

ZBIERKA  ZÁKONOV  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 1965

---

Vyhlášené: 24.03.1965 Časová verzia predpisu účinná od: 24.03.1965 do: 07.04.1965

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

**24**

**VYHLÁŠKA**  
**ministra zahraničných vecí**  
z 20. februára 1965

**David v. r.**

Vlády

- Bulharskej ľudovej republiky,
  - Maďarskej ľudovej republiky,
  - Nemeckej demokratickej republiky,
  - Poľskej ľudovej republiky a
  - Československej socialistickej republiky
- riadiac sa zásadami medzinárodnej socialistickej delby práce a

rozhodli sa uzavrieť túto Dohodu:

### Článok III

16. vypracúva návrhy na vytvorenie spoločných konštrukčných kancelárií, laboratórií a ústavov;

### Článok IV

1. Prácu OSPVL riadi Správa, ktorá sa skladá zo stálych zástupcov všetkých zmluvných strán, po jednom za každý štát.
2. Správa si ustanovuje rokovací poriadok.
3. Správa zasadá podľa potreby, najmenej však raz za šesť mesiacov, v mieste určenom Správou.
4. Správa OSPVL prerokúva otázky, ktoré podľa článku III tejto Dohody patria do jej pôsobnosti, a k týmto otázkam sa uznáša na rozhodnutiach alebo odporúčaní. Rozhodnutia i odporúčania vykonáva Správa len so súhlasom všetkých zmluvných strán.
5. Zasadaniam Správy predsedajú zástupcovia štátov postupne v poradí názvov štátov podľa ruskej abecedy na obdobie jedného roka.
6. Správa určuje ročné i perspektívne plány svojej práce a sústavne preveruje priebeh prác.
7. Správa môže meniť štatút OSPVL podľa ustanovení tejto Dohody.

### Článok V

1. Správa sa uznáša k bodom 1 - 10 článku III na rozhodnutiach a k bodom 11 - 17 toho istého článku na odporúčaníach.
2. Rozhodnutia nadobúdajú platnosť, ak príslušné orgány zmluvných strán nepodajú prostredníctvom svojich zástupcov v OSPVL námietky do 30 dní od podpísania protokolu o zasadaní Správy.
3. Odporúčania uskutočňujú zmluvné strany na základe rozhodnutí príslušných orgánov svojich štátov.  
Zmluvné strany oznámia vedúcemu sekretariátu prostredníctvom zástupcov v Správe do 60 dní odo dňa podpísania protokolu výsledok prerokovania odporúčaní príslušnými orgánmi svojich štátov.  
Vedúci sekretariátu o tom bez meškania upovedomí všetkých zástupcov v Správe.

### Článok VI

1. Stálym pracovným orgánom OSPVL je sekretariát Správy.
2. Sekretariát sa skladá z vedúceho sekretariátu, jeho námestníkov, potrebného počtu odborných pracovníkov a technických a pomocných zamestnancov, ktorí sú občanmi zmluvných strán.
3. Práva, povinnosti, pracovný poriadok, organizačné členenie a systemizáciu sekretariátu i pracovné podmienky zamestnancov sekretariátu upravujú pravidlá určené Správou.
4. Vedúceho sekretariátu, jeho námestníkov a odborných pracovníkov vymenúva a odvoláva Správa.
5. Sekretariát má sídlo vo Varšave v Poľskej ľudovej republike.

### Článok VII

Zmluvné strany súhlasia s tým, že vláda Poľskej ľudovej republiky poskytne OSPVL vhodné miestnosti a potrebné zariadenie.

### Článok VIII

1. Zmluvné strany uhrádzajú rovnakým dielom náklady spojené s činnosťou OSPVL.
2. Činnosť OSPVL a jej sekretariátu sa financuje na podklade rozpočtu vypracúvaného na obdobie jedného roka; pritom sa vychádza najmä z týchto nákladových položiek:
  - a) správne náklady, vrátane výdavkov na zamestnancov sekretariátu, a náklady na služby poskytované OSPVL a na úhradu za práce vykonávané pre OSPVL inými organizáciami;
  - b) amortizačné odpisy za poskytnutie miestností a ich zariadení OSPVL Poľskou ľudovou republikou.
3. Náklady pobytu účastníkov zasadaní a porád konaných v rámci OSPVL uhrádza štát vysielajúci svojich zástupcov na tieto zasadania a porady. Náklady spojené s poskytnutím miestností a technických prostriedkov pre uvedené zasadania a porady uhrádza štát, na území ktorého sa tieto zasadania a porady konajú.
4. Rozpočet určuje a zprávu o použití finančných prostriedkov schvaľuje Správa. Na preverovanie finančnej činnosti sekretariátu Správy OSPVL vytvára Správa revíziu komisiu, zloženie ktorej určuje Štatút OSPVL.
5. Príspevky určené na financovanie činnosti Správy OSPVL a jej sekretariátu majú povahu neobchodných platieb a zmluvné strany ich uhrádzajú polročne na základe platných platobných dohôd medzi zmluvnými stranami.
6. Pravidlá pre finančnú činnosť OSPVL a pre činnosť revíznej komisie určuje osobitný dokument.

### Článok IX

OSPVL požíva práva právnickej osoby.

### Článok X

Oficiálnymi jazykmi OSPVL sú jazyky zmluvných strán. Pracovným jazykom OSPVL je ruský jazyk.

### Článok XI

Táto Dohoda vyžaduje schválenie vládami všetkých zmluvných strán. Dohoda nadobudne platnosť uplynutím 30 dní odo dňa odovzdania posledného dokumentu o schválení Dohody deponitárovi, o čom deponitár upovedomí všetky zmluvné strany.

### Článok XII

Táto Dohoda sa ukladá u vlády Poľskej ľudovej republiky, ktorá je deponitárom tejto Dohody.

### Článok XIII

Dohoda sa uzaviera na neobmedzený čas.

Dohodu možno meniť len so súhlasom všetkých zmluvných strán.

Iné štáty môžu pristúpiť k tejto Dohode tým, že odovzdajú deponitárovi dokument o pristúpení, ktoré nadobudne platnosť dňom súhlasu všetkých zmluvných strán.

Každá zmluvná strana môže vypovedať túto Dohodu do konca februára každého roka tým, že prostredníctvom deponitára tejto Dohody oznámi to ostatným zmluvným stranám. Vypovedanie

Dohody nadobudne platnosť 1. januárom budúceho roka. Vypovedanie Dohody nezbaví zmluvnú stranu záväzkov prevzatých na základe Dohody.

#### **Článok XIV**

Dohoda bola spísaná v jednom vyhotovení v ruskom jazyku. Overené odpisy Dohody zašle deponitár všetkým zmluvným stranám.

Na dôkaz toho splnomocnení zástupcovia zmluvných strán podpísali túto Dohodu.

Spísané v Moskve 25. apríla 1964.

**Z plnomocenstva vlády Bulharskej ľudovej republiky**

**S. Todorov v. r.**

**Z plnomocenstva vlády Maďarskej ľudovej republiky**

**A. Apró v. r.**

**Z plnomocenstva vlády Nemeckej demokratickej republiky**

**B. Leuschner v. r.**

**Z plnomocenstva vlády Poľskej ľudovej republiky**

**P. Jaroszewicz v. r.**

**Z plnomocenstva vlády Československej socialistickej republiky**

**O. Šimůnek v.r.**

**I.**

## Všeobecné ustanovenia

2. OSPVL plní svoje úlohy prostredníctvom svojich orgánov, ktorými sú Správa OSPVL a sekretariát OSPVL.
3. Na zabezpečenie plnenia svojich úloh je OSPVL oprávnená v medziach svojej právomoci vyžadovať prostredníctvom stálych zástupcov v OSPVL a s ich súhlasom od orgánov zmluvných strán potrebné materiály; podľa potreby a v súlade s plánom práce OSPVL zvolávať porady expertov zmluvných strán na rozpracovanie jednotlivých otázok.
4. OSPVL požíva práva právnickej osoby a je oprávnená nadobúdať majetkové práva a brať na seba záväzky potrebné na splnenie úloh, ktoré sú v rámci jej právomoci.

**II.**

## Právomoc Správy OSPVL

1. Správa riadi prácu OSPVL.
2. Správa určuje ročné a perspektívne plány svojej činnosti a sústavne preveruje priebeh prác.
3. Správa sa na zabezpečenie splnenia úloh uvedených v bodoch 1-10 článku III Dohody uznáva na rozhodnutiach.
4. Správa na zabezpečenie splnenia úloh uvedených v bodoch 11-17 článku III Dohody vypracúva odporúčania.
5. Správa určuje rozpočet OSPVL a schvaľuje zprávu sekretariátu OSPVL o čerpaní rozpočtu a protokoly revíznej komisie o preverke finančnej činnosti sekretariátu OSPVL.
6. Správa vymenúva a odvoláva vedúceho sekretariátu OSPVL, jeho námestníkov, odborných pracovníkov a hlavného účtovníka.
7. Správa určuje personálny stav sekretariátu a rozdelenie funkcií medzi odborných pracovníkov zmluvných strán.
8. Správa určuje smernice pre činnosť sekretariátu OSPVL.
9. Správa určuje organizačné členenie a systemizáciu sekretariátu OSPVL.
10. Správa mení Štatút OSPVL podľa ustanovení Dohody.

**III.**

## Zloženie Správy OSPVL a spôsob jej konania

1. Správa OSPVL sa skladá zo stálych zástupcov zmluvných strán, po jednom za každý štát. Ak sa stály zástupca niektorej zmluvnej strany nemôže zúčastniť práce Správy OSPVL, vymenuje táto strana náhradníka svojho stáleho zástupcu.
2. Zasadaniam Správy predsedajú zástupcovia štátov postupne v poradí názvov štátov podľa ruskej abecedy na obdobie jedného roka. Prvý rok je predsedom zástupca štátu, na území ktorého je sídlo OSPVL. Predseda Správy OSPVL riadi zasadania Správy, organizuje prostredníctvom sekretariátu činnosť OSPVL v období medzi zasadaniami a sleduje prípravu otázok pre zasadanie Správy a plnenie rozhodnutí, na ktorých sa uzniesla Správa. Na zasadaniach Správy OSPVL vystupuje predseda súčasne ako zástupca zmluvnej strany.
3. Správa zasadá podľa plánu práce alebo podľa potreby, najmä však raz za šesť mesiacov, v mieste určenom Správou. Zasadanie Správy OSPVL môže byť zvolané taktiež na žiadosť jedného alebo niekoľkých stálych zástupcov alebo na žiadosť vedúceho sekretariátu OSPVL.
4. Dátum a predbežný program rokovania budúceho zasadania Správy OSPVL určuje Správa na každom svojom zasadaní.
5. Správa OSPVL prijíma všetky svoje uznesenia na svojich zasadaniach. Vo výnimočných prípadoch sa môže uznášať jednotlivým súhlasom stálych zástupcov na podklade dotazu.

6. Správa OSPVL je schopná uznášať sa, ak sa na jej zasadaní zúčastnia stáli zástupcovia alebo ich náhradníci zo všetkých zmluvných strán.
7. Protokoly o zasadaniach Správy OSPVL sa spisujú v jednom vyhotovení. Protokoly podpisujú stáli zástupcovia zmluvných strán alebo ich náhradníci v poradí názvov štátov podľa ruskej abecedy. Prvopis protokolu sa ukladá v sekretariáte OSPVL. Overené odpisy protokolu sa zasielajú stálym zástupcom.

#### IV.

##### Rozhodnutia a odporúčania Správy OSPVL

1. Správa sa uznáša na rozhodnutiach a odporúčaní len so súhlasom všetkých zmluvných strán.
2. K bodom 1-10 článku III Dohody sa Správa uznáša na rozhodnutiach a k bodom 11-17 toho istého článku na odporúčaníach.
3. Rozhodnutia nadobúdajú platnosť, ak príslušné orgány zmluvných strán nepodajú prostredníctvom svojich zástupcov v OSPVL námietky do 30 dní odo dňa podpísania protokolu o zasadaní Správy. Vedúci sekretariátu bez meškania upovedomí všetkých zástupcov v Správe o došlých námietkach.
4. Odporúčania uskutočňujú zmluvné strany na základe rozhodnutí príslušných orgánov svojich štátov. Zmluvné strany oznámia vedúcemu sekretariátu prostredníctvom zástupcov v Správe do 60 dní odo dňa podpísania protokolu výsledok prerokovania odporúčaní príslušnými orgánmi svojich štátov. Vedúci sekretariátu o tom bez meškania upovedomí všetkých zástupcov v Správe.

#### V.

##### Sekretariát

1. Sekretariát sa skladá z vedúceho sekretariátu, jeho námestníkov, hlavného účtovníka, potrebného počtu odborných pracovníkov a technických a pomocných zamestnancov, ktorí sú občanmi zmluvných strán.
2. Vedúci sekretariátu riadi jeho prácu a je podriadený a zodpovedný Správe OSPVL.
3. Vedúceho sekretariátu, jeho námestníkov a odborných pracovníkov vymenúva a odvoláva Správa. Technických zamestnancov vymenúva a odvoláva vedúci sekretariátu.
4. Vedúci sekretariátu zastupuje Správu podľa jej pokynov voči orgánom a organizáciám zmluvných strán aj iných štátov.
5. V období medzi zasadaniami Správy je vedúci sekretariátu oprávnený robiť operatívne opatrenia podľa rozhodnutí Správy, jej plánu práce a pokynov predsedu Správy.

#### VI.

##### Činnosť sekretariátu

##### Sekretariát Správy

1. napomáha plniť uznesenia Správy OSPVL;
2. organizuje prípravu zasadaní Správy OSPVL;
3. organizuje prípravu konferencií a porád konaných v rámci OSPVL;
4. predkladá Správe OSPVL návrhy týkajúce sa činnosti OSPVL;
5. podľa pokynov Správy OSPVL zabezpečuje prípravu materiálov pre jej zasadania;
6. organizuje a vedie evidenciu plnenia rozhodnutí;
7. vypracúva a rozosiela všetkým stálym zástupcom spolu s potrebnými materiálmi spravidla 20 dní pred začiatkom zasadania Správy návrh programu rokovania zasadania. Do návrhu programu rokovania sa zahrnú otázky vyplývajúce z plánu práce a z predchádzajúcich uznesení

Správy OSPVL, ako aj otázky predložené stálymi zástupcami zmluvných strán alebo vedúcim sekretariátu;

## **VII.**

Finančné otázky

1. Pravidlá pre finančnú činnosť OSPVL určuje osobitný dokument vydaný Správou.
2. Finančnú činnosť sekretariátu OSPVL preveruje revízna komisia.

## **VIII.**

Revízna komisia

1. Revízna komisia sa skladá z troch odborníkov vymenovaných zmluvnými stranami, po jednom za každú zmluvnú stranu, v poradí názvov štátov podľa ruskej abecedy. Členovia revíznej komisie sú vymenovaní na obdobie troch rokov.
2. Revízna komisia je zodpovedná a podriadená Správe OSPVL.
3. Pravidlá pre činnosť revíznej komisie určuje osobitný dokument vydaný Správou.

\*) Tu sa vyhlasuje slovenské znenie.

