadok FFS a jeho ustanovenia môžu byť uplatnené voči Členom FFS, ako aj voči Členom združenia.

### **Článok 16 Disciplinárna komisia**

1. Disciplinárna komisia pozostáva z predsedu a dvoch členov. Predseda Disciplinárnej komisie je zodpovedný za zvolanie rokovania Disciplinárnej komisie, zabezpečenie vyhotovenia zápisnice zo zasadnutia Disciplinárnej komisie a zabezpečenie komunikácie so Správnou radou.
2. Predseda Disciplinárnej komisie eviduje a uchováva dokumentáciu z rokovaní Disciplinárnej komisie.
3. Disciplinárna komisia môže rokovať aj online (elektronicky), ak to riešenie predmetného disciplinárneho konania umožňuje.
4. Disciplinárna komisia sa musí zísť a rokovať najneskôr do 21 dní od doručenia podnetu na jej rokovanie.
5. Z každého rokovania Disciplinárnej komisie musí byť vyhotovený písomný záznam, s uvedením výsledku rokovania a riešenia disciplinárneho konania. V prípade, ak sa členovia Disciplinárnej komisie o schválení výsledku konkrétneho disciplinárneho konania nezhodnú jednomyselne, v zápisnici musí byť uvedený aj dôvod takéhoto výsledku, resp. nezhody.
6. Rokovania každého zasadnutia Disciplinárnej komisie sa musia zúčastniť všetci traja členovia Disciplinárnej komisie. V prípade, ak sa členovia Disciplinárnej komisie nebudú vedieť stretnúť a viesť spoločné rokovanie do termínu uvedeného v ods. 4 tohto článku, musí Správna rada rozhodnúť o ďalšom postupe.
7. Členovia Disciplinárnej komisie sú oprávnení a povinní si vyžiadať všetky dokumenty a doklady potrebné pre riešenie disciplinárneho konania. Požiadavky na predloženie týchto dokladov a dokumentov žiada predseda Disciplinárnej komisie.
8. V prípade porušenia povinností člena Disciplinárnej komisie môže tento člena Správna rada odvolať.

### **Článok 17 Právomoci Disciplinárnej komisie**

1. Disciplinárna komisia je povinná:
  - a) začať disciplinárne konanie,
  - b) rozhodnúť o výsledku disciplinárneho konania,
  - c) uplatniť disciplinárne opatrenie,

- d) požiadať Prezidenta alebo Sekretára o zverejnenie rozhodnutia.
2. Disciplinárna komisia je oprávnená:
  - a) zastaviť disciplinárne konanie,
  - b) požiadať Členov FFS, Členov združenia, iných funkcionárov FFS alebo odbornú verejnosť o súčinnosť.
3. Členovia Disciplinárnej komisie nesmú poskytovať informácie tretím osobám bez súhlasu dotknutých osôb.
3. Disciplinárna komisia zodpovedá za dodržanie stanovených procesných postupov, čl.1 ods. 4 písm. a), b) a c) a v tej súvislosti aj za dodržiavanie GDPR.
4. Disciplinárna komisia je povinná vyhotoviť z každého disciplinárneho konania písomný záznam a po ukončení disciplinárneho konania odovzdať podklady Sekretárovi do registratúry.

## **Článok 18**

### **Disciplinárne opatrenia**

1. Disciplinárna komisia v prípade zistenia porušenia predpisov rozhodne na základe závažnosti a povahy porušenia pravidiel disciplinárne opatrenie uvedené v odseku 4 tohto článku.
2. O uložení a konkrétnych detailoch trestu rozhoduje Disciplinárna komisia formou disciplinárneho opatrenia.
3. Za menej závažné porušenie pravidiel je považované porušenie vnútorných pravidiel FFS. Za závažné porušenie pravidiel je považované porušenie pravidiel FIFe, Stanov FFS a platnej legislatívy SR a EU.
4. Disciplinárne opatrenia:
  - a) vyzvanie k náprave,
  - b) verejné napomenutie,
  - c) finančný postih (napr. zvýšenie poplatkov za služby SPKM),
  - d) dočasná alebo trvalá kontrola chovu,
  - e) dočasný alebo trvalý zákaz chovu,
  - f) odvolanie z funkcie z orgánov FFS,
  - g) vylúčenie Člena združenia,
  - h) vylúčenie Člena FFS,
  - i) iné opatrenia podľa povahy disciplinárneho konania a závažnosti.

## **Článok 19**

### **Disciplinárne konanie**

1. Disciplinárne konanie je neverejné a môžu sa ho zúčastniť iba:
  - a) členovia Disciplinárnej komisie,
  - b) osoba, voči ktorej bol podaný podnet na disciplinárne konanie,
  - c) zástupca príslušného Člena FFS, ktorého je táto osoba členom,
  - d) osoba, ktorá podala podnet na disciplinárne konanie,
  - e) osoby prizvané Disciplinárnou komisiou.
2. Pozvánka na rokovanie Disciplinárnej komisie musí byť doručená všetkým účastníkom podľa ods. 1. tohto článku, najneskôr 14 kalendárnych dní pred dňom konania. Pozvánky na rokovanie sa posielajú elektronicky preukazným spôsobom, pričom sa vyžaduje spätné potvrdenie o prijatí a to najneskôr do 5 dní od zaslania. Ak prijímateľ nepotvrdí elektronické prijatie pozvánky, tak sa pozvánka zasiela doporučené do vlastných rúk. Súčasťou pozvánky musí byť miesto, čas, spôsob konania a predmet disciplinárneho konania.

3. Ak sa účastník na rokovanie Disciplinárnej komisie nedostaví bez ospravedlnenia, môže Disciplinárna komisia rozhodnúť o veci aj v jeho neprítomnosti.
4. Zastupovanie účastníka podľa ods. 1 písm. b) a d) tohto článku v rámci disciplinárneho konania treťou osobou je prípustné na základe overenej plnej moci.

## **Článok 20**

### **Návrh na disciplinárne konanie**

1. Návrh na disciplinárne konanie môže podať každý.
2. Návrh na disciplinárne konanie musí byť adresovaný FFS, ktorá prijatie návrhu potvrdí.
3. Návrh na disciplinárne konanie musí obsahovať:
  - a) kto návrh podáva (meno, priezvisko, adresa, e-mailový a telefonický kontakt),
  - b) čo je predmetom návrhu (stručný opis porušenia disciplíny, prípadne návrh riešenia, odôvodnenie podania),
  - c) identifikácia postupu, ustanovenia, dokumentu a pod., ktoré je predmetom porušenia,
  - d) ak sa návrh týka konkrétnej osoby, je potrebné uviesť jej základné identifikačné údaje (meno, priezvisko, príp. kontakt).
4. Anonymné podania nebudú akceptované.

## **Článok 21**

### **Rozhodnutie Disciplinárnej komisie**

1. Disciplinárna komisia na základe dôkazov a preverení skutkového stavu, ukončí disciplinárne konanie vydaním rozhodnutia Disciplinárnej komisie.
2. Disciplinárna komisia rozhodne v prospech alebo v neprospech príslušného Člena združenia a zároveň rozhodne o uložení a konkrétnych detailoch trestu a vydá prípadné disciplinárne opatrenia. Ak sa preukáže, že podnet bol neoprávnený alebo nedošlo k porušeniu čl.1 ods. 4 písm. a), b) alebo c), konanie zastaví.
3. Rozhodnutie o výsledku disciplinárneho konania, musí byť vyhotovené písomne a musí obsahovať výrokovú časť, odôvodnenie a poučenie o opravnom prostriedku a iné potrebné a dôležité informácie.
4. Rozhodnutie o výsledku disciplinárneho konania podpisuje predseda Disciplinárnej komisie a je povinný vydať ho do 14 dní od posledného zasadnutia Disciplinárnej komisie a zaslať všetkým účastníkom disciplinárneho konania doporučené.
5. Proti rozhodnutiu Disciplinárnej komisie môže Člen združenia podať odvolanie. Odvolanie sa vždy podáva písomne odvolaciemu orgánu, t.j. Správnej rade a to do 30 dní odo dňa doručenia. Riadne podané odvolanie má odkladný účinok.
6. Odvolací orgán môže zrušiť rozhodnutie Disciplinárnej komisie a sám vo veci rozhodnúť.

## **Článok 22**

### **Účinnosť rozhodnutia disciplinárneho konania**

1. Ak nebolo podané odvolanie voči rozhodnutiu Disciplinárnej komisie, rozhodnutie nadobúda platnosť a vykonateľnosť uplynutím lehoty na odvolanie.
2. Voči rozhodnutiu Správnej rady je možné podať do 30 dní odvolanie, v ktorom budú uvedené nové skutočnosti. Rozhodnutie Správnej rady o tomto odvolaní je konečné.
3. Rozhodnutie Disciplinárnej komisie a/alebo rozhodnutie Správnej rady je účinné aj v prípade, ak:
  1. obvinený z priestupku sa písomne vzdal odvolania, je disciplinárne opatrenie účinné dňom podania vzdania sa odvolania,
  2. rozhodnutie obvinený z priestupku neprevzal a bolo spätne doručené odosielateľovi, je disciplinárne opatrenie vykonateľné dňom uplynutia lehoty na uloženie zásielky.
4. Rozhodnutie disciplinárneho orgánu je zverejnené po príslušnej anonymizácii osobných údajov na web stránke FFS, a to bezodkladne po nadobudnutí účinnosti rozhodnutia.
5. Ak osoba, voči ktorej bolo vedené disciplinárne konanie, nevykoná (nesplní) vykonateľné opatrenia, Správna rada začne nové disciplinárne konanie za nesplnenie rozhodnutia Správnej rady.

## **ČASŤ V.**

### **VÝSTAVY MAČIEK**

#### **Článok 23**

#### **Výstavy mačiek**

1. Všetky výstavy mačiek, na ktorých sa zúčastňujú Členovia FFS alebo Členovia združenia, musia byť schválené Správnu radou FFS. Táto povinnosť sa týka propagačných, národných, medzinárodných výstav aj špeciálnych výstav (napr. CEW).
2. Správna rada FFS schvaľuje termíny konania výstavy, ako aj ich organizátora, ktorým musí byť niektorý z Členov FFS alebo samotná FFS. Správna rada FFS schvaľuje aj prípadné zmeny termínu, typu výstavy alebo organizátora. V prípade ak sa Člen FFS rozhodne zrušiť výstavu v termíne, ktorý má schválený, posieľa oznámenie o zrušení Prezidentovi FFS.
3. Medzi jednotlivými termínmi výstav organizovanými v rámci FFS musí byť rozdiel min. 14 dní.
4. O organizovaní výstavy mačiek a podmienkach jej organizácie musí byť podpísaná zmluva medzi FFS a Členom FFS, pričom na Člena FFS sa primerane vzťahujú práva a povinnosti a pravidiel FIFe.
5. V prípade žiadosti o výnimku z pravidiel FIFe, je povinný Člen FFS zaslať žiadosť o povolenie výnimky a podrobnejšie informácie Prezidentovi FFS čo najskôr, ktorý zabezpečí jej zaslanie na FIFe.
6. V prípade výstav, ktoré sa evidujú v kalendári FIFe, po schválení termínu výstavy alebo jej zmeny, zabezpečuje ich nahlasovanie voči FIFe Prezident FFS.
7. Na výstavách organizovaných FFS sa môžu zúčastniť vystavovatelia s mačkami registrovanými v non-FIFe organizáciách vo všetkých triedach.

**ČASŤ VI.  
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

**Článok 24  
Záverčné ustanovenia**

1. Tieto „Organizačné a vykonávacie predpisy FFS“ rušia a nahrádzajú dokument schválený dňa 15.05.2024.
2. Tieto „Organizačné a vykonávacie predpisy FFS“ boli schválené a nadobúdajú platnosť a účinnosť dňa 08.09.2025.

Mgr. Michal Adamec, PhD., prezident FFS