

ŠTATÚT

športovo-technickej komisie ObFZ Lučenec



Článok 1

Úvodné ustanovenia

- 1) Štatút športovo-technickej komisie (ďalej len ŠTK) upravuje najmä poslanie a základné úlohy, zloženie, zvolávanie, vedenie a priebeh rokovaní, prijímanie záverov a riadenie dokumentácie komisie.
- 2) ŠTK plní úlohy na úseku riadenia a koordinovania dlhodobých súťaží dospelých a mládeže ObFZ po stránke športovo-technickej a na základe úloh od predsedu ObFZ a VV ObFZ. .
- 3) ŠTK plní úlohy na úseku športovo-technickom najmä vypracovaním analýz, pripomienkovaním a tvorbou návrhov:
 - Rozpisu súťaží ObFZ a Súťažného poriadku
 - Smerníc súvisiacich so športovo-technickým zabezpečením súťaží.
- 4) ŠTK plní úlohy na úseku športovo-technickom vypracovaním stanovísk a návrhov riešení problémov , vyplývajúcich z bežnej činnosti pri riadení súťaží ObFZ.
- 5) Činnosť ŠTK vychádza z vlastnej poznávacej iniciatívy a šetriacej činnosti, z podnetov orgánov ObFZ a iných subjektov zúčastnených na činnosti ObFZ.
- 6) ŠTK pri svojej činnosti využíva operatívne prvky práce a riadenia svojej činnosti (telekonferencia, videokonferencia, e-mailová komunikácia, zdieľanie dokumentov a pod.).
- 7) ŠTK vykonáva svoju činnosť v súlade s poslaním a cieľmi ObFZ (čl. 3 stanov) a v duchu princípov uplatňovaných v rámci činnosti ObFZ (čl. 4 stanov).
- 8) ŠTK je povinná riadiť sa vo svojej činnosti stanovami, týmto štatútom a ostatnými predpismi a inými normatívnymi aktmi vydávanými orgánmi ObFZ, SsFZ, SFZ, UEFA a FIFA.

Článok 2

Poslanie a základné úlohy

- 1) ŠTK sa za výkon svojej činnosti zodpovedá VV ObFZ.
- 2) ŠTK spolupracuje najmä s VV ObFZ, predsedom ObFZ, sekretárom a ostatnými komisiami.
- 3) ŠTK o svojej činnosti predkladá VV jedenkrát ročne písomnú správu.

Článok 3

Pôsobnosť a základné úlohy

- 1) Do pôsobnosti ŠTK patrí najmä:
 - zostavovanie termínových listín súťaží dospelých a mládeže ObFZ,
 - zostavovanie konečných tabuliek súťaží dospelých a mládeže ObFZ,
 - vedenie potrebných štatistík,
 - rozhodovanie o námietkach v zmysle Súťažného poriadku, Rozpisu súťaží a iných predpisov a noriem potrebných na riadenie súťaží,
 - schvaľovanie výsledkov stretnutí v súťažiach dospelých a mládeže ObFZ, komplexné vyhodnotenie súťaží v pôsobnosti ŠTK.

- zabezpečovanie pasportizácie hracích plôch a športových objektov klubov patriacich do pôsobnosti ŠTK,
- navrhovanie zmien, úprav a doplnkov športovo-technických noriem,
- organizovanie cien fair play v súťažiach riadených ŠTK a jej pravidelné vyhodnocovanie,
- najmenej jedenkrát ročne organizovanie aktívu ŠTK za účasti klubov štartujúcich v súťažiach ObFZ,
- posudzovanie práva klubu štartovať v majstrovských súťažiach na základe stanovených kritérií,
- spracovanie koncepcie rozvoja mládežníckeho futbalu v rámci ObFZ a štruktúry súťaží,
- organizáciu turnajov regionálnych výberov mládežníckych kategórií.

Článok 4 Zloženie ŠTK

- 1) Komisia je zložená z predsedu, tajomníka a členov. Podpredsedom komisie je vedúci úseku mládeže.
- 2) Pri voľbe predsedu a ustanovení členov ŠTK sa primárne zohľadňuje odborný princíp, a osobnostný princíp.
- 3) Členov komisie navrhuje predseda ŠTK, schvaľuje ich VV ObFZ.
- 4) V rámci komisie pre zabezpečenie činnosti a rozvoja mládežníckeho futbalu je jej súčasťou úsek mládeže.

Článok 5 Voľba a odvolanie predsedu a člena ŠTK

- 1) Predsedu ŠTK volí VV ObFZ, tajomníka a členov ustanovuje a všetkých odvoláva VV.
- 2) Návrh na voľbu a odvolanie predsedu, alebo ustanovenie a odvolanie člena ŠTK môžu podať riadni členovia ObFZ, členovia VV a sekretár ObFZ. Návrh na ustanovenie a odvolanie člena môže podať aj predseda ŠTK.
- 3) Predseda a členovia ŠTK musia spĺňať odborné predpoklady pre prácu v komisii a podmienku bezúhonnosti.
- 4) Ak sa člen ŠTK dopustí konania, ktoré je nezlučiteľné s postavením člena ŠTK, alebo ak sa člen ŠTK bez odôvodneného ospravedlnenia opakovane alebo počas dlhšieho obdobia nezúčastňuje na činnosti ŠTK, predseda ŠTK podá návrh na jeho odvolanie z funkcie alebo pozastavenie výkonu funkcie. Dlhšie časové obdobie sa posudzuje s prihliadnutím na význam a frekvenciu zasadnutí ŠTK.
- 5) Pri odvolávaní člena ŠTK alebo pozastavení výkonu funkcie sa postupuje podľa čl. 20 Stanov ObFZ.

Článok 6 Práva a povinnosti predsedu a členov

Práva a povinnosti predsedu a členov:

1) Predseda najmä:

- riadi rokovania ŠTK, v jeho neprítomnosti riadi rokovanie podpredseda alebo tajomník, alebo iný poverený člen komisie,

- zodpovedá za organizačnú a obsahovú prípravu rokovania ŠTK,
- zodpovedá za vyhotovenie zápisu z rokovania ŠTK,
- predkladá VV za Komisiu jedenkrát ročne písomnú správu o činnosti ŠTK,
- má právo zúčastňovať sa so súhlasom predsedajúceho na rokovaní Konferencie ObFZ, najmä v časti programu rokovania, v ktorej sú prerokovávané otázky súvisiace s odbornou činnosťou ŠTK, ku ktorým sa môže vyjadrovať, predkladať návrhy a požiadavky ŠTK.
- Je povinný po zániku funkcie odovzdať novému predsedovi komisie všetky dôležité informácie o úlohách a činnosti ŠTK za predchádzajúce obdobie, ako aj všetky podklady potrebné pre ďalšiu činnosť ŠTK.

2) Členovia najmä:

- majú právo a povinnosť oboznámiť sa s obsahom predkladaných materiálov tak, aby na rokovaní ŠTK mohli zaujať kvalifikované stanovisko,
- majú právo ku všetkým veciam prerokovávaným v ŠTK predkladať svoje návrhy a pripomienky,
- sú povinní dodržiavať Stanovy, normy a rešpektovať zásady čestnosti, športového správania a princípy športovej etiky a etického kódexu futbalu,
- dodržiajú pri výkone svojej činnosti zásadu odbornosti, mlčanlivosti, objektívnosti a nezávislosti,
- v záležitostiach FK, ktorého sú členmi, zachovávajú nestrannosť,
- sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí ŠTK,
- vykonávajú svoju funkciu nezištne v prospech futbalu,
- dbajú na záujmy futbalu na v regióne, jeho rozvoj a posilňovanie jeho vážnosti,
- zvyšujú svojim vystupovaním spoločenský kredit futbalu v spoločnosti,

3) Členovia ŠTK vykonávajú svoju funkciu v komisii ako čestnú, bez nároku na odmenu.

4) Každý člen komisie oznámi predsedovi komisie emailovú adresu, ktorú bude využívať na účely činnosti v komisii. Predseda komisie oznámi emailové adresy členov komisie, vrátane svojej emailovej adresy sekretárovi ObFZ. Všetky písomnosti a ich prílohy odoslané riadne a včas na túto adresu sa považujú za riadne a včas doručené/zaslané. Ak pre to neexistuje osobitný dôvod dokumenty v písomnej/tlačenej podobe sa nedoručujú.

Článok 7

Funkčné obdobie komisie

1) Funkčné obdobie predsedu a členov ŠTK je štvorročné. Po uplynutí štvorročného funkčného obdobia môžu byť poverení predseda a členovia komisie zabezpečením plnenia úloh ŠTK do zvolenia nového predsedu a členov komisie.

2) Člen Komisie (vrátane predsedu a tajomníka) sa môže vzdať svojej funkcie v komisii pred skončením štvorročného funkčného obdobia, písomným oznámením doručeným predsedovi ObFZ.

3) Funkčné obdobie predsedu a členov ŠTK začína plynúť odo dňa ich riadneho zvolenia Výkonným výborom.

4) V prípade uvoľnenia predsedu komisie pred skončením funkčného obdobia, bude na zostávajúce obdobie zvolený nový predseda komisie. Do zvolenia nového predsedu komisie vykonáva úlohy predsedu jej podpredseda alebo iný člen komisie určený VV.

5) V prípade uvoľnenia miesta člena komisie môže nového (doplneného) člena na návrh predsedu komisie kooptovať VV.

6) Funkčné obdobie nového (doplneného) člena komisie končí s uplynutím funkčného obdobia predsedu komisie.

Článok 8

Konflikt záujmov

1) Predsedom komisie nesmie byť predseda, sekretár alebo člen orgánu pre zabezpečenie spravodlivosti ObFZ.

2) Výkon funkcie v komisii je nezlučiteľný s výkonom funkcie rozhodcu na rovnakom stupni riadenia futbalu.

3) Pokiaľ to okolnosti jednotlivej veci vyžadujú, sú členovia komisie, ktorí sa môžu dostať do konfliktu záujmov, povinní nezúčastňovať sa rozhodovania a prenechať v takom prípade rozhodovanie na osoby osobne nezainteresované na rozhodnutí.

Článok 9

Zvolávanie rokovaní komisie

1) Komisia zasadá v priebehu súťaží pravidelne jedenkrát týždenne (spravidla v stredu). V období prestávky medzi súťažami podľa potreby. O potrebnosti zvolania komisie rozhoduje predseda.

2) Oznámenie o termíne a mieste zasadnutia komisie sa musí doručiť jej členom čo najskôr a to prostredníctvom pozvánky zaslanej na emailovú adresu určenú členom komisie na účely komunikácie v rámci činnosti komisie, alebo ho určí a oznámi predseda na poslednom zasadnutí komisie, čo sa uvedie do zápisu z ostatného zasadnutia komisie. V odôvodnených prípadoch je možné komisiu zvolať aj telefonicky.

3) Agenda a iné písomné materiály musia byť členom odoslané (emailom) v predstihu zodpovedajúcom rozsahu a závažnosti agendy najneskôr však tri kalendárne dni pred dňom zasadnutia komisie, s výnimkou prípadov, keď to povaha veci alebo iné okolnosti neumožňujú, alebo sú v príslušných štatútoch, poriadkoch alebo iných normách ObFZ 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 veci pripúšťa rokovanie komisie sa môže uskutočniť aj virtuálne s využitím IT prostriedkov (telefonická konferencia, videokonferencia, emailové vyjadrenie k veci, hlasovanie *per rollam*).

6) Ak to povaha a závažnosť veci nevyklučuje, v záujme operatívnej a efektívnej činnosti ŠTK môže predseda ŠTK iniciovať jednanie vo veci bez zvolania rokovania ŠTK iba na základe písomného vyjadrenia členov ŠTK.

7) Rokovanie komisie sa koná pravidelne v priestoroch ObFZ. V prípade potreby (pasportizácia a pod.) sa môže uskutočniť aj výjazdové rokovanie na vopred zabezpečenom mieste.

Článok 10

Rokovací poriadok komisie

- 1) Predmetom rokovaní ŠTK 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 po organizačnej a obsahovej stránke zodpovedá predseda ŠTK.
- 3) Organizačnú stránku zasadnutia zabezpečuje na základe požiadaviek predsedu ŠTK sekretár ObFZ.
- 4) Obsahovú stránku zabezpečuje najmä predseda ŠTK a na základe predsedom pridelených úloh aj ďalší členovia ŠTK a tajomník ŠTK.
- 5) Rokovania vedie predseda, v jeho neprítomnosti podpredseda alebo tajomník, alebo iný člen komisie poverený predsedom komisie.
- 6) Rokovanie (zasadnutie) komisie je neverejné.
- 7) Účasť na rokovaní komisie a členstvo v nej je nezastupiteľné.
- 8) Neúčasť na zasadnutí komisie je člen povinný oznámiť predsedovi alebo tajomníkovi komisie hneď, ako zistí dôvody, pre ktoré sa zasadnutia komisie nebude môcť zúčastniť.
- 9) Členovia zúčastnení na zasadnutí potvrdzujú svoju prítomnosť na rokovaní podpisom prezenčnej listiny.
- 10) Na zasadnutie ŠTK môžu byť podľa povahy vecí prizvaní funkcionári, tréneri alebo hráči, prípadne iné osoby, ktorých účasť je na splnenie účelu zasadnutia potrebná. Osoby prizvané na zasadnutie nemajú právo hlasovať.
- 11) Funkcionári ObFZ, funkcionári a hráči klubov sú povinní sa na výzvu predsedu ŠTK dostaviť na zasadnutie komisie a úplne a pravdivo vypovedať o okolnostiach rozhodujúcich pre riadne plnenie úloh ŠTK.

Článok 11

Prijímanie záverov komisie

- 1) Komisia je uznášaniaschopná, ak sa zasadnutia zúčastní nadpolovičná väčšina členov.
- 2) Rozhodnutia komisie sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie, pokiaľ nie je v tomto Štatúte, alebo iných predpisoch ustanovené inak.
- 3) Pri rovnosti hlasov je rozhodujúci hlas predsedu ŠTK.
- 4) Pri rozhodovaní ŠTK o záležitostiach, ktoré sa dotýkajú klubových záujmov niektorého člena komisie, dotknutý člen komisie nehlasuje, právo vyjadriť svoj názor však zostáva nedotknuté. V sporných prípadoch ak namietajú aspoň dvaja členovia komisie, rozhodne predseda komisie o tom, či je dotknutý člen vylúčený z hlasovania. Ak je dotknutým členom komisie predseda komisie, o jeho vylúčení rozhoduje podpredseda komisie.
- 5) O forme hlasovania v každom konkrétnom prípade rozhodne komisia, ak iný predpis ObFZ nestanovuje záväznú formu hlasovania.
- 6) Rozhodnutie ŠTK sa dotknutým účastníkom oznamuje spôsobom primeraným druhu a závažnosti prijatého rozhodnutia. Rozhodnutie je možné oznámiť ústne, písomne, uverejnením v úradnej správe ObFZ, alebo na internetovej stránke ObFZ. ObFZ nestanovuje záväznú formu oznámenia. Ústne oznámenie rozhodnutia sa zaznamená do zápisu z rokovania.

Článok 12

Dokumentácia komisie

1) Za riadne vyhotovovanie a zasielanie a predkladanie dokumentácie ŠTK určeným subjektom je zodpovedný predseda komisie.

2) Za prehľadnú evidenciu a archiváciu dokumentov komisie je zodpovedný predseda komisie a zapisovateľ.

3) Komisia pri svojej činnosti využíva najmä nasledovné typy dokumentov:

- pozvánka na zasadnutie komisie súčasťou ktorej je aj program rokovania; zasiela sa emailom všetkým členom hlavne v prípadoch mimoriadnych zasadnutí komisie (pri pravidelných zasadnutiach nie je nutné zasielanie pozvánky),
- zápis z rokovania komisie; z každého rokovania komisie sa spracováva zápis v ktorom sa formou uznesení musia premietnuť závery prijaté k jednotlivým bodom programu rokovania komisie. Náležitosti zápisu sú uvedené v bode 4 tohto článku.
- vybavenie vecí; riešenia vecí vyplývajúcej z pôsobnosti komisie,
- ročná správa o činnosti komisie

4) Z každého rokovania komisie sa vyhotovuje zápis. Formou uznesení sú uvedené závery prijaté k jednotlivým bodom programu rokovania komisie s uvedením výsledku hlasovania. Zápis je v deň konania zasadnutia komisie (najneskôr na ďalší deň do 8:00) vo forme úradnej správy elektronicky odoslaný sekretárovi. Následne je zverejnený v Úradnej správe na webovej stránke ObFZ.

Článok 13

Obeh a zverejňovanie dokumentácie

1) O zverejnení dokumentov vytvorených v rámci činnosti komisie na internetovej stránke ObFZ rozhoduje predseda ŠTK so súhlasom predsedu ObFZ, sekretára a to najmä v prípadoch, keď je zverejnenie dokumentu alebo informácie o dokumente účelné, primerané a v súlade so záujmami, poslaním a cieľmi ObFZ.

Článok 14

Spôsob vybavenia vecí v Komisii

1) K prerokovaniu jednotlivých bodov programu rokovania komisie slúžia doručené podklady, prípadne ústne návrhy. Vec sa obvykle vybaví nasledovne:

- predseda komisie vec predstaví členom komisie;
- predseda komisie vec prideli zodpovednému členovi komisie
- zodpovedný člen komisie zistí stav veci, obstará vysvetlenia a stanoviská, spracuje k veci analýzu a túto predloží na rokovanie komisie
- komisia sa po oboznámení a prípadnom doplnení podkladov rozhodne hlasovaním o konečnom výsledku ;
- zodpovedný člen komisie spracuje výsledok konania v písomnej forme ~~určenej predsedom komisie~~ (spravidla elektronicky) a spracovanú vec doručí tajomníkovi komisie prípadne sekretárovi na ďalší postup.

Článok 15

Záverečné a spoločné ustanovenia

- 1) Ustanovenia štatútu, ktoré sa dostanú do rozporu so stanovami alebo organizačným poriadkom, sú neplatné.
- 2) Štatút a prípadné zmeny predkladá VV ObFZ predseda komisie.
- 3) Zmeny v štatúte môžu navrhnúť predseda, členovia komisií, člen VV ako aj sekretár ObFZ.
- 4) Štatút je platný dňom schválenia VV ObFZ.
- 5) Štatút ŠTK nadobudne účinnosť podpísaním predsedom komisie a predsedom ObFZ.
- 6) Štatút ŠTK bol schválený na zasadnutí VV ObFZ konanom v Lučenci dňa 28.2.2022.

.....
Mgr. Dušan Zdechovan
predseda KR

.....
Mgr. Radoslav Čičmanec
predseda ObFZ LC