



## Štatút komisie partnerov SFZ

<b>Názov dokumentu</b>	Štatút komisie partnerov SFZ
<b>Spoločnosť / Právny subjekt</b>	Slovenský futbalový zväz (SFZ)
<b>Orgán / Oddelenie</b>	Komisia partnerov SFZ
<b>Vypracoval</b>	Miroslav Kiša
<b>Schválil</b>	Výkonný výbor SFZ
<b>Dátum schválenia</b>	2. 7. 2013
<b>Dátum účinnosti</b>	2. 7. 2013

## Štatút komisie partnerov Slovenského futbalového zväzu

Výkonný výbor Slovenského futbalového zväzu podľa čl. 8 ods. 3 písm. d) a čl. 52 písm. k) stanov Slovenského futbalového zväzu schvaľuje tento štatút:

### Článok 1

#### Základné ustanovenia

(1) Tento štatút upravuje najmä poslanie, kompetencie a úlohy komisie partnerov Slovenského futbalového zväzu (ďalej len „komisia“), jej zloženie, zvolávanie, vedenie a priebeh jej rokovania, prijímanie rozhodnutí a zabezpečenie ich dokumentácie.

(2) Komisia môže začať konať z vlastnej iniciatívy alebo na základe podnetu.

(3) Komisia pri svojej činnosti využíva okrem rokovaní členov komisie prostredníctvom osobného zasadnutia, telefonického konferencie alebo videokonferencie v záujme efektivity jej činnosti [čl. 37 ods. 11 a ods. 12 stanov Slovenského futbalového zväzu (ďalej len „stanovy“)] aj písomnú formu komunikácie alebo hlasovanie per rollam v súlade s osobitným predpisom Slovenského futbalového zväzu (ďalej len „SFZ“) o hlasovaní per rollam. Komisia môže taktiež pri svojej činnosti využiť osobitný modul pre komisie v informačnom systéme slovenského futbalu (ISSF).

(4) Komisia je povinná riadiť sa vo svojej činnosti stanovami, týmto štatútom, ostatnými predpismi SFZ, predpismi UEFA a FIFA a rozhodnutiami orgánov SFZ (čl. 36 ods. 2 až 6 stanov).

### Článok 2

#### Poslanie a zodpovednosť komisie

(1) Poslaním komisie je najmä propagovať a prezentovať projekty SFZ a jeho partnerov v záujme šírenia dobrého mena SFZ, jeho partnerov a slovenského futbalu.

(2) Komisia je poradným orgánom výkonnému výboru SFZ (ďalej len „výkonný výbor“). Za výkon svojej činnosti zodpovedá výkonnému výboru, ktorý volí jej predsedu a ustanovuje jej členov podľa čl. 63 ods. 4 až 6 stanov.

(3) Komisia predloží výkonnému výboru jedenkrát ročne písomnú správu o svojej činnosti. Písomnú správu za uplynulý kalendárny rok predloží výkonnému výboru predseda komisie do 28. februára.

(4) Písomná správa uvedená v ods. 3 obsahuje popis konkrétnych činností vykonaných komisiou zodpovedajúci jej kompetencii a základným úlohám.

(5) Ak výkonný výbor ustanoví komisii z členov výkonného výboru odborného garanta komisie (čl. 63 ods. 2 stanov), predseda komisie komunikuje pri plnení úlohy zadanej komisii výkonným výborom s garantom komisie a generálnym sekretárom SFZ (ďalej len „generálny sekretár“) a komisia je povinná plniť pokyny garanta pri vybavovaní takejto úlohy.

### Článok 3

#### Kompetencie a úlohy komisie

(1) Komisia je povinná zaoberať sa podnetmi výkonného výboru, prezidenta a generálneho sekretára.

(2) Komisia najmä

- a) sa vyjadruje k plánovaným zmenám partnerov SFZ a SFZ Marketing, s. r. o.,
- b) sa vyjadruje k plánovaným futbalovým podujatiam organizovaných SFZ a jeho partnermi z hľadiska prospešnosti pre šírenie dobrého mena SFZ, jeho partnerov a slovenského futbalu a navrhuje ich prípadné zlepšenia z hľadiska propagácie dobrého mena SFZ, jeho partnerov a slovenského futbalu ,
- c) vyhľadáva a vytvára kontakty s novými možnými marketingovými partnermi, ktorí by napomáhali šíriť dobré meno SFZ, jeho partnerov a slovenského futbalu,
- d) navrhuje projekty napomáhajúce šíreniu dobrého mena SFZ, jeho partnerov a slovenského futbalu,
- e) navrhuje spôsoby a prostriedky k udržiavaniu a rozvíjaniu existujúcich vzťahov medzi SFZ a jeho partnermi.

### Článok 4

#### Zloženie komisie

(1) Komisia je zložená z predsedu komisie a ostatných členov komisie. Ak ďalej z textu nevyplýva niečo iné, predseda komisie sa považuje za člena komisie.

(2) Na základe návrhu garanta komisie, iného člena výkonného výboru alebo generálneho sekretára rozhodne výkonný výbor o počte členov komisie.

(3) Pri voľbe predsedu a ustanovovaní členov komisie sa prioritne zohľadňuje princíp odbornosti (čl. 5 ods. 2 písm. c) stanov), ktorý sa posudzuje najmä na základe predloženého životopisu a motivačného listu kandidáta na predsedu komisie a .

(4) Výkonný výbor môže rozhodnúť, ak to považuje za účelné, že pri ustanovení člena komisie sa prioritne uplatní regionálny princíp (čl. 5 ods. 3 písm. a) stanov) a princíp primeranosti (čl. 5 ods. 2 písm. d) stanov) pri dodržaní princípu odbornosti. Regionálny princíp s princípom primeranosti sú dodržané, ak je do komisie ustanovený jeden zástupca za každý regionálny zväz a za ÚLK.

(5) Výkonný výbor pred voľbou predsedu komisie a ostatných členov komisie rozhodne, ktorý z princípov uvedených v ods. 3 a 4 sa prioritne použije pri ustanovovaní ostatných členov komisie.

## Článok 5

### Ustanovenie a odvolanie člena komisie

(1) Podpredsedu komisie môžu zvoliť a odvolať členovia komisie z členov komisie nadpolovičnou väčšinou všetkých členov komisie. Rozhodnutie o obsadení funkcie podpredsedu komisie je v kompetencii komisie. Podpredseda komisie vedie rokovanie komisie v čase neprítomnosti predsedu komisie bez toho, aby ho predseda komisie musel osobitne poveriť svojím zastupovaním na rokovaní komisie. Ak nemôže viesť rokovanie komisie ani podpredseda komisie, predseda komisie osobitne poverí vedením rokovania komisie iného člena komisie. Podpredseda komisie alebo iný člen komisie poverený zastupovaním predsedu komisie na rokovaní komisie vykonávajú všetky práva a povinnosti predsedu komisie súvisiace s rokovaním komisie.

(2) Návrh na ustanovenie a odvolanie člena komisie môže podať člen SFZ, člen výkonného výboru alebo generálny sekretár; výkonný výbor sa pred voľbou takto navrhnutých kandidátov oboznámi s vyjadrením predsedu komisie k navrhovaným kandidátom. Návrh na ustanovenie a odvolanie člena komisie môže podať aj predseda komisie.

(3) Predseda komisie a člen komisie musia spĺňať odborné predpoklady pre prácu v komisii, ktoré spočívajú najmä v jeho schopnostiach a skúsenostiach, ktoré môže využiť v záujme naplňania poslania a úloh komisie uvedených v čl. 2 ods. 1 a čl. 3.

(4) Ak dôjde k strate bezúhonnosti počas funkčného obdobia členstva v komisii, dotknutý člen komisie je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť generálnemu sekretárovi.

(5) Ak dôjde k nezlučiteľnosti výkonu funkcie člena komisie (čl. 39 ods. 2 a 4 stanov), alebo ak sa člen komisie bez odôvodneného ospravedlnenia opakovane (minimálne tri razy po sebe), alebo počas dlhšieho obdobia (minimálne počas šiestich mesiacov, ak počas tohto obdobia bola komisia činná) nepodieľa na činnosti komisie, ktorýkoľvek člen komisie alebo generálny sekretár (ďalej len „navrhovateľ“) môže podať návrh na jeho odvolanie z funkcie.

(6) Návrh na odvolanie člena komisie musí byť odôvodnený. Ak návrh na odvolanie podáva iný navrhovateľ ako generálny sekretár, musí byť generálnemu sekretárovi členom výkonného výboru doručený písomne. Generálny sekretár zaradí návrh na odvolanie člena komisie do najbližšieho programu zasadnutia výkonného výboru. Rozhodnutie výkonného výboru o odvolaní člena z funkcie je účinné jeho oznámením, ak nie je v rozhodnutí uvedené inak. Za oznámenie rozhodnutia sa považuje jeho ústne vyhlásenie prítomnému odvolávanému členovi alebo zverejnenie takéhoto rozhodnutia na webovom sídle SFZ alebo iným obvyklým spôsobom.

(7) Navrhovateľ pred podaním návrhu na odvolanie uvedenom v ods. 6 písomne upovedomí odvolávanú osobu o tomto návrhu a dôvodoch na odvolanie a vyzve ju, aby sa k návrhu na odvolanie písomne vyjadrila v lehote siedmich kalendárnych dní od doručenia upovedomenia.

(8) Po uplynutí uvedenej lehoty navrhovateľ predloží výkonnému výboru návrh na odvolanie spolu s upovedomením odvolávanej osoby o návrhu na odvolanie, písomným vyjadrením odvolávanej osoby, ak bolo navrhovateľovi doručené a ostatnými podkladmi k návrhu na odvolanie.

(9) Odvolávaná osoba si môže uplatniť právo na verejnú obhajobu. Verejná obhajoba odvolávanej osoby sa uskutočňuje osobne alebo prečítaním písomného vyjadrenia na zasadnutí výkonného výboru pred hlasovaním o odvolaní.

(10) Výkonný výbor môže člena komisie odvolať aj podmienene s uložením skúšobnej doby, počas ktorej sa člen nesmie dopustiť konania, ktoré je dôvodom k jeho odvolaniu z funkcie, ak to je vzhľadom k dôvodu pre odvolanie z funkcie možné.

## Článok 6

### Práva a povinnosti predsedu komisie a členov komisie

#### (1) Predseda komisie najmä

- a) riadi a vedie rokovanie komisie; v jeho neprítomnosti riadi a vedie rokovanie komisie podpredseda komisie, prípadne iný poverený člen komisie,
- b) pripravuje rokovania komisie po obsahovej a organizačnej stránke,
- c) vyhotovuje zápis z rokovania komisie podľa čl. 15 ods. 4,
- d) môže zverejniť informácie o zasadnutiach komisie a jej rozhodnutiach, alebo poveriť tým iného člena komisie v súlade s predpisom SFZ o komunikácii SFZ s médiami,
- e) je povinný po zániku svojej funkcie odovzdať novému predsedovi komisie všetky podklady týkajúce sa činnosti komisie za svoje funkčné obdobie i funkčné obdobia svojich predchodcov, ktoré ešte neboli archivované,
- f) zúčastňuje sa na rokovaní konferencie SFZ a výkonného výboru v súlade so stanovami a rokovacím poriadkom SFZ.

#### (2) Člen komisie a predseda komisie najmä

- a) dodržia pri výkone svojej činnosti v komisii objektivnosť, nestrannosť a nezávislosť a zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej funkcie v komisii a v súvislosti s jej činnosťou,
- b) sú povinní zúčastňovať sa rokovaní komisie a ďalších formách činnosti komisie a podieľať sa na jej činnosti,
- c) vykonávajú svoju funkciu nezištne v prospech futbalu,
- d) dbajú na záujmy futbalu na Slovensku, jeho rozvoj a posilňovanie jeho vážnosti, zvyšujú svojim vystupovaním spoločenský kredit futbalu,
- e) sú povinní oboznámiť sa s obsahom predkladaných materiálov na rokovanie komisie, aby mohli zaujať k predloženému materiálu kvalifikované stanovisko,
- f) ústne alebo písomne predkladajú k prerokúvaným veciam v komisii svoje návrhy a pripomienky.

(3) Každý člen komisie je povinný oznámiť predsedovi komisie emailovú adresu, ktorú bude využívať pre komunikáciu s komisiou. Predseda komisie oznámi generálnemu sekretárovi emailové adresy členov komisie vrátane svojej emailovej adresy. Všetky písomnosti a ich prílohy sa prednostne odosielať na tieto emailové adresy a považujú za riadne a včas doručené ich odoslaním. Ak pre to neexistuje osobitný dôvod, dokumenty v písomnej/tlačenej podobe sa členom komisie neodosielajú.

(4) Členovia komisie vykonávajú svoju funkciu v komisii ako čestnú funkciu bez nároku na

odmenu. V prípadoch hodných osobitného zreteľa môže výkonný výbor na návrh predsedu komisie alebo generálneho sekretára rozhodnúť o poskytnutí odmeny členovi komisie, ktorý sa podieľal na plnení osobitne náročnej alebo dôležitej úlohy.

## Článok 7

### Funkčné obdobie členov komisie

(1) Funkčné obdobie predsedu komisie a člena komisie je štvorročné, pokiaľ v tomto štatúte nie je uvedené inak.

(2) Tá istá osoba môže vykonávať funkciu predsedu komisie alebo člena komisie aj opakovane bez obmedzenia počtu funkčných období.

(3) Funkčné obdobie predsedu a člena komisie začína plynúť odo dňa ich zvolenia alebo ustanovenia výkonným výborom.

(4) Funkčné obdobie člena komisie, ako aj funkčné obdobie nového (náhradného) člena komisie, končí s uplynutím funkčného obdobia predsedu komisie.

## Článok 8

### Členstvo v komisii a iných komisiách

(1) Súčasné členstvo člena komisie v druhej komisii je možné. Predpokladom členstva v druhej komisii je to, či člen komisie môže zvládnuť v požadovanej kvalite plnenie úloh aj v druhej komisii.

(2) Súčasné členstvo člena komisie je možné len v jednej ďalšej komisii.

(3) Členstvo v komisii je nezastupiteľné, tzn. člen komisie musí svoju funkciu vykonávať osobne.

## Článok 9

### Odborná a organizačná podpora komisie

(1) Komisia môže na zabezpečenie svojej činnosti podľa potreby dlhodobo alebo príležitostne využívať podporu pracovníka aparátu SFZ, prípadne aj inej osoby, so súhlasom generálneho sekretára na žiadosť predsedu komisie (ďalej len „tajomník komisie“).

(2) Tajomník komisie poskytuje komisii najmä potrebnú administratívnu a organizačno-technickú súčinnosť.

(3) Zapisovateľ komisie spisuje a overuje správnosť zápisu zo zasadnutia komisie a vykonáva jeho archiváciu, všetko na základe pokynu a zodpovednosť predsedu komisie. Funkciu zapisovateľa komisie môže vykonávať tajomník komisie, iná osoba určená predsedom komisie alebo členom komisie.

(4) Odborný asistent komisie poskytuje komisii najmä potrebnú odbornú súčinnosť. O obsadení funkcie odborného asistenta komisie z pracovníkov SFZ alebo iných osôb rozhodne generálny sekretár na návrh predsedu komisie.

(5) Odborný asistent komisie sa zúčastňuje na zasadnutiach komisie s poradným hlasom. Odborný asistent plní svoje úlohy samostatne podľa pokynov predsedu komisie. Predseda komisie zasiela agendu komisie odbornému asistentovi v rovnakom rozsahu ako členom komisie. Odborný asistent sa môže vyjadrovať k prerokovávaným veciam, prednášať svoje návrhy ústne, alebo aj písomne, ktoré je komisia povinná riadne prerokovať.

(6) Komisia môže vytvoriť na plnenie svojich úloh pracovnú skupinu zloženú na základe princípu odbornosti, ktorej členmi môžu byť aj osoby, ktoré nie sú členmi komisie. Vedúcim pracovnej skupiny je vždy člen komisie, ktorého určí predseda komisie. So súhlasom generálneho sekretára môžu byť členmi pracovnej skupiny aj zamestnanci aparátu SFZ.

(7) Zapisovateľ komisie, tajomník komisie a odborný asistent komisie postupujú podľa pokynov a požiadaviek predsedu komisie, prípadne ďalších členov komisie. Pracovná skupina a jej členovia postupujú podľa pokynov a požiadaviek predsedu komisie a vedúceho pracovnej skupiny.

(8) Ak je zapisovateľom komisie, tajomníkom komisie, odborným asistentom komisie, členom pracovnej skupiny komisie zamestnanec aparátu SFZ, výkon jeho činnosti pre komisiu sa považuje za výkon práce pre SFZ a komisia je povinná zasadať tak, aby účasť uvedeného zamestnanca aparátu SFZ v komisii v zásade prebiehala v rámci jeho pracovného času. Ak vykonáva prácu nad rámec pracovného času, považuje sa výkon jeho činnosti pre komisiu za prácu nadčas.

(9) Funkcia zapisovateľa komisie, tajomníka komisie, odborného asistenta komisie, člena pracovnej skupiny komisie je čestná, bez nároku na odmenu, ak danú funkciu nevykonáva pracovník aparátu SFZ.

## Článok 10

### Rokovanie komisie

(1) Komisia môže o veciach patriacich do jej pôsobnosti rokovať buď formou zasadnutia komisie alebo prostredníctvom inej formy komunikácie, ktorá si nevyžaduje osobné stretnutie členov komisie (čl. 1 ods. 3).

(2) Zasadnutie komisie sa uskutočňuje podľa potreby, spravidla jedenkrát do mesiaca, najmenej jedenkrát za šesť mesiacov. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie spôsobom uvedeným v ods. 3 až 6.

(3) Oznámenie o termíne a mieste zasadnutia komisie sa doručuje jej členom spravidla najneskôr sedem kalendárnych dní pred dňom zasadnutia komisie prostredníctvom pozvánky zaslanej na emailovú adresu členov komisie.

(4) Podklady k zasadnutiu sa členom komisie odosielať (emailom) súčasne s oznámením o termíne a mieste zasadnutia komisie s výnimkou prípadov, keď to povaha veci alebo iné okolnosti neumožňujú.

(5) Zaslanie oznámenia o termíne a mieste zasadnutia komisie, podkladov k zasadnutiu komisie vykonáva predseda komisie alebo iná ním poverená osoba, ktorou je spravidla tajomník komisie.

(6) Komisia zasadá spravidla v sídle SFZ; v prípade potreby môže organizovať svoje zasadnutie aj na inom mieste.

## Článok 11

### Činnosť v komisii

(1) Predmetom rokovania komisie sú predovšetkým veci zo schváleného programu rokovania komisie, ako aj ďalšie operatívne zaradené body.

(2) Jednotlivé body programu rokovania komisie sa prerokúvajú na základe predložených písomných podkladov alebo ústnych návrhov prednesených na zasadnutí komisie spravidla v tomto poradí a týmto spôsobom:

- a) oboznámenie členov s bodom rokovania, s vecou,
- b) prednesenie návrhu riešenia veci členom komisie,
- c) pripomienkovanie, diskusia, prípadné formulovanie protinávrhu,
- d) sformulovanie a prijatie záveru riešenia (napr. aj o odložení rozhodnutia do času, kým nebudú zistené/oznámené ďalšie skutočnosti).

## Článok 12

### Rokovací poriadok komisie

(1) Organizačnú stránku rokovania komisie zabezpečuje na základe pokynov predsedu komisie tajomník komisie alebo iná predsedom komisie poverená osoba.

(2) Obsahovú stránku rokovania komisie zabezpečuje najmä predseda komisie a na základe predsedom pridelených úloh aj ďalší členovia komisie, prípadne aj odborný asistent komisie.

(3) Zasadnutie komisie vedie a riadi jej predseda.

(4) Rokovanie komisie je verejné; tým nie sú dotknuté ustanovenia ods. 8 a 10.

(5) Účasť na rokovaní komisie je nezastupiteľná.

(6) Neúčasť na rokovaní komisie alebo nemožnosť podieľať sa na inej formy činnosti komisie je člen komisie povinný oznámiť vopred predsedovi komisie a zároveň tajomníkovi komisie hneď ako zistí dôvody, pre ktoré sa rokovania komisie nebude môcť zúčastniť.

(7) Člen komisie zúčastnený na jej zasadnutí potvrdzuje svoju prítomnosť na rokovaní podpisom prezenčnej listiny.

(8) Na zasadnutie komisie môže byť prizvaná iná osoba, ktorej účasť je na zasadnutí komisie vzhľadom k prerokovávanému bodu potrebná. Osoba prizvaná na zasadnutie komisie nemá právo



hlasovať.

(9) Orgány SFZ, funkcionári SFZ a členovia SFZ sú povinní na požiadanie predsedu komisie poskytnúť údaj, podať vysvetlenie, zapožičať kópiu dokumentu, alebo iný písomný materiál, potrebný k riadnemu plneniu úloh komisie. Pracovníci SFZ uvedenú povinnosť majú len so súhlasom generálneho sekretára.

(10) Funkcionári SFZ a členovia SFZ sú povinní na výzvu predsedu komisie ustanoviť sa na zasadnutie komisie a úplne a pravdivo vypovedať o okolnostiach rozhodujúcich pre riadne plnenie úloh komisie.

(11) SFZ poskytuje komisii bezplatnú organizačno-technickú podporu najmä poskytnutím zasadacej miestnosti v sídle SFZ, v prípade potreby aj poskytnutím počítačového vybavenia (počítač, projektor, tlačiareň) a umožnením prístupu na internet.

### Článok 13

#### Prijímanie záverov komisie

(1) Komisia je uznášaniaschopná, ak sa zasadnutia zúčastní nadpolovičná väčšina jej členov alebo ak hlasuje nadpolovičná väčšina jej členov (rokovanie mimo zasadnutia).

(2) Rozhodnutie komisie na jej zasadnutí sa prijíma nadpolovičnou väčšinou hlasov prítomných členov komisie. Rozhodnutie komisie mimo jej zasadnutia sa prijíma nadpolovičnou väčšinou hlasov členov zúčastnených na hlasovaní.

(3) Pri rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu komisie alebo inej osoby riadiacej rokovanie.

(4) Pri rozhodovaní komisie o veciach, ktoré sa dotýkajú záujmov niektorého člena komisie, dotknutý člen komisie najneskôr pred hlasovaním komisie o takej veci oznámi predsedovi komisie, že je zaujatý a nehlasuje; právo vyjadriť svoj názor k prejednávanej veci ostáva nedotknuté. Ktorýkoľvek člen komisie môže namietat' u predsedu komisie, alebo u ostatných členov komisie, ak je dotknutým členom predsedu komisie, zaujatosť člena komisie k prejednávanej veci pred hlasovaním o danej veci. Ak sa člen komisie cíti byť napriek vznesenej námietke zaujatosti nezaujatý, o jeho zaujatosti hlasujú ostatní členovia komisie. Ak je dotknutým členom komisie predsedu komisie, je povinný umožniť ostatným členom komisie hlasovať o jeho zaujatosti.

(5) O forme hlasovania (tajne, verejne, elektronicky) najneskôr pred hlasovaním rozhoduje predsedu komisie.

(6) Rozhodnutie komisie je možné oznámiť ústne alebo písomne. Písomne možno rozhodnutie komisie oznámiť jeho uverejnením v úradnej správe SFZ, v inej rubrike na internetovej stránke SFZ, alebo doručením písomného rozhodnutia dotknutým osobám. Ústne možno rozhodnutie komisie oznámiť dotknutým prítomným osobám jeho prečítaním. Ústne oznámenie rozhodnutia komisie sa zaznamená do zápisu z rokovania.

(7) Rozhodnutie komisii môže byť prijaté aj na základe hlasovania členov komisie prostredníctvom emailovej komunikácie (tzv. hlasovanie per rollam).

(8) Člen komisie má právo vyjadriť ku ktorémukoľvek rozhodnutiu komisie svoje odlišné

stanovisko s odôvodnením. Odlišné stanovisko člena komisie k prijatému rozhodnutiu komisie sa zaznamená v zápise z rokovania komisie.

## Článok 14

### Dokumentácia komisie

(1) Za riadne vyhotovovanie, zasielanie a predkladanie dokumentov pochádzajúcich z činnosti komisie určeným subjektom je zodpovedný predseda komisie.

(2) Evidencia a archivácia dokumentov pochádzajúcich z činnosti komisie sa vykonáva podľa osobitného predpisu SFZ týkajúceho sa registratúry a archivácie.

(3) Z činnosti komisie môžu pochádzať najmä tieto dokumenty:

- a) pozvánka na rokovanie komisie, súčasťou ktorej je aj program rokovania,
- b) zápis z rokovania komisie,
- c) rozhodnutie vecí,
- d) ročná správa o činnosti komisie,
- e) prílohy k dokumentom uvedeným v písm. a) až d).

(4) Z každého rokovania komisie sa vyhotovuje zápis. V zápise sa zaznamenávajú najmä podstatné informácie o forme, mieste, čase, účastníkoch, predmete, priebehu a výsledku rokovania komisie.

(5) Zápis z rokovania komisie musí obsahovať

- a) údaj o mieste, čase a forme konania rokovania (napr. zasadnutie, videokonferencia, emailom),
- b) meno a priezvisko zapisovateľa zápisu a overovateľa zápisu; ak ide o zápis zo zasadnutia aj podpisy zapisovateľa zápisu a overovateľa zápisu,
- c) program rokovania a prezenčná listina osôb prítomných na zasadnutí alebo osôb hlasujúcich (rokovanie mimo zasadnutia),
- d) stručný opis prerokovania jednotlivých bodov programu rokovania,
- e) uznesenia prijaté k jednotlivým prerokovaným bodom programu rokovania komisie s uvedením výsledkov hlasovania.

(6) Zápis z rokovania predseda komisie alebo ním poverená osoba do siedmich dní od rokovania komisie doručí (elektronicky) členom komisie, prezidentovi SFZ, generálnemu sekretárovi, prezidentovi ÚLK, predsedom regionálnych futbalových zväzov, osobám, ktorých práva a povinnosti sú rozhodnutím uvedeným v zápise priamo dotknuté a ďalším osobám podľa uváženia predsedu komisie v súlade s predpisom SFZ o komunikácii SFZ s médiami.

## Článok 15

### Obeh a zverejňovanie dokumentácie

(1) Dokumenty týkajúce sa činnosti komisie sa zasielajú spravidla emailom členom komisie a generálnemu sekretárovi, ak predseda komisie nerozhodne inak.

(2) Dokumenty týkajúce sa činnosti komisie je možné zaslať tretej osobe, ak sa jej týkajú, alebo ak má vykonať na základe tohto dokumentu komisiou požadovaný úkon.

(3) Zverejňovať dokumenty pochádzajúce z činnosti komisie a informácie o činnosti komisie možno len v súlade s predpisom SFZ o komunikácii SFZ s médiami.

## Článok 16

### Záverečné ustanovenia

(1) Návrh na zmenu štatútu predkladá výkonnému výboru predseda komisie, člen výkonného výboru alebo generálny sekretár.

(2) Pri každej zmene štatútu sa spracuje aj nové úplné znenie štatútu, ktoré bude schválené spolu so zmenou štatútu a následne sa zmena štatútu a jeho úplné znenie zverejní na internetovej stránke SFZ.

(3) Schválené úplné znenie štatútu podpisuje generálny sekretár a prezident SFZ.

(4) Tlačové a gramatické chyby sa v štatúte odstraňujú bezodkladne uverejnením redakčného oznámenia o ich oprave na internetovej stránke SFZ a opravou úplného znenia štatútu.

(5) Tento štatút nadobúda účinnosť 2. júla 2013.

Dátum: \_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

Ján Kováčik  
prezident SFZ

Podpis: \_\_\_\_\_

Jozef Kliment  
generálny sekretár SFZ