

**Revízny poriadok Oblasťného futbalového zväzu Michalovce**

**Článok 1 - Základné ustanovenie**

1. Oblasťný futbalový zväz Michalovce (ďalej len „ObFZ“) realizuje svoje poslanie prostredníctvom orgánov ObFZ, medzi ktoré patrí aj Revízna komisia ObFZ (ďalej len „RK“).
2. Revízny poriadok ObFZ (ďalej len „poriadok“) upravuje najmä pôsobnosť RK a jej základné úlohy, jej zloženie, zvolávanie jej zasadnutí, ich riadenie, prijímanie ich rozhodnutí a zabezpečenie ich dokumentácie.
3. RK sa vo svojej činnosti riadi Stanovami ObFZ (ďalej len „stanovy“), týmto poriadkom a plánom práce schváleným spravidla na ročné obdobie.
4. RK koná z vlastnej iniciatívy alebo na základe podnetu.

**Článok 2 - Poslanie a zodpovednosť RK**

1. RK je nezávislým orgánom kontroly činnosti ObFZ a jeho orgánov, ktorý za výkon svojej činnosti zodpovedá konferencii ObFZ (ďalej len „konferencia“).
2. RK vykonáva kontrolu hospodárenia ObFZ a kontrolu dodržiavania noriem SFZ.
3. RK predkladá konferencii správu o svojej činnosti za predchádzajúci polrok, ktorá je po prerokovaní na konferencii zverejnená na webovej stránke ObFZ.
4. Písomná správa obsahuje informácie o zložení RK, o počte jej zasadnutí v priebehu hodnoteného obdobia, o účasti jej členov na jej zasadnutiach, popis konkrétnych činností ňou vykonaných a informácie o prijatých opatreniach.

**Článok 3 - Pôsobnosť a úlohy RK**

1. Do jej pôsobnosti patrí najmä:
  - a) Kontrolovať finančné hospodárenie s prostriedkami ObFZ, dbať o ich efektívne využívanie v súlade so schváleným rozpočtom ObFZ, predpismi a rozhodnutiami ObFZ.
  - b) Na požiadanie konferencie alebo Výkonného výboru ObFZ (ďalej len „VV“) podávať stanoviská k dodržiavaniu efektívnosti a adresnosti finančných prostriedkov poskytnutých jednotlivým členom ObFZ.
  - c) Dať podnet VV-u alebo konferencii na zrušenie alebo zmenu rozhodnutia.
  - d) Vykonávať kontroly podľa schváleného plánu a podľa požiadaviek konferencie a VV-u a na základe výsledkov kontrol vydať príslušné rozhodnutie (stanovisko, odporúčanie) k dodržiavaniu stanov a ostatných predpisov ObFZ.
2. V rámci kontrolnej činnosti vykonáva najmä:
  - a) Kontrolu dodržiavania interných ekonomických predpisov.
  - b) Kontrolu inventarizácie majetku ObFZ.
  - c) Kontrolu plnenia uznesení VV-u a konferencie.
3. Pre efektívne plnenie svojich úloh je oprávnená požiadať informácie a stanoviská od funkcionárov a orgánov ObFZ a jeho členov.
4. Pracovníci aparátu ObFZ na požiadanie umožnia jej členom nazrieť do účtovných dokladov, uzatvorených zmlúv a iných dokumentov ObFZ.

**Článok 4 - Zloženie RK**

1. RK je zložená z predsedu a ďalších 2 členov.
2. Jej predsedu volí a odvoláva konferencia. Ostatných jej členov volí a odvoláva VV.
3. Jej predseda a jej členovia musia spĺňať odborné predpoklady pre prácu v nej.
4. Ak dôjde k strate bezúhonnosti počas funkčného obdobia členstva v nej, dotknutý jej člen je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť predsedovi ObFZ.
5. Ak dôjde k nezlučiteľnosti výkonu funkcií jej člena, jej predseda môže podať návrh na jeho odvolanie z funkcie.
6. Návrh na odvolanie jej predsedu, alebo jej člena, musí byť odôvodnený. Rozhodnutie konferencie o odvolaní jej predsedu alebo VV-u o odvolaní jej člena z funkcie je účinné jeho oznámením. Za oznámenie rozhodnutia sa považuje jeho ústne vyhlásenie prítomnému odvolávanému predsedovi, prípadne členovi.
7. Navrhovateľ pred podaním návrhu na odvolanie písomne upovedomí odvolávanú osobu o tomto návrhu a dôvodoch na odvolanie a vyzve ju, aby sa k návrhu v lehote do 7 dní písomne vyjadrila.
8. Po uplynutí uvedenej lehoty navrhovateľ predloží konferencii, prípadne VV-u, návrh na odvolanie spolu s upovedomením odvolávanej osoby o návrhu na odvolanie.
9. Odvolávaná osoba si môže uplatniť právo na verejnú obhajobu na konferencii, prípadne na VV-e pred hlasovaním o odvolaní.

**Článok 5 - Funkčné obdobie RK**

1. Funkčné obdobie jej predsedu a jej člena je štvorročné.
2. Tá istá osoba môže vykonávať funkciu jej predsedu alebo jej člena aj opakovane bez obmedzenia počtu funkčných období.
3. Funkčné obdobie jej predsedu začína plynúť odo dňa jeho zvolenia konferenciou a funkčné obdobie jej člena začína plynúť odo dňa jeho zvolenia VV-om.

4. Funkčné obdobie jej člena, ako aj funkčné obdobie jej nového člena, končí s uplynutím funkčného obdobia jej predsedu.

5. V záujme zabezpečenia kontinuity a plynulosti procesov prebiehajúcich v rámci činnosti ObFZ, sú jej predseda a jej členovia po uplynutí mandátu oprávnení naďalej vykonávať činnosť v nej, a to až do zvolenia jej nového predsedu a jej nových členov.

## **Článok 6 - Práva a povinnosti predsedu a členov RK**

### **1. Predseda:**

- a) Vystupuje a koná za RK navonok a riadi jej činnosť v zmysle stanov a tohto poriadku.
- b) Zodpovedá konferencii za riadnu činnosť RK.
- c) Predkladá konferencii správu o činnosti RK.
- d) Zúčastňuje sa zasadnutí konferencie a VV-u.
- e) Dáva podnet na zmenu alebo zrušenie rozhodnutia VV-u, ak je v rozpore s predpismi ObFZ.
- f) Určuje členov RK na vykonanie kontroly.
- g) Zvoláva zasadnutia RK.
- h) Vyhотовuje zápis zo zasadnutia RK.
- i) Pripravuje podklady k jednotlivým bodom programu zasadnutia.
- j) Po zániku svojej funkcie je povinný odovzdať novému predsedovi RK všetky podklady týkajúce sa činnosti RK za svoje funkčné obdobie, ktoré ešte neboli archivované.

### **2. Členovia komisie:**

- a) Dodržiavajú pri výkone svojej funkcie objektivnosť, nestrannosť, nezávislosť a zachovávajú mlčanlivosť.
- b) Sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí komisie.
- c) Predkladajú k prerokovaným veciam návrhy a pripomienky.
- d) Svoju funkciu vykonávajú nezištne v prospech futbalu.
- e) Dbajú na záujmy futbalu v pôsobnosti ObFZ.

3. Každý člen RK je povinný oznámiť svojmu predsedovi e-mailovú adresu, ktorú bude využívať pre komunikáciu.

4. Členovia RK vykonávajú svoju funkciu v nej ako čestnú funkciu bez nároku na odmenu.

## **Článok 7 - Rokovanie RK**

1. RK môže o veciach rokovať buď formou zasadnutia alebo prostredníctvom inej formy komunikácie, ktorá si nevyžaduje osobné stretnutie jej členov.

2. Zasadnutie RK sa uskutočňuje podľa plánu, minimálne však dvakrát do roka a podľa potreby. Zvoláva ho jej predseda.

3. Zaslание pozvánky na zasadnutie RK a podkladov k rokovaniu zabezpečuje jej predseda.

## **Článok 8 - Rokovací poriadok RK**

1. Organizačnú a obsahovú stránku rokovania RK zabezpečuje jej predseda.

2. Zasadnutia RK, ktoré sú neverejné, vedie jej predseda.

3. Účasť na zasadnutí RK je nezastupiteľná.

4. Neúčasť na zasadnutí RK je jej člen povinný oznámiť vopred svojmu predsedovi.

5. Člen RK podpisom potvrdzuje účasť na zasadnutí RK.

6. Na zasadnutie RK môžu byť prizvané aj iné osoby (funkcionári ObFZ).

## **Článok 9 - Prijímanie záverov RK**

1. RK je uznášaniaschopná, ak sa jej zasadnutia zúčastní nadpolovičná väčšina jej členov.

2. Rozhodnutie RK na jej zasadnutí sa prijíma formou uznesenia nadpolovičnou väčšinou hlasov jej prítomných členov.

3. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu RK.

4. Pri rozhodovaní RK o veciach, ktoré sa dotýkajú záujmov niektorého člena RK, dotknutý člen nehlasuje.

5. O forme hlasovania najneskôr pred hlasovaním rozhoduje predseda RK.

6. Rozhodnutie RK je možné oznámiť ústne alebo písomne.

7. Člen RK má právo vyjadriť ku ktorémukoľvek rozhodnutiu aj svoje odlišné stanovisko, ktoré sa zaznamená v zápise zo zasadnutia.

## **Článok 10 - Dokumentácia komisie**

1. Za riadne vyhotovovanie, zasielanie a predkladanie dokumentov pochádzajúcich z činnosti RK zodpovedá jej predseda.

2. Evidencia a archivácia dokumentov RK sa vykonáva podľa osobitného predpisu ObFZ upravujúceho registratúru a archiváciu.

3. Z činnosti RK môžu pochádzať najmä tieto dokumenty:

- a) Pozvánka na zasadnutie s programom.
- b) Zápis zo zasadnutia.
- c) Rozhodnutie vecí.

d) Správa o činnosti.

e) Prílohy k dokumentom.

4. Z každého zasadnutia RK sa vyhotovuje zápis, ktorý obsahuje: miesto a čas zasadnutia; program rokovania; prezenčnú listinu; stručný opis prerokovania jednotlivých bodov programu; výsledky hlasovania; uznesenie.

5. Zápis zo zasadnutia verifikuje predseda RK.

6. Za doručenie zápisu zo zasadnutia RK, do 7 dní od zasadnutia, jej členom, predsedovi ObFZ a sekretárovi ObFZ, je zodpovedný predseda RK.

#### **Článok 11 - Obeh a zverejňovanie dokumentácie**

1. Dokumenty týkajúce sa činnosti RK sa dávajú spravidla jej členom, predsedovi ObFZ a sekretárovi ObFZ, ak predseda RK nerozhodne inak.

2. Dokumenty z činnosti RK je možné zaslať tretej osobe, ak sa jej týkajú a táto má vykonať na základe tohto dokumentu požadovaný úkon.

3. Zverejňovať dokumenty z činnosti RK a informácie o jej činnosti možno len v súlade s predpisom SFZ o komunikácii s médiami.

#### **Článok 12 - Záverečné ustanovenia**

1. Návrh na prijatie poriadku predkladá VV-u predseda RK.

2. Pri každej zmene poriadku sa spracuje aj nové, úplné znenie poriadku, ktoré bude schválené a zverejnené na internetovej stránke ObFZ.

3. Schválené úplné znenie poriadku podpisuje predseda ObFZ, predseda RK a sekretár ObFZ.

4. Tento poriadok spracoval predseda RK dňa 30.11.2015 a RK ho prerokovala na svojom zasadnutí dňa 30.11.2015.

5. Tento poriadok v zmysle stanov prerokoval a schválil VV na svojom zasadnutí dňa 11.1.2016 s platnosťou od 1.1.2016, odkedy nadobudol účinnosť.

6. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto poriadku sa zrušuje štatút, ktorý bol platný pred jeho účinnosťou.

**PaedDr. Vladimír Čan**  
(predseda ObFZ Michalovce)

**Ing. Jaroslav Pado**  
(predseda RK)

**Ján Mano**  
(sekretár ObFZ Michalovce)