

## **Revízny poriadok Slovenského futbalového zväzu**

Výkonný výbor Slovenského futbalového zväzu podľa čl. 8 ods. 3 písm. c. a čl. 52 písm. u. stanov Slovenského futbalového zväzu schvaľuje tento revízny poriadok:

### **Článok 1**

#### **Základné ustanovenia**

- (1) Slovenský futbalový zväz (ďalej len „SFZ“) realizuje svoje poslanie prostredníctvom orgánov SFZ, medzi ktoré patrí aj Revízna komisia SFZ (ďalej len „komisia“).
- (2) Revízny poriadok upravuje najmä pôsobnosť a základné úlohy komisie, jej zloženie, zvolávanie, vedenie a priebeh jej rokovania, prijímanie rozhodnutí a zabezpečenie ich dokumentácie.
- (3) Komisia sa vo svojej činnosti riadi Stanovami Slovenského futbalového zväzu (ďalej len „stanovy“), týmto poriadkom a plánom práce schváleným spravidla na polročné obdobie.
- (4) Komisia môže v záujme efektivity svojej činnosti využívať okrem osobných rokovaní na zasadnutiach aj formu telekonferencie, videokonferencie, e-mailovej komunikácie, zdieľania dokumentov ako aj ďalšie vhodné formy komunikácie.
- (5) Komisia koná z vlastnej iniciatívy alebo na základe podnetu.

### **Článok 2**

#### **Poslanie a zodpovednosť komisie**

- (1) Komisia je nezávislým orgánom kontroly činnosti SFZ a jeho orgánov, ktorý za výkon svojej činnosti zodpovedá konferencii.
- (2) Komisia vykonáva kontrolu hospodárenia SFZ a kontrolu dodržiavania noriem SFZ.
- (3) Komisia jedenkrát ročne predkladá konferencii správu o svojej činnosti, ktorá je po prerokovaní na konferencii zverejnená na webovom sídle SFZ (čl. 56 ods. 6 stanov).
- (4) Písomná správa uvedená v ods. 3 obsahuje informácie o zložení komisie, o počte stretnutí komisie počas roka, o účasti členov na zasadnutiach komisie, popis konkrétnych činností vykonaných komisiou zodpovedajúci jej pôsobnosti a základným úlohám a informácie o prijatých opatreniach.

### **Článok 3**

#### **Pôsobnosť a úlohy komisie**

- (1) Do pôsobnosti komisie patrí najmä:
  - a. kontrolovať finančné hospodárenie s prostriedkami SFZ, dbať o ich efektívne využívanie v súlade so schváleným rozpočtom SFZ, cieľmi a úlohami SFZ, predpismi a rozhodnutiami SFZ,

- b. na požiadanie konferencie alebo výkonného výboru podávať stanoviská k dodržiavaniu efektívnosti a adresnosti finančných prostriedkov poskytnutých jednotlivým členom SFZ,
  - c. dať podnet výkonnému výboru alebo konferencii na zrušenie alebo zmenu rozhodnutia výkonného výboru,
  - d. vykonávať kontroly podľa schváleného plánu a podľa požiadaviek konferencie a výkonného výboru a na základe výsledkov kontroly vydať príslušné rozhodnutie (stanovisko, odporúčanie) k dodržiavaniu stanov a ostatných predpisov SFZ.
- (2) Revízná komisia v rámci kontrolnej činnosti vykonáva najmä:
- a. kontrolu dodržiavania interných ekonomických predpisov,
  - b. kontrolu inventarizácie majetku SFZ,
  - c. kontrolu plnenia uznesení výkonného výboru a konferencie.
- (3) Pre efektívne plnenie svojich úloh je komisia oprávnená požadovať informácie, vyjadrenia, posudky a stanoviská od funkcionárov a orgánov SFZ a jeho členov.
- (4) Pracovníci aparátu SFZ na požiadanie umožnia členom komisie nazrieť do účtovných dokladov, uzatvorených zmlúv a iných dokumentov, na základe ktorých SFZ prevzalo na seba práva a povinnosti a poskytne im zápisnice, uznesenia a všetky ostatné materiály zo zasadnutí výkonného výboru i ostatných orgánov SFZ.

#### **Článok 4** **Zloženie komisie**

- (1) Komisia je zložená z predsedu komisie a ďalších šiestich členov komisie, ktorých zloženie upravuje čl. 56 ods. 2 stanov.
- (2) Predsedu komisie volí a odvoláva konferencia. Ostatných členov komisie volí a odvoláva výkonný výbor tak, aby zloženie komisie bolo v súlade s čl. 56 ods. 2 stanov.
- (3) Za člena komisie môže byť zvolená fyzická osoba, ktorá spĺňa podmienky upravené v čl. 37 ods. 1 stanov.
- (4) Predseda komisie a člen komisie musia spĺňať odborné predpoklady pre prácu v komisii, ktoré spočívajú najmä v ich schopnostiach a skúsenostiach, ktoré môžu využiť v záujme napĺňania poslania a úloh komisie uvedených v čl. 2 ods. 3 a v čl. 3.
- (5) Ak dôjde k strate bezúhonnosti počas funkčného obdobia členstva v komisii, dotknutý člen komisie je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť generálnemu sekretárovi.
- (6) Ak dôjde k nezlučiteľnosti výkonu funkcií člena komisie (čl. 39 ods. 2, 3, 4 a 5 stanov), alebo ak sa člen komisie bez odôvodneného ospravedlnenia opakovane alebo počas dlhšieho obdobia nezúčastňuje na činnosti komisie, predseda komisie alebo iný člen komisie alebo generálny sekretár (ďalej len „navrhovateľ“) môže podať návrh na jeho odvolanie z funkcie.
- (7) Návrh na odvolanie predsedu komisie alebo člena komisie musí byť odôvodnený a musí byť delegátovi konferencie, prípadne členovi výkonného výboru zaslaný písomne: Návrh na odvolanie sa zašle na vedomie aj subjektu, ktorý odvolávanú osobu do komisie navrhol. Rozhodnutie konferencie o odvolaní predsedu komisie alebo výkonného výboru o odvolaní člena komisie z funkcie je účinné jeho oznámením, ak nie je v rozhodnutí uvedené inak. Za oznámenie

rozhodnutia sa považuje jeho ústne vyhlásenie prítomnému odvolávanému predsedovi, prípadne členovi komisie alebo zverejnenie takéhoto rozhodnutia na webovej stránke SFZ.

(8) Navrhovateľ pred podaním návrhu na odvolanie uvedenom v ods. 7 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.

(9) Po uplynutí uvedenej lehoty navrhovateľ predloží konferencii, prípadne výkonnému výboru návrh na odvolanie spolu s upovedomením odvolávanej osoby o návrhu na odvolanie, písomným vyjadrením odvolávanej osoby, ak bolo navrhovateľovi doručené a ostatnými dôkazmi podporujúcimi návrh na odvolanie.

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

(11) Výkonný výbor môže na návrh delegáta konferencie, člena výkonného výboru alebo predsedu komisie rozhodnúť aj o dočasnom pozastavení výkonu funkcie, ktoré nadobúda okamžitý účinok oznámením rozhodnutia dotknutej osobe.

## **Článok 5**

### **Funkčné obdobie komisie**

(1) Funkčné obdobie predsedu komisie a člena komisie je štvorročné.

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

(3) Funkčné obdobie predsedu komisie začína plynúť odo dňa zvolenia konferenciou a funkčné obdobie člena komisie začína plynúť odo dňa jeho zvolenia výkonným výborom.

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

(5) V záujme zabezpečenia kontinuity a plynulosti procesov prebiehajúcich v rámci činností SFZ sú predseda komisie a členovia komisie po uplynutí ich mandátu oprávnení naďalej vykonávať činnosť v komisii, a to až do zvolenia nového predsedu a nových členov komisie.

## **Článok 6**

### **Práva a povinnosti predsedu komisie a členov komisie**

(1) Predseda komisie najmä

- a) vystupuje a koná za komisiu navonok a riadi jej činnosť v zmysle stanov a tohto poriadku,
- b) zodpovedá konferencii za riadnu činnosť komisie,
- c) jedenkrát ročne predkladá konferencii správu o činnosti komisie,
- d) zúčastňuje sa zasadnutí konferencie, výkonného výboru a Revíznej komisie Slovenského zväzu telesnej kultúry,

- e) dáva podnet na zmenu alebo zrušenie rozhodnutia výkonného výboru, ak je v rozpore s predpismi SFZ alebo je pre SFZ inak nevýhodné,
  - f) určuje členov komisie na vykonanie kontroly,
  - g) zvoláva zasadnutia komisie,
  - h) v súvislosti s organizačnou a obsahovou prípravou zasadnutia komisie dáva pokyny tajomníkovi komisie,
  - i) poskytuje informácie o zasadnutiach komisie masovokomunikačným prostriedkom podľa vlastného rozhodnutia osobne alebo v stanovenom rozsahu a obsahu prostredníctvom povereného člena komisie,
  - j) po zániku svojej funkcie je povinný odovzdať novému predsedovi komisie všetky podklady týkajúce sa činnosti komisie za svoje funkčné obdobie i funkčné obdobia svojich predchodcov, ktoré ešte neboli archivované.
- (2) Člen komisie a predseda komisie najmä:
- a) dodržia pri výkone svojej činnosti v komisii objektivitu, nestrannosť a nezávislosť a zachovávajú mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone svojej činnosti v komisii,
  - b) sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí komisie,
  - c) sú povinní oboznámiť sa s obsahom predkladaných materiálov na rokovaní komisie, aby mohli zaujať k predloženému materiálu kvalifikované stanovisko,
  - d) ústne alebo písomne predkladajú k prerokúvaným veciam v komisii svoje návrhy a pripomienky,
  - e) vykonávajú svoju funkciu nezištne v prospech futbalu,
  - f) dbajú na záujmy futbalu a futsalu na Slovensku, jeho rozvoj a posilňovanie jeho vážnosti, svojím vystupovaním zvyšujú spoločenský kredit futbalu a futsalu.
- (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 neodosielať.
- (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**

### **Tajomník 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 najmä:

- a) zabezpečuje rokovania komisie po obsahovej, organizačnej a materiálnej stránke,
- b) vyhotovuje zápis z rokovania komisie podľa čl. 11 ods. 4, ktorého súčasťou sú aj prijaté uznesenia,
- c) pripravuje podklady k jednotlivým bodom programu zasadnutia komisie,
- d) pripravuje podklady pre kontrolu na ekonomickom úseku SFZ,
- e) plní ďalšie povinnosti, ktoré vyplývajú z činnosti komisie.

## **Článok 8**

### **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. 4).

(2) Zasadnutie komisie sa uskutočňuje minimálne dvakrát do roka a podľa potreby. Zasadnutie komisie zvoláva predseda komisie spôsobom uvedeným v ods. 3 a 4.

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

(4) 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.

## **Článok 9**

### **Rokovací poriadok komisie**

(1) Organizačnú stránku rokovania komisie zabezpečuje na základe pokynov predsedu komisie tajomník komisie.

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

(3) Zasadnutie komisie vedie jej predseda a v jeho neprítomnosti ním poverený člen komisie.

(4) Rokovanie komisie je verejné; tým nie je dotknuté ustanovenie ods. 8.

(5) Účasť na rokovaní komisie je nezastupiteľná.

(6) Neúčasť na rokovaní komisie je člen komisie povinný oznámiť vopred predsedovi a 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 môžu byť prizvané iné osoby (funkcionári SFZ, funkcionári a profesionálny aparát SFZ), ktorých účasť je na zasadnutí komisie vzhľadom k prerokovávanému bodu potrebná. Osoby prizvané na zasadnutie komisie nemajú právo hlasovať.

(9) 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 10**

### **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 formou uznesenia 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.

(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 prejednáwanej veci ostáva nedotknuté. Ktorýkoľvek člen komisie môže namietat' u predsedu komisie alebo u ostatných členov komisie, ak je dotknutým členom predsa komisie, zaujatost' člena komisie k prejednáwanej veci pred hlasovaním o danej veci. Ak sa člen komisie cíti byť napriek vznesenej námietke zaujatý, o jeho zaujatosti hlasujú ostatní členovia komisie. Ak je dotknutým členom komisie predsa komisie, je povinný umožniť ostatným členom komisie hlasovať o jeho zaujatosti.

(5) O forme hlasovania (tajne, verejne, elektronicky) najneskôr pred hlasovaním rozhoduje predsa 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 komisie môže byť prijaté aj na základe hlasovania členov komisie prostredníctvom emailovej komunikácie (tzv. hlasovanie per rollam). Postup pri hlasovaní per rollam upravuje osobitný predpis.

(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 11**

### **Dokumentácia komisie**

(1) Za riadne vyhotovovanie, zasielanie a predkladanie dokumentov pochádzajúcich z činnosti komisie určeným subjektom zodpovedá tajomník komisie.

(2) Evidencia a archivácia dokumentov pochádzajúcich z činnosti komisie sa vykonáva podľa osobitného predpisu SFZ upravujúceho registratúru a archiváciu.

(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 veci,
- d) ročná správa o činnosti komisie,
- e) prílohy k dokumentom uvedeným v písm. a) až d).

(4) Z každého rokovania komisie sa vyhotovuje zápis, ktorý obsahuje:

- 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 verifikuje predseda komisie alebo ním poverená osoba.

(7) Za doručenie zápisu (elektronicky, poštou) do siedmich dní od rokovania komisie členom komisie, prezidentovi a generálnemu sekretárovi je zodpovedný tajomník komisie.

## **Článok 12**

### **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 a má vykonať na základe tohto dokumentu komisiou požadovaný úkon.

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

## **Článok 13**

### **Záverečné ustanovenia**

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

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

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

- (4) Tlačové a gramatické chyby sa v poriadku odstraňujú bezodkladne uverejnením redakčného oznámenia o ich oprave na internetovej stránke SFZ a opravou úplného znenia poriadku.
- (5) Tento poriadok nadobúda účinnosť 02.07. 2013.

Prezident SFZ: Ján **KOVÁČIK** v. r.

Generálny sekretár SFZ: Mgr. Jozef **KLIMENT** v.r.