



Disciplinárny poriadok

interný predpis

ev.č. :	MP-BBSK/01-09/2026-01
schvaľuje :	Správna rada
autorizuje :	Podpredseda VUZ
dátum :	16.09.2026

MLÁDEŽNÍCKY PARLAMENT BANSKOBYSSTRICKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

VOX IUVENTUTIS VALIDA EST

OBSAH

PREAMBULA.....	3
Článok I. Úvodné ustanovenia.....	4
Článok II. Nahlasovanie.....	4
Článok III. Bodovací systém.....	4
Článok IV. Práva a povinnosti členov HR.....	5
Článok V. Kategorizácia porušenia interných predpisov.....	5
Článok VI. Podmienky a postup komunikácie.....	6
6.1 Iniciačná fáza.....	6
Začatie konania.....	6
Komunikácia s dotknutým členom.....	7
Evidencia a výsledok fázy.....	7
6.2 Akčná fáza.....	7
Začatie fázy.....	7
Spôsob komunikácie.....	7
Postup.....	8
6.3 Sankčná fáza.....	8
Začatie fázy.....	8
Vypracovanie návrhu.....	8
6.4 Finalizačná fáza.....	8
Článok VII. Mimoriadne riadenie.....	9
Článok VIII. Záverečné ustanovenia.....	11

PREAMBULA

My, členovia rezortu Ľudských zdrojov (HR), týmto vyhlasujeme, že naším prvoradým poslaním je zabezpečovať stabilitu, riadne fungovanie a vnútornú integritu Mládežníckeho parlamentu Banskobystrického samosprávneho kraja. Za týmto účelom sme pripravení vykonať všetky potrebné kroky a prijať primerané opatrenia pri komunikácii s členmi MP-BBSK, a to vždy v záujme riadneho fungovania, ochrany dobrého mena a napĺňania poslania parlamentu.

Svoju činnosť budeme vykonávať zodpovedne, nestranne, slušne, spravodlivo a transparentne. Pri výkone našich právomocí budeme rešpektovať dôstojnosť každého člena a zároveň budeme dôsledne presadzovať pravidlá, hodnoty a princípy, na ktorých je Mládežnícky parlament Banskobystrického samosprávneho kraja založený.

Naším cieľom je vytvárať a udržiavať prostredie, v ktorom sa každý člen môže slobodne a bezpečne podieľať na činnosti parlamentu, pričom stabilita, vzájomný rešpekt, zodpovednosť a dôvera predstavujú základné piliere jeho fungovania.

Pri rozhodovaní budeme prihliadať na oprávnené záujmy členov MP-BBSK a v primeranom rozsahu sa budeme usilovať vyhovieť ich oprávneným požiadavkám, pokiaľ je to v súlade s internými predpismi, poslaním a najlepším záujmom Mládežníckeho parlamentu Banskobystrického samosprávneho kraja.

DISCIPLINÁRNY PORIADOK OBČIANSKEHO ZDRUŽENIA MLÁDEŽNÍCKY PARLAMENT BANSKOBYSSTRICKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

interný predpis platný podľa článku II., bodu 3 oficiálnych Stanov združenia vzatých na vedomie Okresným úradom Trenčín.

Článok I.

Úvodné ustanovenia

- 1) Disciplinárny poriadok (ďalej aj „poriadok”, či „predpis”) Mládežníckeho parlamentu Banskobystrického samosprávneho kraja (ďalej aj „MP-BBSK” či „parlament”) ustanovuje postupy, zavádza podmienky a určuje spôsoby akými koná rezort Ľudských zdrojov (skr. aj „HR”) vo veci disciplinárneho konania.
- 2) Podľa tohto predpisu sa musia riadiť všetci členovia parlamentu.
- 3) Tento predpis musí byť v súlade so Stanovami, Štatutárnym poriadkom, Vnútorným štatútom, Organizačným poriadkom a Rokovacím poriadkom parlamentu, inak platí podmienka nadriadenosti dokumentu vyššej právnej sily.

Článok II.

Nahlasovanie

- 1) Nahlásenie môže podať ktokoľvek a to prostredníctvom všeobecnej podateľne ľudských zdrojov - zaslaním elektronickej správy na e-mailovú adresu - „hr@krajskyparlament.sk”.
- 2) Od odosielateľa si člen z oddelenia HR môže vypýtať dôkazové materiály - prezenčné listiny, fotografie z fyzického aj digitálneho priestoru. V prípade neposkytnutia týchto materiálov nemusí člen HR prípad otvoriť. Inak je zaviazaný tak uskutočniť a to do piatich pracovných dní od obdržania dôkazových materiálov, či pôvodného nahlásenia.

Článok III.

Bodovací systém

- 1) Členom MP-BBSK môžeme za ich správanie vystavovať záporné a kladné body. Zapisujú sa do databázy prostredníctvom správcovského systému Pegasus.
- 2) Záporné sa vystavujú ako forma sankcie za porušenie Vnútorného štatútu alebo iného interného predpisu MP-BBSK. Vystaviť možno naraz až tri body, pričom po prekročení piatich záporných bodov sa spravidla navrhuje anulácia členstva.

Návrh na ich vystavenie môže predniesť akýkoľvek člen Ľudských zdrojov na pracovnom stretnutí HR. O zápise a počte bodov rozhodne vedúci HR, ak sa neuplatňuje článok VII tohto predpisu.

- 3) Pozitívne vystavujeme ako spôsob pochvaly, či vyznamenania. Vystaviť možno naraz až tri body, pričom po prekročení piatich sa záznam negatívnych bodov anuluje. Eviduje sa v takom prípade aj dosiahnutie úrovne pozitívnych hodnotiacich faktorov. O zápise a počte bodov rozhodne vedúci HR, ak sa neuplatňuje článok VII tohto predpisu.

Článok IV.

Práva a povinnosti členov HR

- 1) Za pravidelné sledovanie elektronickej schránky všeobecnej podateľne je zodpovedný vedúci HR.
- 2) Za vyriešenie prípadu a postup pri práci je zodpovedný konkrétny člen HR, ktorému bol pridelený.
- 3) Za používanie správcovského systému Pegasus, a tým aj všetky úkony vykonané prostredníctvom neho je zodpovedný používateľ. Ďalšie podmienky užívania určuje predpis „Podmienky používania a poučenie o zodpovednosti“.
- 4) Listiny týkajúce sa prípadu sú dôverné. Právo nahliadnuť do nich má výlučne:
 - a) člen HR,
 - b) podpredseda,
 - c) Kontrolór.
- 5) Právo prevziať akýkoľvek prípad v rámci bežného výkonu pôsobnosti Ľudských zdrojov má vedúci HR, ak štatutárny zástupca pre personálne riadenie nerozhodne o jeho prevzatí alebo mimoriadnom riadení podľa článku VII.

Článok V.

Kategorizácia porušenia interných predpisov

1. Zodpovedná osoba rezortu HR komunikuje s osobou primerane podľa závažnosti priestupku a rozsahu spôsobených škôd
2. Vedúci HR môže v rámci svojej bežnej pôsobnosti rozhodnúť o individuálnej forme opatrenia alebo sankcie pre všetky nižšie uvedené, ako aj neuvedené formy previnenia, ak osobitné ustanovenia tohto predpisu alebo článku VII neurčujú inak.
3. Previnilý sa tresce zápisom negatívnych hodnotiacich faktorov podľa platného bodovacieho systému stanoveného v tomto predpise, ak sa dopustil priestupku:

§1 opakovaná neaktivita

§2 opakované nedodržanie pracovných povinností alebo zadaných termínov

§3 neriadenie sa rozhodnutiami oprávnených orgánov

4. Previnilý sa tresce podmieneným alebo okamžitým odňatím členstva v MP-BBSK, ak sa dopustil priestupku:

§4 nedôstojné alebo stranícke vystupovanie v mene MP-BBSK

§5 prijatie alebo ponúknutie úplatku za účelom dosiahnutia neoprávnenej výhody

5. Previnilý sa tresce zápisom negatívnych hodnotiacich faktorov podľa platného bodovacieho systému stanoveného v tomto predpise, a podrobí sa moderačnému stretnutiu, ak sa dopustil priestupku spadajúceho pod porušenie etického kódexu člena:

§6 neúčtivá komunikácia (*spôsob komunikácie, ktorý zahŕňa urážky, osočovanie alebo iné nevhodné výroky s cieľom ponížiť alebo inak ublížiť členovi MP-BBSK*)

§7 šikanovanie členov MP-BBSK (*spôsob správania, ktorý umožňuje fyzickým a psychickým týraním druhých získať nad nimi pocit prevahy, moci alebo určitej výhody*)

§8 rasistické, antisemitistické, homofóbne, xenofóbne a iné neznášanlivé správanie voči členom MP-BBSK

§9 sexuálne narážky,

§10 vyhrážanie,

6. Previnilý sa tresce okamžitým odňatím členstva v MP-BBSK a predmetnosť je spoločne so všetkou dokumentáciou posunutá orgánom činným v trestnom konaní ak sa dopustil priestupku spadajúceho pod trestný čin podľa právneho poriadku Slovenskej republiky:

§11 krádež majetku parlamentu alebo krádež majetku člena parlamentu

§12 sexuálne obťažovanie, či sexuálny útok na člena MP-BBSK

§13 fyzické napadnutie alebo iná ujma na zdraví na člena MP-BBSK

§14 extrémistické prejavy a podporovanie totalitných režimov

§15 nebezpečné vyhrážanie

§16 ublíženie na zdraví

Článok VI.

Podmienky a postup komunikácie

6.1 Iniciačná fáza

Začatie konania

1. Iniciačná fáza sa začína:
 1. na základe prijatého podnetu, alebo

2. z vlastnej iniciatívy člena Ľudských zdrojov, ak zistí okolnosti nasvedčujúce porušeniu interných predpisov MP-BBSK.
2. Cieľom iniciačnej fázy je preveriť okolnosti podnetu, získať vysvetlenie dotknutého člena a posúdiť, či je potrebné pokračovať v disciplinárnom konaní. Začatie tejto fázy samo osebe neznamena rozhodnutie o porušení povinnosti.

Komunikácia s dotknutým členom

3. Prvotná komunikácia môže prebiehať prostredníctvom sociálnej siete, osobne alebo iným primeraným komunikačným kanálom.
4. Komunikácia musí byť vecná, slušná, dôstojná a primeraná povahe prípadu. Člen HR nesmie dotknutého člena verejne zosmiešňovať, neoprávnené zverejňovať okolnosti prípadu ani ho nátlakovo nútiť k vyjadreniu.
5. Dotknutému členovi sa poskytne primeraná možnosť vysvetliť okolnosti prípadu a uviesť skutočnosti vo svoj prospech.

Evidencia a výsledok fázy

6. Pre každý preverovaný prípad sa založí záznam obsahujúci najmä:
 1. dátum začatia prípadu,
 2. dôvod začatia a stručný opis podnetu,
 3. meno dotknutého člena a prípadne ďalších zainteresovaných osôb,
 4. mená členov HR poverených riešením prípadu,
 5. opis komunikácie a vyjadrenie dotknutého člena,
 6. označenie predpisu alebo povinnosti, ktorá mohla byť porušená.
7. HR v tejto fáze hľadá primerané riešenie, ktoré môže spočívať najmä vo vysvetlení, odporúčaní, dohode o náprave alebo uzavretí prípadu bez ďalších opatrení.
8. Ak dotknutý člen nápravu nevykoná, odmietne komunikovať alebo sa zistí opakované či závažnejšie porušenie povinností, HR môže pokračovať do akčnej fázy.

6.2 Akčná fáza

Začatie fázy

1. Akčná fáza sa začína najmä vtedy, ak dotknutý člen:
 1. na predchádzajúcu komunikáciu nereaguje alebo reaguje neprimerane,
 2. nevykoná odporúčanú nápravu,
 3. opakovane poruší tú istú alebo obdobnú povinnosť,
 4. pokračuje v konaní, ktoré je v rozpore s internými predpismi MP-BBSK.

Spôsob komunikácie

2. Komunikácia v akčnej fáze prebieha prednostne prostredníctvom pracovného e-mailu oprávnenej osoby HR.
3. E-mail musí byť vecný, formálny a zrozumiteľný; musí z neho byť zrejmé, kto správu odoslal a v mene akého orgánu alebo rezortu koná.
4. Ak nie je možné člena účinne kontaktovať e-mailom, komunikácia môže prebehnúť telefonicky alebo iným primeraným spôsobom. Člen HR sa pri takejto komunikácii predstaví a následne vyhotoví stručný záznam o jej obsahu.

Postup

5. HR dotknutého člena informuje najmä o:
 1. okolnostiach, ktoré sú predmetom riešenia,
 2. evidovanom alebo opakovanom porušení povinností,
 3. relevantnom ustanovení Stanov MP-BBSK alebo interného predpisu,
 4. požadovanej náprave a primeranej lehote na jej vykonanie,
 5. možných dôsledkoch, ak náprava nebude vykonaná.
6. Každý podstatný úkon a komunikácia v akčnej fáze sa zaznamenávajú do spisu prípadu.
7. Po vyhodnotení reakcie člena HR rozhodne o uzavretí prípadu, pokračovaní v monitorovaní nápravy alebo začatí sankčnej fázy.

6.3 Sankčná fáza

Začatie fázy

1. Sankčná fáza sa začína, ak opatrenia v predchádzajúcich fázach neviedli k náprave alebo ak povaha či opakovanie porušenia odôvodňujú návrh na vyvodenie dôsledkov.
2. Pred začatím sankčnej fázy HR preverí, či je prípad dostatočne zdokumentovaný a či dotknutý člen dostal primeranú možnosť vec vysvetliť a vykonať nápravu, ak to povaha prípadu umožňovala.

Vypracovanie návrhu

3. HR vypracuje návrh sankčného konania, ktorý obsahuje:
 1. opis skutku a jeho okolností,
 2. označenie porušeného ustanovenia Stanov MP-BBSK alebo interného predpisu,
 3. odôvodnenie návrhu,
 4. navrhovanú sankciu alebo opatrenie,
 5. označenie osoby alebo členov HR, ktorí návrh vypracovali.
4. Návrh sankčného konania sa spolu s relevantnými záznamami založí do spisu prípadu.
5. Vypracovaním návrhu sankčného konania nevzniká rozhodnutie o sankcii. O konečnom vyriešení prípadu rozhodujú Ľudské zdroje na zasadnutí hlasovaním, pričom rozhodnutie je evidované do spisu vo finalizačnej fáze.

6.4 Finalizačná fáza

1. Finalizačná fáza sa začína prerokovaním prípadu Ľudskými zdrojmi po ukončení sankčnej fázy a po predložení úplnej dokumentácie prípadu.
2. Ľudské zdroje rozhodujú o konečnom vyriešení prípadu nadpolovičnou väčšinou prítomných členov HR.
3. Ľudské zdroje môžu rozhodnúť najmä o:
 1. uzavretí prípadu bez uloženia sankcie,

2. uložení primeranej sankcie alebo nápravného opatrenia podľa interných predpisov MP-BBSK,
3. odobratí členstva.
4. O odobratí členstva môžu Ľudské zdroje rozhodnúť v súlade s Vnútorným štatútom MP-BBSK. Členovi zanikajú práva a povinnosti dňom účinnosti rozhodnutia o zániku členstva.
5. Dotknutý člen sa o rozhodnutí informuje formálnou elektronickou správou najneskôr do piatich pracovných dní od jeho prijatia.
6. Oznámenie musí obsahovať:
 1. rozhodnutie Ľudských zdrojov,
 2. uložení sankciu alebo opatrenie, ak bolo uložené,
 3. odôvodnenie rozhodnutia,
 4. označenie porušeného ustanovenia Stanov MP-BBSK alebo interného predpisu,
 5. dátum nadobudnutia účinnosti rozhodnutia,
 6. poučenie o možnosti a lehote na podanie odvolania,
 7. informáciu o organizačných následkoch rozhodnutia, ak sa uplatnia.
7. Dotknutý člen môže proti rozhodnutiu podať odvolanie do piatich pracovných dní od doručenia oznámenia. Podané odvolanie má odkladný účinok až do jeho vybavenia, ak Ľudské zdroje nerozhodnú o nevyhnutnom dočasnom opatrení.
8. Odvolanie a postup Ľudských zdrojov preverí Kontrolný orgán parlamentu. Kontrolný orgán môže rozhodnutie potvrdiť, revokovať alebo vec vrátiť Ľudským zdrojom na nové prerokovanie.
9. Ak Kontrolný orgán rozhodnutie o odobratí členstva revokuje, členstvo sa obnoví v rozsahu, v akom je to možné.
10. Po márnom uplynutí lehoty na odvolanie alebo po rozhodnutí Kontrolného orgánu sa prípad uzavrie a jeho dokumentácia sa uchová v evidencii prípadu.

Článok VII.

Mimoriadne riadenie

1. V prípade, ak si to vyžaduje závažnosť, naliehavosť alebo mimoriadny charakter vecí, môže štatutárny zástupca zodpovedný za personálne riadenie (ďalej len „štatutárny zástupca“) prevziať do svojej pôsobnosti akýkoľvek prípad, konanie, personálnu vec alebo inú záležitosť patriacu do pôsobnosti Ľudských zdrojov.
2. Prevzatím vecí štatutárny zástupca nadobúda oprávnenie samostatne riadiť jej ďalší postup a vykonať všetky úkony, ktoré sú podľa tohto predpisu alebo iných interných predpisov zverené Ľudským zdrojom, vedúcemu HR alebo osobe poverenej riešením prípadu.
3. Štatutárny zástupca je v rámci mimoriadneho riadenia oprávnený najmä:
 - a) prevziať akýkoľvek prípad alebo jeho časť,
 - b) zmeniť osobu alebo orgán poverený riešením prípadu,
 - c) vykonať alebo nariadiť vykonanie potrebných úkonov,
 - d) vyžiadať si od členov MP-BBSK, členov HR alebo iných oprávnených osôb potrebnú súčinnosť a podklady,
 - e) nariadiť doplnenie, preverenie alebo opätovné preskúmanie prípadu,

- f) určit ďalší postup pri riešení prípadu,
 - g) rozhodnúť o prijatí dočasného alebo nápravného opatrenia,
 - h) zmeniť, pozastaviť alebo zrušiť procesný postup, ktorý bol v prípade dovtedy vykonaný,
 - i) spojiť viacero súvisiacich prípadov do jedného konania alebo ich rozdeliť,
 - j) rozhodnúť o pokračovaní, prerušení alebo ukončení riešenia prípadu,
 - k) uložiť alebo navrhnúť sankciu alebo iné opatrenie v rozsahu, v akom mu to umožňujú Stanovy MP-BBSK a ostatné záväzné predpisy združenia,
 - l) vykonať akýkoľvek iný úkon potrebný na riadne, účinné a bezodkladné vyriešenie veci.
4. Štatutárny zástupca je oprávnený vetovať, pozastaviť alebo revokovať akékoľvek rozhodnutie, uznesenie, opatrenie alebo iný akt prijatý Ľudskými zdrojmi, vedúcim HR alebo inou osobou v pôsobnosti Ľudských zdrojov, ak to považuje za potrebné na zabezpečenie riadneho fungovania MP-BBSK.
 5. Uplatnením práva veta štatutárneho zástupcu sa výkon alebo účinnosť predmetného rozhodnutia, uznesenia, opatrenia alebo iného aktu pozastavuje, a to až do rozhodnutia štatutárneho zástupcu o ďalšom postupe, ak štatutárny zástupca neurčí inak.
 6. Štatutárny zástupca je oprávnený revokované rozhodnutie alebo opatrenie sám nahradiť vlastným rozhodnutím, určiť nový postup, vrátiť vec Ľudským zdrojom na nové prerokovanie alebo prijať iné opatrenie v rozsahu svojich právomocí.
 7. Štatutárny zástupca môže svoje oprávnenia podľa tohto článku uplatniť voči rozhodnutiu alebo opatreniu bez ohľadu na to, či bolo prijaté pred začatím alebo počas mimoriadneho riadenia.
 8. Štatutárny zástupca môže v odôvodnených prípadoch prevziať aj vec, ktorá sa už nachádza v ktorejkoľvek fáze disciplinárneho konania. Prevzatím veci môže pokračovať v konaní od jeho aktuálneho štádia alebo určiť jeho opakovanie či pokračovanie od skoršej fázy.
 9. Ak štatutárny zástupca rozhodne o mimoriadnom riadení, o tejto skutočnosti sa vyhotoví záznam do spisu prípadu, v ktorom sa uvedie najmä dátum prevzatia veci, dôvod prevzatia a rozsah vykonávaných oprávnení.
 10. V prípade bezprostredného ohrozenia riadneho fungovania MP-BBSK, jeho členov, majetku, dobrej povesti alebo plnenia jeho účelu môže štatutárny zástupca konať bez predchádzajúceho súhlasu Ľudských zdrojov a bez potreby dodržania poradia jednotlivých fáz konania podľa tohto predpisu.
 11. Štatutárny zástupca je oprávnený preniesť výkon mimoriadneho riadenia v celom rozsahu alebo v jeho určenej časti na inú osobu, ktorú poverí výkonom mimoriadneho riadenia (ďalej len „Komisár pre mimoriadne riadenie“).
 12. Komisár pre mimoriadne riadenie počas trvania poverenia vykonáva v rozsahu určenom štatutárnym zástupcom všetky oprávnenia a právomoci spojené s mimoriadnym riadením, ktoré mu boli prenesené.
 13. Komisár pre mimoriadne riadenie je v rozsahu svojho poverenia oprávnený vetovať, pozastaviť alebo revokovať rozhodnutia, uznesenia, opatrenia a iné akty Ľudských zdrojov rovnakým spôsobom, ako je na to oprávnený štatutárny zástupca.
 14. Ak Komisár pre mimoriadne riadenie uplatní právo veta alebo revokácie, účinky takéhoto úkonu sú v rozsahu jeho poverenia totožné s účinkami úkonu štatutárneho zástupcu.

15. Štatutárny zástupca môže rozsah poverenia Komiséra pre mimoriadne riadenie kedykoľvek zmeniť, rozšíriť, obmedziť alebo poverenie úplne odňať.
16. Poverenie Komiséra pre mimoriadne riadenie môže byť udelené pre konkrétny prípad, určitú skupinu prípadov, konkrétnu oblasť činnosti alebo na časovo vymedzené obdobie.
17. Komisar pre mimoriadne riadenie je oprávnený v rozsahu svojho poverenia najmä:
 - a) prevziať a viesť akýkoľvek zverený prípad,
 - b) určovať spôsob a postup jeho riešenia,
 - c) vykonávať úkony patriace do pôsobnosti Ľudských zdrojov,
 - d) vydávať záväzné pokyny členom HR a osobám zapojeným do riešenia prípadu,
 - e) vyžadovať potrebnú súčinnosť a dokumentáciu,
 - f) prijímať nevyhnutné dočasné a nápravné opatrenia,
 - g) rozhodovať o ďalšom procesnom postupe,
 - h) vetovať, pozastaviť alebo revokovať rozhodnutia a opatrenia v rozsahu svojho poverenia,
 - i) vykonať všetky ďalšie úkony, ktoré mu boli štatutárnym zástupcom zverené.
18. Poverením Komiséra pre mimoriadne riadenie nie je dotknutá právomoc štatutárneho zástupcu do veci kedykoľvek vstúpiť, prevziať ju späť, zmeniť rozsah poverenia, zrušiť úkon Komiséra alebo rozhodnúť o ukončení mimoriadneho riadenia.
19. Ak štatutárny zástupca alebo Komisar pre mimoriadne riadenie rozhodne o mimoriadnom riadení, môže sa v rozsahu svojich právomocí odchýliť od bežného procesného postupu ustanoveného týmto predpisom, ak je takýto postup nevyhnutný na účinné, bezodkladné alebo riadne vyriešenie veci.
20. Mimoriadne riadenie trvá až do jeho ukončenia štatutárnym zástupcom, prípadne Komisarom pre mimoriadne riadenie v rozsahu, v akom mu bola táto právomoc zverená, alebo konečného skončenia veci.
21. Všetky úkony vykonané v rámci mimoriadneho riadenia sa zaznamenávajú do príslušnej dokumentácie alebo spisu a musí z nich byť zrejmé, ktorá osoba úkon vykonala a na základe akého oprávnenia.
22. Ustanovenia tohto článku sa použijú prednostne pred ustanoveniami tohto predpisu upravujúcimi bežný postup Ľudských zdrojov, ak štatutárny zástupca alebo Komisar pre mimoriadne riadenie v rámci svojho oprávnenia rozhodne, že odchýlenie od bežného postupu je nevyhnutné.

Článok VIII.

Záverečné ustanovenia

1. Tento Disciplinárny poriadok schvaľuje kolektívny orgán Správnej rady združenia.
2. Po schválení Správnou radou nadobúda tento Disciplinárny poriadok platnosť a účinnosť dňom jeho podpísania podpredsedom pre vnútorné záležitosti ako štatutárnym zástupcom zodpovedným za administratívne, organizačné a personálne riadenie združenia.
3. Tento Disciplinárny poriadok možno meniť, dopĺňať alebo zrušiť rozhodnutím Správnej rady. Zmeny a doplnenia možno vykonať formou dodatku alebo prijatím nového úplného znenia Disciplinárneho poriadku.

4. Každá zmena, doplnenie alebo dodatok k Disciplinárnemu poriadku nadobúda platnosť a účinnosť až po schválení Správnou radou a následnom podpísaní podpredsedom pre vnútorné záležitosti. Bez jeho podpisu zmena, doplnenie alebo dodatok nenadobúda platnosť ani účinnosť.
5. Ustanovenia bodu 4 tohto článku sa rovnako vzťahujú na prijatie nového úplného znenia Disciplinárneho poriadku.
6. Disciplinárne konania začaté pred nadobudnutím účinnosti zmeny tohto Disciplinárneho poriadku sa dokončia podľa znenia účinného v čase ich začatia, ak nové znenie nie je pre dotknutého člena priaznivejšie alebo ak prechodné ustanovenia neurčia inak.
7. Uložiť sankciu možno len za konanie, ktoré bolo porušením povinnosti podľa interných predpisov MP-BBSK účinných v čase, keď k tomuto konaniu došlo.
8. Ak je niektoré ustanovenie tohto Disciplinárneho poriadku v rozpore so Stanovami MP-BBSK alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, prednostne sa použijú Stanovy MP-BBSK alebo príslušný všeobecne záväzný právny predpis. Tým nie je dotknutá platnosť a účinnosť ostatných ustanovení tohto Disciplinárneho poriadku.

V Banskej Bystrici, dňa 16.09.2026:

Matyas Žiško
podpredseda pre vnútorné
záležitosti