



Štatút Licenčnej komisie Slovenského futbalového zväzu

Tento štatút schválil
výkonný výbor Slovenského futbalového zväzu,
v súlade s čl. 8 ods. 3 písm. d) a čl. 52 písm. k)
stanov Slovenského futbalového zväzu

Obsah

1. ČASŤ	
Úvodné ustanovenia	3
Článok 1 Výklad pojmov a vysvetlenie skratiek	3
Článok 2 Úvodné ustanovenia	3
2. ČASŤ	
Poslanie a základné úlohy komisie	5
Článok 3 Poslanie a zodpovednosť komisie	5
Článok 4 Pôsobnosť a základné úlohy komisie	5
3. ČASŤ	
Zloženie komisie	6
Článok 5 Zloženie komisie	6
Článok 6 Voľba a odvolanie predsedu a člena komisie	6
Článok 7 Práva a povinnosti predsedu a členov komisie	7
Článok 8 Funkčné obdobie komisie	8
Článok 9 Konflikt záujmov	8
Článok 10 Odborná a organizačná podpora komisie	9
4. ČASŤ	
Zvolávanie rokovaní komisie	10
Článok 11 Zvolávanie rokovaní komisie	10
5. ČASŤ	
Rokovací poriadok Komisie	11
Článok 12 Rokovací poriadok komisie	11
6. ČASŤ	
Prijímanie záverov Komisie	12
Článok 13 Prijímanie záverov komisie	12
Článok 14 Právo vyjadriť odlišný názor	12
7. ČASŤ	
Dokumentácia	13
Článok 15 Dokumentácia komisie	13
Článok 16 Obeh a zverejňovanie dokumentácie	13
8. ČASŤ	
Osobitné ustanovenia	15
Článok 17 Spôsob vybavenia vecí v komisii	15
9. ČASŤ	
Záverečné ustanovenia	16
Článok 18 Záverečné a spoločné ustanovenia	16

1. ČASŤ Úvodné ustanovenia

Článok 1 Výklad pojmov a vysvetlenie skratiek

Na účely tohto štatútu sa pod nasledovnými pojmami a skratkami rozumie:

- a) **SFZ** – skrátený názov občianskeho združenia Slovenský futbalový zväz so sídlom Trnavská cesta č. 100, 821 01 Bratislava, Slovenská republika,
- b) **stanovy** – stanovy SFZ v platnom znení,
- c) **štatút** – štatút licenčnej komisie SFZ,
- d) **KLS** – klubový licenčný systém UEFA/SFZ
- e) **konferencia, prezident** – orgány SFZ tak, ako ich predvídajú stanovy SFZ,
- f) **VV** – výkonný výbor SFZ,
- g) **GS** – generálny sekretár SFZ,
- h) **ÚLK** – Únia ligových klubov,
- i) **LcK** – licenčná komisia SFZ,
- j) **komisia** – licenčná komisia SFZ, ktorú zriadil SFZ na operatívne riadenie jej zverených oblastí a činností,
- k) **komisie** – pomocné a odborné komisie SFZ v zmysle čl. 63 a čl. 64 stanov SFZ, ktoré plnia úlohu pomocných a poradných orgánov VV a sú oprávnené rozhodovať vo veciach vymedzených v štatútoch a iných predpisov SFZ,
- l) **členovia komisie** – predseda, podpredseda a ostatní členovia komisie,
- m) **vec** – je konkrétna úloha patriaca do pôsobnosti komisie vymedzená zadaním a cieľom úlohy, spôsobom a termínom splnenia,
- n) **doručenie** – zaslanie doručovaného dokumentu alebo správy adresátovi poštou alebo e-mailom na adresu (poštovú alebo e-mailovú), oznámenú členom komisie alebo inou osobou na účely komunikácie v rámci činnosti komisie,
- o) **oznámenie** – ústne oznámenie oznamovanej informácie adresátovi (osobne alebo telefonicky) alebo zaslanie oznamovanej informácie adresátovi poštou alebo e-mailom na adresu (poštovú alebo e-mailovú), oznámenú na účely komunikácie v rámci činnosti komisie alebo uverejnenie informácie v Úradnej správe SFZ, na web stránke SFZ alebo iným obvyklým spôsobom,

Článok 2 Úvodné ustanovenia

1. Tento štatút upravuje najmä pôsobnosť, základné úlohy, zloženie, spôsob zvolávania, rokovania, prijímania záverov a vedenia dokumentácie komisie, ktorá vznikla transformovaním „Komisie pre prípravu udeľovania licencií v podmienkach SFZ“, po splnení úloh prípravnej etapy udeľovania licencií, k 31.3.2003.
2. Vytvorenie alebo zrušenie komisie je v kompetencii VV, ktorý môže spomedzi svojich členov ustanoviť garanta komisie, zabezpečujúceho komunikáciu s predsedom komisie a koordináciu jej činnosti, podľa potrieb VV.
3. Komisia sa vo svojej činnosti riadi najmä stanovami, týmto štatútom, plánom

SLOVENSKÝ FUTBALOVÝ ZVÄZ

práce, schváleným spravidla na polročné obdobie, ako aj ďalšími predpismi FIFA, UEFA a SFZ. Kontrola činnosti komisie je v pôsobnosti VV a GS.

4. Na činnosť komisie sa v plnom rozsahu vzťahujú rozhodnutia konferencie, VV, prezidenta, GS, prípadne ďalších orgánov SFZ.
5. Činnosť komisie vychádza z vlastnej poznávacej iniciatívy a kontrolnej činnosti, z podnetov orgánov SFZ a iných subjektov, zúčastnených na činnosti SFZ.
6. Komisia pri svojej činnosti využíva operatívne prvky práce a riadenia svojej činnosti (telekonferencia, videokonferencia, e-mailová komunikácia, zdieľanie dokumentov a pod.).
7. Komisia vykonáva svoju činnosť v súlade s cieľmi SFZ (čl. 3 stanov) a v duchu pravidiel a princípov činností SFZ (čl. 4 a čl. 5 stanov).
8. Komisia vo svojej činnosti spolupracuje najmä s ÚLK, sekretariátom SFZ a komisiami SFZ (najmä športovo-technickou komisiou, komisiou pre štadióny a ihriská a disciplinárnou komisiou).

2. ČASŤ

Poslanie a základné úlohy komisie

Článok 3

Poslanie a zodpovednosť Komisie

1. SFZ realizuje svoje poslanie prostredníctvom orgánov SFZ, medzi ktoré patrí aj komisia.
2. Licenčná komisia plní úlohy Klubového licenčného systému UEFA/SFZ a úlohy súvisiace so zabezpečením a priebehom licenčného konania v podmienkach SFZ.
3. Komisia sa za výkon svojej činnosti zodpovedá VV.
4. Komisia o svojej činnosti predkladá VV jedenkrát ročne písomnú správu.
 - 4.1 Písomnú správu predkladá predseda komisie do konca februára nasledujúceho roka, za rok predchádzajúci.
 - 4.2 Písomná správa obsahuje konkrétny popis činností vykonaných komisiou, zodpovedajúci vymedzeniu pôsobnosti a základných úloh komisie, podľa tohto štatútu.
 - 4.3 Za riadne plnenie tejto úlohy zodpovedá predseda komisie.
5. Predseda komisie predkladá VV aj správu o priebehu a výsledkoch licenčného konania v príslušnom licenčnom cykle.

Článok 4

Pôsobnosť a základné úlohy komisie

Komisia plní zverené úlohy najmä tým, že:

1. Zabezpečuje administratívno-technickú činnosť KLS.
2. Vypracováva licenčnú dokumentáciu pre príslušný súťažný ročník najvyššej republikovej súťaže mužov a potrebné pokyny k nej, vrátane časového harmonogramu licenčného konania.
3. Vypracováva ďalšie potrebné smernice a normy vzťahujúce sa na KLS.
4. Navrhuje úpravy základných dokumentov KLS (najmä Smernica KLS a Licenčný štandard SFZ) a predkladá ich na obsahové preverenie a schválenie kompetentným orgánom SFZ a UEFA.
5. Vykonáva kontrolu podkladov a dokumentov zaslaných futbalovými klubmi v procese licenčného konania a na jej základe pripravuje podkladové správy pre prvostupňový, príp. odvolací orgán licenčného konania SFZ.
6. Zabezpečuje a realizuje komunikáciu s klubmi - žiadateľmi o udelenie licencie, za účelom čo najefektívnejšieho splnenia požiadaviek KLS.
7. Každoročne vyhodnocuje úroveň a efektivitu KLS a realizuje všetky úlohy, súvisiace s jeho riadením, chodom a priebehom licenčného konania v podmienkach SFZ.
8. Organizuje vlastné aktivity a podujatia zamerané na aktuálne potreby a vývoj KLS.
9. Spolupracuje s orgánmi SFZ, komisiami a sekretariátom SFZ, prípadne ďalšími subjektmi.

3. ČASŤ

Zloženie komisie

Článok 5

Zloženie komisie

1. Komisia je zložená z predsedu, podpredsedu a členov komisie.
2. O celkovom počte členov komisie a jej zložení, v súlade so schváleným princípom pre zloženie komisie, rozhoduje VV.
3. Pri voľbe predsedu a ustanovovaní členov komisie sa primárne zohľadňuje princíp odbornosti, ktorý sa posudzuje na základe predloženého životopisu a motivačného listu kandidátov.
4. Ak je to účelné, do komisie sú ustanovení aj členovia na regionálnom princípe. Regionálny princíp je dodržaný, ak sú do komisie ustanovení aspoň dvaja zástupcovia navrhnutí regionálnymi zväzmi a jeden zástupca navrhnutý ÚLK.
5. O princípe obsadenia komisie rozhoduje VV, pred voľbou predsedu komisie.
6. V záujme podpory súčinnosti Komisie a autority jej predsedu, sa pri ustanovovaní členov Komisie, v súlade s čl. 63 ods. 5 stanov, prihliada k návrhom predsedu komisie.

Článok 6

Voľba a odvolanie predsedu a člena pomisie

1. Predsedu pomisie volí a odvoláva a členov komisie ustanovuje a odvoláva VV (čl. 63 ods. 4 a 5 stanov).
2. Podpredsedu komisie volia členovia komisie z členov komisie nadpolovičnou väčšinou všetkých členov komisie. Obdobným spôsobom rozhodujú členovia komisie aj o odvolaní podpredsedu. Rozhodnutie o (ne)obsadení funkcie podpredsedu komisie je vo výlučnej kompetencii komisie.
3. Návrh na voľbu a odvolanie predsedu alebo ustanovenie člena komisie môžu podať riadni členovia SFZ, členovia VV a GS. Návrh na ustanovenie a odvolanie člena komisie môže podať aj predseda komisie.
4. Predseda a člen komisie musí spĺňať odborné predpoklady pre prácu v komisii, musia byť členmi SFZ (mať podanú aspoň prihlášku za člena) a musia spĺňať podmienku bezúhonnosti podľa článku 30 ods. 6 stanov.
5. Splnenie odborných predpokladov pre prácu v komisii preukazujú navrhovaní členovia komisie vrátane predsedu svojim profesijným životopisom, ku ktorému sa pripája motivačný list kandidáta.
6. Na preukázanie bezúhonnosti postačuje čestné vyhlásenie kandidáta, ktoré môže byť súčasťou súhlasu s kandidatúrou, motivačného listu alebo životopisu.
7. Ak dôjde k strate bezúhonnosti počas funkčného obdobia členstva v komisii, dotknutý člen je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť predsedovi komisie a GS.
8. Ak sa člen komisie dopustí konania, ktoré je nezlučiteľné s postavením člena komisie, alebo ak sa člen komisie bez odôvodneného ospravedlnenia opakovane alebo počas dlhšieho obdobia nezúčastňuje na činnosti komisie, predseda komisie podá návrh na jeho odvolanie z funkcie. Dlhšie časové obdobie sa posudzuje s prihliadnutím na význam a frekvenciu zasadnutí komisie.

10. Pri odvolaní predsedu alebo člena komisie sa postupuje podľa článku 40 stanov.

Článok 7

Práva a povinnosti predsedu a členov komisie

1. Predseda komisie najmä :

- 1.1 riadi rokovania komisie; v jeho neprítomnosti riadi rokovanie podpredseda komisie alebo iný poverený člen komisie,
- 1.2 zodpovedá za organizačnú a obsahovú prípravu rokovania komisie,
- 1.3 zodpovedá za vyhotovenie zápisu z rokovania komisie v súlade s článkom 15 ods. 4,
- 1.4 predkladá VV za komisiu jedenkrát ročne písomnú správu o činnosti komisie,
- 1.5 po zániku funkcie je povinný odovzdať novému predsedovi komisie všetky dôležité informácie o úlohách a činnosti Komisie za predchádzajúce obdobie, ako aj všetky podklady potrebné pre ďalšiu činnosť Komisie,
- 1.6 má právo zúčastňovať sa, so súhlasom predsedajúceho, na rokovaní Konferencie a VV, najmä v tej časti programu rokovania, v ktorej sú prerokovávané otázky súvisiace s odbornou činnosťou komisie, ku ktorým sa môže vyjadrovať a predkladať návrhy a požiadavky komisie.

2. Členovia komisie najmä:

- 2.1 majú právo a povinnosť oboznámiť sa s obsahom predkladaných materiálov tak, aby na rokovaní komisie mohli zaujať kvalifikované stanovisko,
- 2.2 majú právo vyjadriť sa ku všetkým veciam prerokovávaným v komisii, predkladať svoje návrhy a pripomienky,
- 2.3 uplatňujú všetky svoje znalosti a skúsenosti na dosiahnutie splnenia zverených úloh,
- 2.4 majú právo vyjadriť (aj písomne) nesúhlasný názor s prijatým rozhodnutím komisie,
- 2.5 sú povinní dodržiavať požiadavky mlčanlivosti a nezávislosti, požadované od členov licenčnej administratívy smernicou KLS a Licenčným štandardom SFZ,
- 2.6 sú povinní dodržiavať stanovy, normy a rešpektovať zásady čestnosti, športového správania a princípy športovej etiky a etického kódexu futbalu,
- 2.7 v záležitostiach klubu, ktorého sú členmi, zachovávajú nestrannosť,
- 2.8 sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí komisie,
- 2.9 vykonávajú svoju funkciu nezištne, v prospech futbalu,
- 2.10 dbajú na záujmy futbalu na Slovensku, jeho rozvoj a posilňovanie jeho vážnosti,
- 2.11 zvyšujú svojim vystupovaním spoločenský kredit futbalu.

3. Členom komisie sa pri ich osobnej účasti na zasadnutí komisie alebo pri inom plnení úloh komisie mimo miesta svojho bydliska/pracoviska poskytuje cestovné a stravné podľa internej smernice SFZ o cestovných náhradách pri pracovných cestách.

4. Každý člen komisie oznámi predsedovi komisie e-mailovú adresu, ktorú bude využívať pre účely činnosti v komisii. Predseda komisie oznámi e-mailové adresy členov komisie GS. Všetky písomnosti a ich prílohy odoslané s primeraným časovým predstihom na túto e-mailovú adresu sa považujú za riadne a včas doručené/zaslané. Ak pre to neexistuje osobitný dôvod, dokumenty v písomnej/tlačenej podobe sa nedoručujú.

5. Členovia komisie vykonávajú svoju funkciu v komisii ako čestnú funkciu bez nároku na odmenu.

6. V prípadoch hodných osobitného zreteľa môže VV na návrh predsedu komisie alebo GS rozhodnúť o poskytnutí odmeny členovi komisie, ktorý sa podieľal na plnení osobitne náročnej alebo dôležitej úlohy.
7. Členovia komisie majú právo užívať rovnaké výsady, aké prislúchajú aj členom iných komisií.

Článok 8

Funkčné obdobie komisie

1. Funkčné obdobie predsedu a člena komisie je štvorročné, pričom platia aj ustanovenia článku 38 ods. 5 stanov.
2. Tá istá osoba môže vykonávať funkciu predsedu komisie alebo člena komisie aj opakovane, bez obmedzenia počtu funkčných období.
3. Člen komisie (vrátane predsedu a podpredsedu) sa môže vzdať svojej funkcie v komisii pred skončením štvorročného funkčného obdobia písomným oznámením doručeným GS.
4. Funkčné obdobie predsedu a člena komisie začína plynúť dňom ich riadneho zvolenia (predseda) a ustanovenia (člen) VV.
5. Zvolený predseda komisie vykonáva úkony potrebné k obsadeniu a príprave činnosti komisie, najmä podáva návrhy na členov komisie a na základe rozhodnutia VV plní aj ďalšie úlohy v pôsobnosti komisie.
6. V prípade uvoľnenia funkcie predsedu komisie pred skončením funkčného obdobia VV na zostávajúce obdobie zvolí nového predsedu komisie. Do zvolenia nového predsedu komisie vykonáva úlohy predsedu komisie jej podpredseda, prípadne iný člen komisie.
7. V prípade uvoľnenia miesta člena komisie môže nového (doplneného) člena komisie ustanoviť VV na návrh predsedu komisie.
8. Funkčné obdobie člena komisie, ako aj funkčné obdobie nového (náhradného) člena komisie, končí s uplynutím funkčného obdobia predsedu komisie.

Článok 9

Konflikt záujmov

Možný konflikt záujmov predsedu alebo člena komisie sa posudzuje v zmysle čl. 39 stanov.

Článok 10

Odborná a organizačná podpora komisie

1. Komisia môže na zabezpečenie svojej činnosti, podľa potreby dlhodobo alebo príležitostne, využívať podporu ďalších osôb z aparátu SFZ, prípadne aj iných osôb so súhlasom predsedu komisie a GS.
2. Tajomník komisie poskytuje komisii najmä potrebnú administratívnu a organizačno-technickú súčinnosť.
3. Tajomníkom komisie je spravidla pracovník aparátu SFZ určený po dohode predsedu komisie s GS. Iná osoba môže vykonávať funkciu tajomníka komisie iba so súhlasom predsedu komisie a GS.
4. Zapisovateľ komisie zabezpečuje administratívnu podporu komisie, najmä spisuje, overuje zápis zo zasadnutia a postará sa o jeho archiváciu. Úlohy zapisovateľa môže vykonávať aj

tajomník alebo iná osoba určená predsedom komisie, prípadne člen komisie.

5. Odborný asistent komisie poskytuje komisii najmä potrebnú odbornú a prípadne aj administratívnu a organizačno-technickú súčinnosť. O potrebe a obsadení funkcie odborného asistenta komisie z radov zamestnancov SFZ sa dohodne predseda komisie s GS.
6. Odborný asistent 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.
7. 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 GS môžu byť členmi pracovnej skupiny aj pracovníci aparátu SFZ.
8. Zapisovateľ, tajomník a odborný asistent postupujú pri svojej činnosti pre komisiu 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.
9. Ak zapisovateľ, tajomník, odborný asistent alebo člen pracovnej skupiny vykonávajú činnosti pre komisiu, ustanovenia článku 7 sa na nich vzťahujú primerane.

4. ČASŤ

Zvolávanie rokovaní komisie

Článok 11

Zvolávanie rokovaní komisie

1. Komisia zasadá a rokuje v súlade so schváleným plánom práce.
2. V mesiacoch september až jún komisia zasadá a rokuje podľa potreby, avšak najmenej raz za mesiac. V mesiacoch júl a august komisia spravidla nezasadá.
3. Rokovanie komisie v súlade so schváleným polročným plánom práce komisie zvoláva jej tajomník, ktorý zodpovedá za jeho organizačnú a obsahovú prípravu.
4. Členom komisie, okrem oznámenia o čase a mieste zasadnutia, zasiela materiály a písomnosti potrebné k rokovaniu. Ak preto neexistuje osobitný dôvod, materiály a písomnosti sa nezasielajú v tlačenej podobe, ale na oznámenú e-mailovú adresu, ktorú členovia komisie používajú pre účely práce v komisii.
5. Oznámenie o termíne a mieste zasadnutia komisie sa musí doručiť jej členom spravidla najneskôr sedem dní pred dňom zasadnutia komisie, a to prostredníctvom pozvánky zaslanej na e-mailovú adresu určenú členom komisie na účely komunikácie v rámci činnosti komisie. predseda komisie alebo tajomník môže členom komisie oznámiť termín a miesto ďalšieho zasadnutia komisie aj na ostatnom zasadnutí komisie, čo sa uvedie aj do zápisu z ostatného zasadnutia komisie. V odôvodnených prípadoch možno zvolanie komisie uskutočniť aj telefonicky.
6. Agenda a iné písomné materiály musia byť členom komisie odoslané (e-mailom) v predstihu, zodpovedajúcom rozsahu a závažnosti veci, najneskôr však sedem dní pred dňom zasadnutia Komisie okrem prípadov, keď to povaha veci alebo iné okolnosti neumožňujú alebo sú v príslušných štatútoch, poriadkoch alebo iných predpisoch SFZ stanovené iné lehoty.
7. Ak to povaha veci pripúšťa, rokovanie komisie sa môže uskutočniť aj virtuálne, s využitím informačno-technických prostriedkov (telefonická konferencia, videokonferencia, e-mailové vyjadrenie k veci, hlasovanie *per rollam*).
8. Ak to povaha a závažnosť veci nevyklučuje, v záujme operatívnosti a efektivity činnosti komisie môže predseda komisie iniciovať prerokovanie veci bez zvolania rokovania komisie iba na základe písomného vyjadrenia členov komisie.
9. Komisia spravidla zasadá v sídle SFZ. V prípade potreby môže organizovať svoje zasadnutie v závislosti od prerokovávaného programu aj na inom mieste.

5. ČASŤ

Rokovací poriadok komisie

Článok 12

Rokovací poriadok komisie

1. Predmetom rokovaní komisie je predovšetkým riešenie vecí vyplývajúcich z pôsobnosti komisie, kontrola plnenia a vybavenia vecí a uznesení, ako aj ďalšie, operatívne zaradené body.
2. Za priebeh rokovania komisie zodpovedá predseda komisie.
3. Organizačnú stránku rokovania komisie, na základe požiadaviek predsedu komisie, zabezpečuje tajomník komisie alebo iná osoba (zamestnanec SFZ) určená na základe dohody s GS.
4. Obsahovú stránku zabezpečuje najmä predseda komisie a na základe predsedom pridelených úloh aj ďalší členovia komisie a odborný asistent komisie.
5. Za komunikáciu SFZ s komisiou zodpovedá GS, ktorý sa v prípade potreby aj zúčastňuje rokovaní komisie a ad hoc vytvorených pracovných skupín. Bez práva hlasovať sa rokovaní komisie a vytvorených pracovných skupín môže zúčastňovať aj člen VV - garant Komisie (ak je ustanovený).
6. Rokovania komisie vedie jej predseda. V jeho neprítomnosti podpredseda, prípadne iná osoba poverená predsedom komisie.
7. Rokovanie komisie je neverejné. Ak VV ustanoví člena VV za garanta komisie, tento je oprávnený zúčastňovať sa aktívne na rokovaní komisie bez hlasovacieho práva.
8. Účasť na rokovaní komisie a členstvo v nej je nezastupiteľné.
9. Neúčasť na rokovaní komisie je člen komisie povinný oznámiť predsedovi a tajomníkovi komisie hneď, ako zistí dôvody, pre ktoré sa zasadnutia komisie nebude môcť zúčastniť.
10. Členovia komisie zúčastnení na jej rokovaní (osobné zasadnutie) potvrdzujú svoju prítomnosť na rokovaní podpisom prezenčnej listiny.
11. Na rokovanie komisie môžu byť podľa povahy vecí prizvané osoby, ktorých účasť je na splnenie účelu rokovania potrebná. Osoby prizvané na rokovanie komisie nemajú právo hlasovať.
12. Orgány SFZ, funkcionári a aparát zväzu, regionálnych a oblastných futbalových zväzov sú povinní na požiadanie predsedu komisie poskytnúť údaje, podať vysvetlenia, zapožičať kópie dokumentov alebo iný písomný materiál, potrebný k riadnemu plneniu úloh komisie.
13. Funkcionári SFZ, funkcionári a aparát zväzu, regionálnych a oblastných futbalových zväzov sú povinní sa na výzvu predsedu komisie dostať na zasadnutie komisie a úplne a pravdivo vypovedať o okolnostiach rozhodujúcich pre riadne plnenie úloh komisie.
14. Aparát SFZ poskytuje komisii bezplatnú organizačno-technickú podporu, najmä poskytnutím zasadacej miestnosti v priestoroch SFZ, v prípade potreby aj počítačového vybavenia (počítač, projektor, tlačiareň) a umožnením prístupu na internet.

6. ČASŤ

Prijímanie záverov komisie

Článok 13

Prijímanie záverov komisie

1. Právoplatné rozhodnutia orgánov SFZ, vydané v rámci ich právomoci a kompetencií, sú pre všetkých členov týchto orgánov, ako i pre všetkých členov SFZ záväzné.
2. Komisia je uznášaniaschopná, ak sa zasadnutia zúčastní nadpolovičná väčšina jej členov.
3. Rozhodnutia Komisie sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov Komisie, pokiaľ nie je v tomto Štatúte alebo iných predpisoch ustanovené inak.
4. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúcim hlas Predsedu Komisie.
5. Pri rozhodovaní Komisie o záležitostiach, ktoré sa dotýkajú klubových záujmov niektorého člena Komisie, dotknutý člen Komisie nehlasuje, právo vyjadriť názor ostáva nedotknuté. V sporných prípadoch, ak to namietajú aspoň traja členovia Komisie, rozhodne Predseda Komisie o tom, či je dotknutý člen Komisie vylúčený z hlasovania. Ak je dotknutým členom Komisie Predseda Komisie, o jeho vylúčení rozhoduje podpredseda alebo GS.
6. O forme hlasovania (tajne, verejne, elektronicky) v každom konkrétnom prípade rozhoduje Predseda Komisie, ak iný predpis SFZ nestanovuje záväznú formu hlasovania.
7. Rozhodnutie Komisie sa dotknutým účastníkom oznamuje spôsobom primeraným druhu a závažnosti prijatého rozhodnutia. Rozhodnutie je možné oznámiť ústne, písomne, uverejnením v Úradnej správe SFZ alebo na web stránke SFZ, ak iný predpis SFZ nestanovuje záväznú formu oznámenia. Ústne oznámenie rozhodnutia sa zaznamená do Zápisu z rokovania.
8. Informácie o rokovaní Komisie a prijatých záveroch, môžu v súlade s požiadavkami platného Licenčného štandardu SFZ a po dohode s GS, zverejniť tlačeným a elektronickým médiám len k tomu oprávnené osoby.
9. Ak to povaha veci pripúšťa a členovia Komisie s tým súhlasia, prerokovanie vecí a rozhodnutie Komisie môže byť schválené aj bez zvolania osobného rokovania Komisie, na základe vyjadrenia/hlasovania členov Komisie prostredníctvom e-mailovej komunikácie (tzv. hlasovanie *per rollam*). Pri prijatí rozhodnutia elektronickým hlasovaním sa použije postup upravený v Smernici o prijatí rozhodnutia VV elektronickým hlasovaním, zo 6. mája 2013.

Článok 14

Právo vyjadriť odlišný názor

1. Každý člen Komisie má právo ku ktorejkoľvek otázke, ktorá je predmetom rokovania Komisie, ako aj voči prijatým rozhodnutiam/záverom vyjadriť odlišný názor a jeho dôvody.
2. V prípade, ak člen Komisie chce svoj odlišný názor zdôvodniť písomne, urobí tak v primeranej lehote, spravidla do troch dní od vyslovenia odlišného názoru.
3. Odlišný názor člena Komisie sa zaznamená v Zápise z rokovania Komisie a ak je vyhotovený písomne, pripája sa ako príloha k Zápisu z rokovania.

7. ČASŤ Dokumentácia

Článok 15 Dokumentácia Komisie

1. Za riadne vyhotovovanie a zasielanie/predkladanie dokumentácie Komisie určeným subjektom je zodpovedný Predseda Komisie.
2. Za prehľadnú evidenciu a archiváciu dokumentov Komisie je zodpovedný Tajomník Komisie. Ak Komisia nemá Tajomníka, evidenciu a archiváciu dokumentov zabezpečuje osoba, určená na základe dohody Predsedu Komisie s GS.
3. V rámci svojej činnosti Komisia vypracováva a používa najmä tieto typy dokumentov :
 - 3.1 **Pozvánka** na rokovanie Komisie, súčasťou ktorej je aj program rokovania; zasiela sa e-mailom všetkým členom Komisie a osobám prizvaným na rokovanie;
 - 3.2 **Zápis z rokovania Komisie**; v Zápise sa zaznamenávajú podstatné informácie o spôsobe, mieste (pri osobnom rokovaní), čase, účastníkoch, predmete, priebehu a výsledku rokovania Komisie. Náležitosti Zápisu sú uvedené v bode 4 tohto článku;
 - 3.3 **Ročná správa o činnosti Komisie**;
 - 3.4 **Správa o priebehu a výsledkoch licenčného konania v príslušnom licenčnom cykle**;
 - 3.5 **Doporučenie** pre Prvostupňový a Odvolací orgán licenčného konania;
 - 3.6 **Rozhodnutie** o udelení / neudelení licencie;
 - 3.7 **Protokol** o preverení licenčnej dokumentácie klubu;
 - 3.8 **Písomná dokumentácia** týkajúca sa rozhodovacieho procesu licenčných orgánov;
 - 3.9 **Ďalšie dokumenty** súvisiace s licenčným konaním v podmienkach SFZ;
 - 3.10 **Prílohy**; dokumenty pripojené k dokumentom uvedeným v bode 3.1 až 3.9.
4. Z každého rokovania Komisie sa vyhotovuje Zápis.
 - 4.1 Základné formálne náležitosti Zápisu sú údaje o mieste, čase a forme konania rokovania (osobne, videokonferencia, elektronicky); meno, priezvisko a podpis zapisovateľa; meno, priezvisko a podpis overovateľa Zápisu, program rokovania a prezenčná listina;
 - 4.2 Zápis obsahuje stručný opis prerokovania jednotlivých bodov programu rokovania;
 - 4.3 V Zápise sú formou uznesení uvedené závery prijaté k jednotlivým bodom programu rokovania Komisie, s uvedením výsledku hlasovania;
 - 4.4 Zápis sa najneskôr do piatich dní od konania zasadnutia Komisie doručuje (elektronicky) Predsedovi a ostatným členom Komisie, GS, garantovi komisie (ak je ustanovený) a prípadne aj ďalším osobám, podľa rozhodnutia Predsedu Komisie;
 - 4.5 Pri elektronickom prerokovaní veci Komisiou sa na vyhotovenie Zápisu použijú ustanovenia tohto bodu primerane.

Článok 16 Obeh a zverejňovanie dokumentácie

1. Dokumenty zasielané v rámci činnosti Komisie sa zasielajú spravidla e-mailom všetkým členom Komisie, GS a garantovi komisie (ak je ustanovený), pokiaľ Predseda Komisie na

základe vecných dôvodov nerozhodol inak.

2. Dokumenty alebo ďalšie dokumenty používané v rámci činnosti Komisie, je možné so súhlasom Prezidenta, GS alebo Predsedu Komisie zaslať tretej osobe, ak z povahy veci vyplýva, že by to bolo primerané, účelné a v súlade so záujmami, poslaním a cieľmi KLS a SFZ.
3. Na základe interných predpisov SFZ alebo na základe rozhodnutia Prezidenta, VV alebo GS, sa dokumenty vypracované Komisiou alebo informácie o týchto dokumentoch môžu zverejňovať na webovej stránke SFZ alebo v Úradnej správe SFZ.
4. Postup podľa bodov 2 a 3 tohto článku musí byť v súlade s požiadavkami Licenčného štandardu SFZ.

8. ČASŤ

Osobitné ustanovenia

Článok 17

Spôsob vybavenia vecí v komisii

1. Predmetom rokovaní komisie sú predovšetkým veci vyplývajúce zo schváleného plánu práce, kontrola plnenia úloh a uznesení, ako aj ďalšie, operatívne zaradené body.
2. K prerokovaniu jednotlivých bodov programu rokovania Komisie môžu slúžiť písomné podklady, prípadne ústne návrhy, ktoré sa obvykle prerokovávajú nasledovne :
 - 2.1 prednesenie návrhu / predstavenie vecí členom Komisie;
 - 2.2 pripomienkovanie, diskusia, prípadné formulovanie protinávrhu;
 - 2.3 sformulovanie a prijatie záveru (napr. aj o odložení rozhodnutia do času, kým nebudú zistené/oznámené ďalšie skutočnosti).
3. Pri veciach dlhodobejšieho charakteru, ak je to vzhľadom na povahu vecí vhodné/potrebné, sa postupuje spravidla nasledovne :
 - 3.1 Predseda Komisie vec predstaví členom Komisie;
 - 3.2 Predseda Komisie vec prideli členovi Komisie – Spravodajcovi vecí a stanoví lehotu na jej vybavenie;
 - 3.3 Spravodajca zistí skutkový stav vecí, obstará vysvetlenia a stanoviská, v prípade potreby spracuje k veci písomnú analýzu a túto prerokuje s Predsedom Komisie, čoho výsledkom je Spoločný výstup k prerokovanej veci;
 - 3.4 Spravodajca Spoločný výstup k veci (môže byť aj protichodný, ak nedošlo k zhode Spravodajcu s Predsedom) do určeného termínu, spravidla nie viac ako jeden mesiac od pridelenia vecí, prednesie Komisii a tá po oboznámení sa s vecou rozhodne hlasovaním o konečnom spôsobe jej vybavenia;
 - 3.5 Spravodajca vec spracuje písomne spôsobom určeným Predsedom Komisie (spravidla elektronicky) a Predseda Komisie spracovanú vec doručí Tajomníkovi Komisie, prípadne GS na ďalší postup.

9. ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Článok 18

Záverečné a spoločné ustanovenia

1. Ustanovenia Štatútu alebo ich časti, ktoré sa dostanú do zásadného rozporu so Stanovami, sú neplatné.
2. Štatút a jeho prípadné zmeny podliehajú schváleniu VV.
3. Návrh na zmenu Štatútu predkladá na VV Predseda Komisie, člen VV alebo GS, na základe vlastnej iniciatívy alebo na základe podnetu člena Komisie.
4. Pri každej zmene Štatútu sa spracuje aj jeho nové úplné znenie, ktoré bude schválené spolu so zmenou Štatútu a následne bude jeho zmena a úplné znenie zverejnené na webovej stránke SFZ.
5. Schválené úplné znenie Štatútu bude podpísané Prezidentom a GS.
6. Tlačové a gramatické chyby sa v Štatúte odstraňujú bezodkladne uverejnením redakčného oznámenia o ich oprave na webovej stránke SFZ a opravou úplného znenia Štatútu.
7. Štatút je platný odo dňa jeho schválenia VV.
8. Štatút nadobudne účinnosť dňom jeho podpisu Prezidentom a GS.
9. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Štatútu sa zrušuje Štatút Komisie, schválený VV, dňa 5. apríla 2011.

Štatút Licenčnej komisie SFZ bol schválený na zasadnutí Výkonného výboru SFZ, konanom dňa 5. júna 2013 v Bratislave.