

# ZÁPADOSLOVENSKÝ FUTBALOVÝ ZVÄZ



## Štatút Trénersko – metodickej komisie ZsFZ

Názov dokumentu	<i>Štatút Trénersko – metodickej komisie ZsFZ</i>
Spoločnosť / Právny subjekt	<i>Západoslovenský futbalový zväz (ZsFZ)</i>
Orgán / Oddelenie	<i>ZsFZ / Trénersko-metodická komisia</i>
Vypracoval	<i>Mgr. Milan Pavlovič</i>
Schválil	<i>Výkonný výbor ZsFZ</i>
Dátum schválenia	
Dátum účinnosti	

## Obsah

<b>1. ZÁKLADNÉ POJMY A USTANOVENIA .....</b>	<b>3</b>
1.1. Výklad pojmov a vysvetlenie skratiek .....	3
1.2. Úvodné ustanovenia .....	4
<b>2. POSLANIE A ZÁKLADNÉ ÚLOHY KOMISIE.....</b>	<b>5</b>
2.1. Poslanie a zodpovednosť Komisie .....	5
2.2. Pôsobnosť a základné úlohy Komisie .....	5
<b>3. ŠTRUKTÚRA KOMISIE .....</b>	<b>6</b>
3.1. Zloženie komisie .....	6
3.2. Práva a povinnosti Predsedu a členov Komisie.....	6
3.3. Odborná a organizačná podpora Komisie .....	7
<b>4. ROKOVANIE KOMISIE.....</b>	<b>9</b>
4.1. Zvolávanie rokovaní Komisie .....	9
4.2. Rokovací poriadok Komisie .....	9
4.3. Prijímanie záverov Komisie .....	10
4.4. Právo vyjadriť odlišný názor .....	11
<b>5. DOKUMENTÁCIA.....</b>	<b>12</b>
5.1. Dokumentácia Komisie .....	12
5.2. Obeh a zverejňovanie dokumentácie.....	13
<b>6. VZDELÁVANIE TRÉNEROV ZsFZ.....</b>	<b>14</b>
<b>7. OSOBITNÉ USTANOVENIA.....</b>	<b>15</b>
7.1. Spôsob vybavenia Vecí v Komisii .....	15
<b>8. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA .....</b>	<b>16</b>
8.1. Záverečné a spoločné ustanovenia .....	16

# 1. ZÁKLADNÉ POJMY A USTANOVENIA

## 1.1. Výklad pojmov a vysvetlenie skratiek

Pre účely tohto Štatútu sa pod nasledovnými pojmami a skratkami rozumie:

- **ZsFZ** – skrátený názov občianskeho združenia Západoslovenský futbalový zväz, so sídlom Rázusová 23 ,949 01 Nitra, Slovenská republika,
- **Stanovy** – stanovy ZsFZ v platnom znení,
- **Organizačný poriadok** – Organizačný poriadok ZsFZ v platnom znení,
- **Konferencia, Predseda, Výkonný výbor** – orgány ZsFZ tak ako ich upravujú Stanovy a Organizačný poriadok,
- **VV** – Výkonný výbor ZsFZ,
- **VS** – Vedúci sekretár ZsFZ,
- **TMK** – Trénersko – metodická komisia ZsFZ,
- **Komisia** – Trénersko – metodická komisia ZsFZ, ktorú zriadil ZsFZ na operatívne riadenie jej zverených oblastí a činností,
- **Členovia Komisie** – predseda, podpredseda a ostatní členovia Komisie
- **Vec** – je konkrétna úloha patriaca do pôsobnosti Komisie vymedzená zadaním s cieľom úlohy, spôsobom a termínom splnenia,
- **Doručenie** – zaslanie doručovaného dokumentu alebo správy adresátovi poštou alebo emailom na adresu (poštovú alebo emailovú) oznámenú členom Komisie alebo inou osobou na účely komunikácie v rámci činnosti Komisie
- **Oznámenie** – ústne oznámenie oznamovanej informácie adresátovi (osobne alebo telefonicky) alebo zaslanie oznamovanej informácie adresátovi poštou, alebo emailom na adresu (poštovú alebo emailovú) oznámenú na účely komunikácie v rámci činnosti Komisie alebo uverejnenie informácie v úradnej správe TMK - ZsFZ, na internetovej stránke ZsFZ,
- **Písomne** – zaznamenanie informácie pomocou písma v tlačenej alebo elektronickej forme,
- **Aparát ZsFZ** – všetky osoby (zamestnanci, živnostníci), ktoré vykonávajú v rámci ZsFZ pravidelnú činnosť na pracovno – právnom alebo inom zmluvnom základe, ktorej cieľom je zabezpečenie plnenia úloh ZsFZ.

## 1.2. Úvodné ustanovenia

- 1) Štatút Trénersko – metodickej komisie ZsFZ upravuje poslanie a základné úlohy, zloženie, zvolávanie a spôsob rokovaní, prijímanie záverov a riadenie dokumentácie Komisie.
- 2) Komisia je iniciatívnym a poradným orgánom VV pre oblasť vízie a stratégie rozvoja futbalovej hry, rozvoja a vzdelávania trénerov.
- 3) V rámci svojej pôsobnosti spolupracuje s kontrolnými a zmierovacími orgánmi, komisiami SFZ a ZsFZ, s technickým riaditeľom SFZ, manažérom vzdelávania trénerov SFZ, koordinátorom vzdelávania SFZ, ako aj s príslušnými predsedami komisií ZsFZ.
- 4) Činnosť Komisie vychádza nielen z vlastnej poznávacej iniciatívy, analytickej aktivity a šetriacej činnosti, ale aj z podnetov orgánov ZsFZ a iných subjektov, ktoré sa podieľajú na činnosti ZsFZ.
- 5) Komisia pri svojej činnosti využíva operatívne prvky práce a riadenia svojej činnosti (telekonferencia, videokonferencia, e-mailová komunikácia, zdieľanie dokumentov a pod.).
- 6) Komisia vykonáva svoju činnosť v súlade s cieľmi a činnosťami ZsFZ (II. HLAVA, článok 3 a článok 4 Stanov).
- 7) Komisia sa vo svojej činnosti riadi najmä Stanovami, Organizačným poriadkom, týmto Štatútom, ako aj ostatnými internými normami ZsFZ, SFZ, UEFA a FIFA.
- 8) Na činnosť Komisie sa v plnom rozsahu vzťahujú rozhodnutia Konferencie, Predsedu, VV a ďalších orgánov SFZ a ZsFZ.
- 9) Komisia predovšetkým spolupracuje s technickým úsekom SFZ, pridruženými členmi SFZ v otázkach týkajúcich sa trénerskej profesie a vzdelávania trénerov.

## **2. POSLANIE A ZÁKLADNÉ ÚLOHY KOMISIE**

### **2.1. Poslanie a zodpovednosť Komisie**

- 1) ZsFZ realizuje svoje poslanie prostredníctvom orgánov ZsFZ, medzi ktoré patrí aj Komisia.
- 2) Trénersko – metodická komisia zabezpečuje a koordinuje športovo – technickú a odbornú činnosť (najmä vzdelávaciu, metodickú a publikačnú) v rámci ZsFZ a prenos najnovších poznatkov z vývoja futbalovej hry a skúseností z trénerskej práce do futbalového hnutia v rámci Trenčianskeho, Trnavského a Nitrianskeho samosprávneho kraja.
- 3) Komisia sa za výkon svojej činnosti zodpovedá VV.
- 4) Komisia o svojej činnosti predkladá VV písomnú správu, na základe stanovenia VV.
  - a) Písomnú správu predkladá Predseda Komisie.
  - b) Písomná správa obsahuje konkrétny popis činností vykonaných Komisiou zodpovedajúcich vymedzeniu pôsobnosti a základných úloh Komisie v tomto štatúte.
  - c) Za riadne plnenie tejto úlohy zodpovedá Predseda Komisie.

### **2.2. Pôsobnosť a základné úlohy Komisie**

- 1) Do pôsobnosti komisie patrí najmä:
  - a) Sledovanie a využívanie hlavných vývojových trénersko – metodických trendov doma i v zahraničí,
  - b) Vzdelávanie, školenie, doškoľovanie trénerov, usmerňovanie ich pôsobenia v profesionálnom, amatérskom v seniorskom a mládežníckom futbale, ako aj pri reprezentačných družstvách ZsFZ všetkých vekových kategórií,
  - c) Spolupráca s Komisiami a orgánmi ZsFZ, ktoré sa vyjadrujú k personálnemu obsadeniu trénerov družstiev ZsFZ všetkých vekových kategórií,
  - d) Spolupodieľanie sa na organizácií a účasť na odborných konferenciách, seminároch a ďalších podujatiach, ktoré sa týkajú tréningového procesu a vzdelávania trénerov a umožňujú medzinárodné porovnanie,
  - e) Spolupodieľanie sa na rozvoji trénerskej profesie v podmienkach slovenského futbalu.

### **3. ŠTRUKTÚRA KOMISIE**

#### **3.1. Zloženie komisie**

- 1) Komisia je zložená z Predsedu, Podpredsedu, členov Komisie, Koordinátora vzdelávania a Informačného technika.
- 2) O celkovom počte členov Komisie a jej zložení, v súlade so schváleným princípom pre zloženie Komisie, rozhoduje a schvaľuje VV, ak Stanovy alebo Organizačný poriadok neustanovujú inak.
- 3) Pri voľbe Predsedu a členov Komisie sa zohľadňuje odborný princíp, ktorý sa posudzuje na základe predloženého životopisu.
- 4) Predseda komisie musí mať odborné vzdelanie minimálne UEFA A licenciu, ostatní členovia minimálne UEFA B licenciu.
- 5) Na návrh predsedu Komisie aké bude obsadenie členov Komisie rozhoduje a schvaľuje VV, ktorí následne riadia činnosť komisie.
- 6) O princípe obsadenia Komisie schvaľuje VV po voľbe Predsedu Komisie.

#### **3.2. Práva a povinnosti Predsedu a členov Komisie**

- 1) Predseda Komisie najmä:
  - a) Riadi rokovania Komisie: v jeho neprítomnosti riadi rokovanie Podpredseda Komisie, prípadne iný poverený člen Komisie.
  - b) Zodpovedá za organizačnú obsahovú prípravu rokovania Komisie,
  - c) Zodpovedá za vyhotovenie Zápisu z rokovaní Komisie.
  - d) Predkladá VV správu o činnosti Komisie.
  - e) Je povinný po zániku funkcie odovzdať novému Predsedovi Komisie všetky dôležité informácie o úlohách a činnosti Komisie za predchádzajúce obdobie, ako aj všetky podklady potrebné pre ďalšiu činnosť Komisie.
  - f) 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:
  - a) Majú právo a povinnosť oboznámiť sa s obsahom predkladaných materiálov tak, aby na rokovaní Komisie mohli zaujať kvalifikované stanovisko.
  - b) Majú právo ku všetkým veciam prerokovávaným v Komisii predkladať svoje návrhy a pripomienky.
  - c) Sú povinní dodržiavať stanovy, normy a rešpektovať zásady čestnosti, športového správania a princípy športovej etiky a etického kódexu futbalu.
  - d) Dodržujú pri výkone svojej činnosti zásadu odbornosti, mlčanlivosti, objektívnosti a nezávislosti.
  - e) V záležitostiach klubu, ktorého sú členmi si zachovávajú nestrannosť.
  - f) Sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí Komisii.
  - g) Vykonávajú svoju funkciu nezištne, v prospech futbalu.
  - h) Dbajú na záujmy futbalu na Slovensku, jeho rozvoj a posilňovanie jeho vážnosti.
  - i) Zvyšujú svojím 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 Zákona o cestovných náhradách č. 283/2002 Z. z.
- 4) Každý člen Komisie oznámi Predsedovi a Tajomníkovi Komisie emailovú adresu, ktorú bude využívať pre účely činnosti v Komisii. Všetky písomnosti a ich prílohy odoslané s primeraným časovým predstihom na túto emailovú 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 Komisií ako čestnú funkciu bez nároku na odmenu. V prípadoch hodných osobitného zreteľa, môže VV na návrh Predsedu Komisie alebo VS rozhodnúť o poskytnutí primeranej odmeny členovi Komisie, ktorý sa podieľal na plnení osobitne náročnej alebo dôležitej úlohy.

### **3.3. Odborná a organizačná podpora Komisie**

- 1) Komisia môže na zabezpečenie svojej činnosti podľa potreby dlhodobo alebo príležitostne využívať podporu ďalších osôb z aparátu SFZ a ZsFZ, prípadne aj iných osôb so súhlasom Predsedu Komisie a VS.

- 2) VS poskytuje Komisii najmä potrebnú administratívnu a organizačno-technickú súčinnosť.
- 3) Tajomník Komisie zabezpečuje administratívnu podporu Komisie, najmä spisuje Zápis, zodpovedá za jeho overenie a postará sa o jeho archiváciu.
- 4) Tajomník Komisie postupuje pri svojej činnosti pre Komisiu podľa pokynov a požiadaviek Predsedu Komisie, prípadne ďalších členov Komisie.



## **4. ROKOVANIE KOMISIE**

### **4.1. Zvolávanie rokovaní Komisie**

- 1) Zasadanie Komisie sa uskutočňuje podľa potreby, minimálne však jedenkrát za dva mesiace.
- 2) Oznámenie o termíne a mieste zasadnutia Komisie sa musí doručiť jej členom spravidla najneskôr päť dní pred dňom zasadnutia Komisie a to prostredníctvom pozvánky zaslanej na emailovú adresu určenú členom Komisie na účely komunikácie v rámci činnosti Komisie. Predseda Komisie alebo iná poverená osoba môže oznámiť členom Komisie termín a miesto ďalšieho rokovania Komisie aj na ostatnom zasadnutí Komisie, čo sa uvedie do Zápisu z ostatného zasadnutia Komisie. V odôvodnených prípadoch možno zvolanie Komisie uskutočniť aj telefonicky.
- 3) Agenda a iné písomné materiály musia byť členom Komisie odoslané (emailom) v predstihu zodpovedajúcom rozsahu a závažnosti agendy najneskôr však päť dní pred dňom zasadnutia Komisie s výnimkou prípadov, keď to povaha Veci alebo iné okolnosti neumožňujú, alebo sú v príslušných štatútoch poriadkoch alebo iných normách ZsFZ stanovené iné lehoty.
- 4) Zaslanie oznámenia o termíne a mieste zasadnutia Komisie, ako aj zaslanie agendy na zasadnutie zabezpečuje Predseda Komisie alebo iná ním poverená osoba (napr. Tajomník).
- 5) Ak to povaha a závažnosť Veci nevyklučuje, v záujme operatívnej a efektívnej činnosti Komisie môže Predseda Komisie iniciovať prerokovanie Veci bez zvolania rokovania Komisie iba na základe písomného vyjadrenia členov Komisie.
- 6) Komisia zasadá spravidla v Nitre, v prípade potreby môže organizovať svoje zasadnutie v závislosti od prerokovávaného programu aj na inom mieste.

### **4.2. 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 prípravu a priebeh zasadnutia Komisie po organizačnej a obsahovej stránke zodpovedá Predseda Komisie.

- 3) Organizačnú stránku rokovania Komisie zabezpečuje na základe požiadaviek Predsedu Komisie Tajomník Komisie.
- 4) Obsahovú stránku zabezpečuje najmä Predseda Komisie a na základe Predsedom pridelených úloh aj ďalší členovia Komisie.
- 5) Za komunikáciu ZsFZ s Komisiou zodpovedá VS, ktorý sa zúčastňuje v prípade potreby na rokovaní Komisie.
- 6) Rokovania Komisie vedie jej Predseda a v jeho neprítomnosti Podpredseda, prípadne iná osoba poverená Predsedom Komisie.
- 7) Rokovanie /zasadnutie Komisie je neverejné
- 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 Veci prizvaní funkcionári, tréneri alebo hráči, prípadne iné osoby, ktorých účasť je na splnenie účelu zasadnutia potrebná. Osoby prizvané na rokovanie Komisie nemajú právo hlasovať.
- 12) Orgány ZsFZ, funkcionári ZsFZ, aparát zväzu a oblastných futbalových zväzov, sú povinní na požiadanie Predsedu Komisie poskytnúť údaje, podať vysvetlenia, zapožičať kópie dokumentov, alebo iných písomný materiál, potrebný k riadnemu plneniu úloh Komisie.
- 13) Aparát ZsFZ poskytuje Komisii bezplatnú organizačno – technickú podporu, najmä poskytnutím zasadacej miestnosti v priestoroch ZsFZ, v prípade potreby aj počítačového vybavenia (počítač, projektor a tlačiareň) a umožnení prístupu na internet.

### **4.3. Prijímanie záverov Komisie**

- 1) Právoplatné rozhodnutia orgánov ZsFZ vydané v rámci ich právomocí a kompetencií sú pre všetkých členov týchto orgánov, ako i pre všetkých členov ZsFZ záväzné.
- 2) Komisia je uznášaniaschopná ak sa zasadnutia zúčastní nadpolovičná väčšina členov.

- 3) Rozhodnutia Komisie sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou hlasov zúčastnených členov Komisie, pokiaľ nie je v Organizačnom poriadku, v tomto štatúte alebo iných predpisoch ustanovené inak.
- 4) O forme hlasovania (tajne, verejne) v každom konkrétnom prípade rozhoduje Predseda Komisie, ak iný predpis SFZ a ZsFZ nestanovuje záväznú formu hlasovania.
- 5) Rozhodnutia Komisie sa dotknutým účastníkom oznamuje spôsobom primeraným druhu a závažnosti prijatého rozhodnutia. Rozhodnutie je možno oznámiť ústne, písomne, uverejnením v úradnej správe ZsFZ alebo na internetovej stránke ZsFZ ak iný predpis ZsFZ nestanovuje záväznú formu oznámenia. Ústne oznámenie rozhodnutia sa zaznamená do Zápisu z rokovania.
- 6) Ak to povaha Veci pripúšťa a členovia Komisie s tým súhlasia prerokovanie Veci a rozhodnutie Komisie môže byť vykonané aj bez zvolania osobného rokovania Komisie na základe vyjadrenia /hlasovania členov Komisie prostredníctvom emailovej komunikácie (tzv. hlasovanie per rollam). Postup pri hlasovaní per rollam upraví osobitný predpis.

#### **4.4. 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.

## 5. DOKUMENTÁCIA

### 5.1. 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 VS.
- 3) Komisia pri svojej činnosti využíva najmä nasledovné typy dokumentov:
  - a) **Pozvánka na rokovanie Komisie**, súčasťou ktorej je aj program rokovania; zasiela sa emailom všetkým členom Komisie a VS
  - b) **Zápis z rokovania Komisie**; v Zápise sa zaznamenávajú podstatné informácie o spôsobe, mieste (pri osobnom rokovaní), čase, účastníkoch, predmete, priebehu a výsledku rokovania Komisie.
  - c) **Vybavenie Veci**; riešenie Veci / úlohy vyplývajúcej z pôsobnosti Komisie
  - d) **Ročná správa o činnosti Komisie**;
  - e) **Prílohy**; akékoľvek dokumenty pripojené k dokumentu uvedenom v bode a) až d)
- 4) Z každého rokovania Komisie sa vyhotovuje Zápis.
  - a) Základné formálne náležitosti Zápisu sú údaje o mieste, čase a forme konania rokovania (osobne); meno, priezvisko a podpis zapisovateľa, meno priezvisko a podpis overovateľa Zápisu, program rokovania a prezenčná listina.
  - b) Zápis obsahuje stručný opis prerokovania jednotlivých bodov programu rokovania.
  - c) V Zápise sú formou uznesení uvedené závery prijaté k jednotlivým prerokovaným bodom programu rokovania Komisie s uvedením výsledkov hlasovania
  - d) Zápis sa najneskôr do piatich dní od konania zasadnutia Komisie doručuje (elektronicky) Predsedovi a ostatným členom Komisie, VS, prípadne aj ďalším osobám podľa rozhodnutia Predsedu Komisie
  - e) Pri elektronickom prerokovaní veci Komisiou sa na vypracovanie Zápisu použijú ustanovenia tohto bodu primerane

## 5.2. Obeh a zverejňovanie dokumentácie

- 1) Dokumenty zasielané v rámci činnosti Komisie sa zasielajú spravidla emailom všetkým členom Komisie a VS, ak predseda Komisie na základe vecných dôvodov nerozhodol inak.
- 2) Dokumenty vytvorené/využívané v rámci činnosti Komisie je možné so súhlasom predsedu Komisie alebo VS zaslať tretej osobe ak z povahy Veci vyplýva, že by bolo primerané, účelné takejto osobe dokumenty zaslať.
- 3) Na základe interných predpisov ZsFZ alebo na základe rozhodnutia Predsedu ZsFZ, VV alebo VS sa dokumenty vypracované Komisiou alebo informácie o týchto dokumentoch môžu zverejňovať na internetovej stránke ZsFZ
- 4) O zverejnení dokumentov vytvorených v rámci činnosti Komisie na internetovej stránke ZsFZ môže rozhodnúť aj predseda Komisie

## **6. VZDELÁVANIE TRÉNEROV ZsFZ**

- 1) Štatút vzdelávania trénerov je určený Smernicou SFZ pre vzdelávanie trénerov a Usmernením pre uznávanie trénerských licencií, s účinnosťou dňom 24. mája 2016.
- 2) Za vzdelávanie trénerov v pôsobnosti ZsFZ zodpovedá Koordinátor vzdelávania trénerov pre región Západ, poverený Technickým úsekom SFZ.
- 3) Príloha k štatútu Komisie TMK:
  - a) Smernica SFZ k vzdelávaniu trénerov schválená dňa 26.02.2019
- 4) Finančné a organizačné zabezpečenie školení trénerov ZsFZ sú v kompetencii TÚ SFZ. ZsFZ zabezpečí pre potreby vzdelávania trénerov patrične vybavenú miestnosť pre vyučovacieho procesu.
- 5) Finančné a organizačné zabezpečenie seminárov v rámci pôsobnosti ZsFZ sú v kompetencii TMK.

## 7. OSOBITNÉ USTANOVENIA

### 7.1. Spôsob vybavenia Vecí v Komisii

- 6) Predmetom rokovaní Komisie sú predovšetkým Veci vyplývajúce zo schváleného programu, kontrola plnenia úloh a uznesení, ako aj ďalšie, operatívne zaradené body.
- 7) K prerokovaniu jednotlivých bodov programu rokovania Komisie môžu slúžiť písomné podklady prípadne ústne návrhy, ktoré sa obvykle prerokovávajú nasledovne:
  - a) Prednesenie návrhu / predstavenie Veci členom Komisie;
  - b) Pripomienkovanie, diskusia, prípadné formulovanie protinávrhu;
  - c) Sformulovanie a prijatie záveru (napr. aj o odložení rozhodnutia do času, kým nebudú zistené/oznámené ďalšie skutočnosti).
- 8) Pri Veciach dlhodobejšieho charakteru, ak je to vzhľadom na povahu Veci vhodné / potrebné, sa postupuje spravidla nasledovne:
  - a) Predseda Komisie Vec predstaví členom Komisie;
  - b) Predseda Komisie Vec prideli členovi Komisie – Spravodajcovi Veci a stanoví lehotu na vybavenie Veci;
  - c) Spravodajca zistí skutkový stav Veci, 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;
  - d) 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 Veci prednesie Komisií a tá po oboznámení sa s Vecou rozhodne hlasovaním o konečnom spôsobe vybavenia Veci;
  - e) Spravodajca Vec spracuje písomne spôsobom určeným Predsedom Komisie (spravidla elektronicky) a Predseda Komisie spracovanú Vec doručí Tajomníkovi Komisie, prípadne VS na ďalší postup.

## 8. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

### 8.1. Záverečné a spoločné ustanovenia

- 1) Ustanovenia Štatútu alebo ich časti, ktoré sa dostanú do zásadného rozporu so Stanovami alebo Organizačným poriadkom sú neplatné.
- 2) Štatút a jeho prípadné zmeny podliehajú schváleniu VV.
- 3) Návrh na zmenu Štatútu predkladá na VV Predseda komisie, člen VV alebo VS na základe vlastnej iniciatívy alebo na základe podnetu člena Komisie.
- 4) Pri každej zmene Štatútu sa spracuje nové úplné znenie Štatútu, ktoré bude schválené a následne zverejnené na internetovej stránke ZsFZ.
- 5) Schválené úplné znenie Štatútu bude podpísané Predsedom ZsFZ a VS.
- 6) Tlačové a gramatické chyby sa v Štatúte odstraňujú bezodkladne uverejnením redakčného oznámenia o ich oprave na internetovej stránke ZsFZ a opravou úplného znenia Štatútu.
- 7) Štatút je platný odo dňa jeho schválenia Výkonným výborom.
- 8) Štatút nadobudne účinnosť dňom podpisu Štatútu Predsedom ZsFZ a VS.

Štatút Trénersko - metodickéj Komisie bol schválený na zasadnutí Výkonného výboru ZsFZ konanom v Nitre dňa ..... 2020.

Dátum:

.....  
Mgr. Ladislav Gádoši  
predseda ZsFZ

.....  
Lubomír Zábojník  
Vedúci sekretár ZsFZ