

# Štatút komisie delegátov SZLH

## 1. ČASŤ

### Úvodné ustanovenia

#### Článok 1

##### Výklad pojmov a vysvetlenie skratiek

1. Na účely tohto štatútu sa pod nasledovnými pojmami a skratkami rozumie:
  - 1.1. **Slovenský zväz ľadového hokeja** (ďalej len „**SZLH**“) - občianske združenie so sídlom Trnavská cesta 27/B, 831 04 Bratislava, Slovenská republika, IČO: 30 845 386, ktorý je národným športovým zväzom pre hokej.
  - 1.2. **Regionálny zväz ľadového hokeja** (ďalej aj iba ako „**RZLH**“) - regionálny zväz ľadového hokeja.
  - 1.3. **Delegát zväzu** (ďalej aj iba ako „**Delegát**“) - športový odborník, ktorý vykonáva dozor za SZLH na určených športových podujatiach v zmysle zák. č. 1/2014 Z. z. o organizovaní verejných športových podujatí v platnom znení.
  - 1.4. **BM SZLH** – je športový odborník - bezpečnostný manažér SZLH
  - 1.5. **Stanovy SZLH** (ďalej aj iba ako „**Stanovy**“) - zakladajúci a základný dokument SZLH.
  - 1.6. **Kongres SZLH** (ďalej aj iba ako „**Kongres**“) - najvyšší orgán SZLH.
  - 1.7. **Výkonný výbor SZLH** (ďalej aj iba ako „**VV SZLH**“) – najvyšší výkonný orgán SZLH.
  - 1.8. **Prezident SZLH** (ďalej aj iba ako „**Prezident**“) – je funkcionár SZLH volený Kongresom.
  - 1.9. **Generálny sekretár** (ďalej aj iba ako „**GS**“) – je funkcionár, ktorého vyberá a schvaľuje VV SZLH podľa Stanov.
  - 1.10. **Komisie SZLH** (ďalej aj iba ako „**Komisie SZLH**“) - pomocné a odborné komisie SZLH v zmysle Stanov, ktoré plnia úlohu pomocných a poradných orgánov VV SZLH a ich kompetencie sú vymedzené Stanovami, či inými predpismi SZLH.
  - 1.11. **Komisia delegátov SZLH** (ďalej aj iba ako „**KD**“) - komisia SZLH, ktorej postavenie, úlohy, zloženie a činnosť upravuje tento štatút.
  - 1.12. **podnet** – písomné alebo ústne podanie vo veci, správa, záznam alebo iné oznámenie funkcionára alebo člena SZLH.
  - 1.13. **vec** – je konkrétna úloha patriaca do pôsobnosti komisie vymedzená zadaním a cieľom úlohy, spôsobom a termínom splnenia.
  - 1.14. **doručenie** – zaslanie dokumentu alebo správy adresátovi poštou, alebo emailom na adresu (poštovú alebo e-mailovú) oznámenú členom komisie alebo inou osobou na účel komunikácie v rámci činnosti komisie.
  - 1.15. **oznámenie** – ústne oznámenie 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 SZLH, na internetovej stránke SZLH alebo iným obvyklým spôsobom.
  - 1.16. **zápasová dokumentácia** – dokumentácia, ktorú Delegát na základe svojich poznatkov a zistení spracúva po skončení súťažného stretnutia (najmä: správa Delegáta o priebehu stretnutia, záznam z porady, oznámenie o nedostatkoch v stretnutí, elektronická správa

Delegáta o priebehu stretnutia) a ďalšia dokumentácia (doplnenie správy, fotodokumentácia zo stretnutia).

- 1.17. **operatívne prvky práce a riadenia** – telefonická a e-mailová komunikácia, videokonferencia, tele - konferencia, zdieľanie dokumentov.
- 1.18. **IS SZLH** - informačný systém SZLH.
- 1.19. **rizikovým podujatím** - podujatie označené za rizikové organizátorom podujatia, športovým zväzom, obcou alebo Policajným zborom z dôvodu hrozby narušenia verejného poriadku alebo ohrozenia bezpečnosti, zdravia, mravnosti, majetku alebo životného prostredia.
- 1.20. **podujatia s osobitným režimom** - (i) hokejové stretnutie dvoch najvyšších súťaží v kategórii dospelých alebo posledné štyri kolá pohárových súťaží v hokeji v kategórii dospelých, (ii) podujatie, na ktorom sa predpokladá účasť 4 000 a viac divákov, (iii) podujatie, na ktorom sa predpokladá viac ako 90 % obsadenia športového zariadenia s kapacitou 2 000 a viac divákov.

## Článok 2

### Úvodné ustanovenia

1. Tento štatút upravuje najmä poslanie, pôsobnosť a úlohy KD, jej zloženie, zvolávanie, vedenie a priebeh rokovania KD, ako aj prijímanie záverov a riadenie dokumentácie KD.
2. Štatút KD bol vypracovaný v súlade so Stanovami a ostatnými predpismi SZLH
3. KD je odbornou komisiou SZLH, ktorá plní úlohy pomocného a poradného orgánu SZLH. KD je vo svojej činnosti nezávislá.
4. KD vykonáva svoju činnosť v súlade s poslaním a cieľmi SZLH a v duchu princípov uplatňovaných v rámci činnosti SZLH.
5. KD je povinná riadiť sa vo svojej činnosti týmto štatútom, Stanovami a ostatnými predpismi SZLH a IIHF.
6. KD pri svojej činnosti využíva operatívne prvky práce a riadenia svojej činnosti.
7. KD spolupracuje najmä so športovým oddelením SZLH, riadiacimi orgánmi dvoch najvyšších súťaží v kategórii senior, BM SZLH a všetkými orgánmi SZLH v zmysle Stanov.
8. Na činnosť KD sa v plnom rozsahu vzťahujú rozhodnutia Kongresu, Prezidenta, VV SZLH a ďalších orgánov SZLH.

## 2. ČASŤ

### Poslanie, pôsobnosť a základné úlohy komisie

#### Článok 3

##### Pôsobnosť komisie

1. KD organizačne riadi a kontroluje činnosť Delegátov, zabezpečuje, aby kontrolná, výchovná, poradná a metodická činnosť Delegátov bola vykonávaná v zmysle športových a zákonných noriem.
2. KD je oprávnená vydávať pre činnosť Delegátov metodické pokyny.
3. KD zabezpečuje odborné vzdelávanie Delegátov prostredníctvom seminárov, školení, a iných plánovaných vzdelávacích aktivít. Rovnako KD preveruje odbornú pripravenosť a vedomosti Delegátov.
4. KD za svoju činnosť zodpovedá VV SZLH.
5. KD predkladá VV SZLH jedenkrát ročne písomnú správu o svojej činnosti za uplynulé obdobie. Správu predkladá predseda KD vždy po skončení súťažnej sezóny. Obsah správy má pravdivo

popísať činnosť KD a podať informáciu o činnosti Delegátov. Za riadne plnenie tejto úlohy zodpovedá predseda KD.

#### **Článok 4**

##### **Poslanie a základné úlohy komisie**

1. Poslaním KD je zastupovať Delegátov, riadiť ich činnosť, zabezpečovať vzdelávanie Delegátov, spracovávať koncepcie rozvoja pôsobenia a činnosti Delegátov.
2. KD je garantom vzdelávania Delegátov.
3. Komisia delegátov:
  - a) spracováva, presadzuje a vyhodnocuje koncepciu rozvoja Delegátov v SZLH a vykonáva potrebné odborné činnosti zamerané na rozvoj ich činnosti,
  - c) obsadzuje Delegátmi všetky podujatia s osobitným režimom,
  - d) vyhodnocuje činnosť Delegátov na podujatiach s osobitným režimom
  - e) vedie a spracováva evidenciu Delegátov v IS SZLH, vykonáva potrebné zmeny v evidencii, vedie evidenciu vydaných osvedčení Delegátov,
  - f) spracúva a organizuje odborné vzdelávanie Delegátov v úzkej spolupráci s športovým oddelením SZLH, BM SZLH, všetkými Komisiami SZLH a riadiacimi orgánmi dvoch najvyšších hokejových súťaží v kategórii seniorov
  - g) poskytuje metodické usmernenia pre Delegátov v oblasti organizácie hokejových stretnutí,
  - h) prijíma účinné opatrenia na zabezpečenie a zvýšenie kvality činnosti Delegátov,
  - i) dbá na dodržovanie základných športových, etických a spoločenských zásad u Delegátov v súvislosti s výkonom ich odbornej činnosti,
  - j) riadi materiálne technické zabezpečenie činnosti Delegátov s prihliadnutím na ich oprávnené požiadavky pre výkon odborných činností,
  - k) poskytuje svoje poznatky športovému oddeleniu SZLH, riadiacim orgánom dvoch najvyšších hokejových súťaží v kategórii seniorov, BM SZLH, Komisiám SZLH,
4. Komisia delegátov predkladá VV SZLH návrhy na:
  - a) schválenie Delegátov, tzv. nominačné listiny Delegátov pre príslušný súťažný ročník v dvoch najvyšších hokejových súťaží v kategórii seniorov.

#### **3. ČASŤ**

##### **Zloženie komisie**

#### **Článok 5**

##### **Zloženie KD**

1. KD je zložená z predsedu, podpredsedu, a ostatných členov komisie. KD má najviac 5 členov vrátane predsedu.
2. Predsedu KD volí VV SZLH na návrh prezidenta SZLH. Na návrh predsedu KD volí VV SZLH ostatných členov KD. Členovia KD zvolia spomedzi seba podpredsedu KD.
3. Návrh na voľbu a odvolanie predsedu KD alebo člena KD môžu podať členovia VV SZLH a GS. Návrh na ustanovenie a odvolanie člena KD môže podať aj predseda KD. Predsedu KD a členov KD odvoláva VV SZLH.
4. Pri voľbe predsedu KD ako aj ustanovovaní členov KD sa primárne zohľadňuje odbornosť
5. Predsedu KD v prípade závažných okolností (choroba, dlhodobý pobyt mimo územia SR, alebo iné nepredvídateľné okolnosti) zastupuje na základe jeho poverenia člen KD.

## Článok 6

### Práva a povinnosti predsedu a členov KD

1. Predseda a člen KD sú povinní dodržiavať Stanovy a predpisy SZLH, rešpektovať zásady čestnosti a športového správania ako aj princípy športovej etiky.
2. Predseda KD najmä:
  - a) vykonáva svoju funkciu v prospech hokeja,
  - b) riadi rokovania KD,
  - c) zodpovedá za organizačnú a obsahovú prípravu rokovania KD,
  - d) zabezpečuje vyhotovenie zápisu z rokovania KD, a najneskôr do 7 dní od konania zasadnutia každému členovi KD, GS, športovému oddeleniu SZLH, BM SZLH, riadiacemu orgánu dvoch najvyšších hokejových súťaží v kategórii seniorov
  - e) jedenkrát ročne predkladá VV SZLH písomnú správu o činnosti KD,
  - f) predkladá VV SZLH návrh na nominačné listiny Delegátov pre príslušnú súťažnú sezónu ako aj prípadné návrhy na ich zmenu,
  - g) po skončení funkcie je predseda KD povinný do 15 dní odovzdať všetku dokumentáciu, z činnosti KD určenej osobe alebo GS.
3. Členovia KD:
  - a) vykonávajú svoju funkciu v prospech hokeja,
  - b) zúčastňujú sa rokovaní KD,
  - c) dbajú na záujmy hokeja na Slovensku, jeho rozvoj a posilňovanie jeho vážnosti,
  - d) sú povinní dodržiavať Stanovy a predpisy SZLH, rešpektovať zásady čestnosti, športového správania a princípy športovej etiky,
  - e) zvyšujú svojim vystupovaním spoločenský kredit hokeja v spoločnosti,
  - f) majú právo ku všetkým veciam prerokovávaných v KD predkladať svoje návrhy a pripomienky.
4. Každý člen KD dostane pridelenú email adresu v tvare [priezvisko@szlh.sk](mailto:priezvisko@szlh.sk), ktorú bude využívať na účely práce v KD.
5. Všetky písomnosti a ich prílohy odoslané s primeraným časovým predstihom na túto e-mailovú adresu sa považujú za riadne a včas doručené. Ak pre to neexistuje osobitný dôvod dokumenty v písomnej podobe sa nedoručujú.
6. Účasť na rokovaní KD a členstvo v nej je nezastupiteľné.
7. Neúčasť na rokovaní KD je člen povinný oznámiť vopred predsedovi KD, a to hneď ako zistí dôvody, pre ktoré sa zasadnutia nebude môcť zúčastniť.
8. Členovia zúčastnení na rokovaní KD (osobné zasadnutie) potvrdzujú svoju prítomnosť na rokovaní podpisom prezenčnej listiny.
9. Člen KD má právo oboznámiť sa s obsahom predkladaných materiálov tak, aby na rokovaní KD mohol zaujať kvalifikované stanovisko a k prerokovávanému programu predkladať svoje návrhy a pripomienky.
10. Člen KD je povinný dodržiavať pri výkone svojej činnosti zásadu odbornosti, mlčanlivosti, objektívnosti a nezávislosti.

## Článok 7

### Funkčné obdobie predsedu a členov KD

1. Funkčné obdobie predsedu a členov KD je štvorročné, ak Stanovy neurčujú inak.

2. Predseda KD a jej člen sa môže vzdať členstva v KD pred skončením štvorročného funkčného obdobia písomným oznámením doručeným SZLH.
3. Funkčné obdobie predsedu a členov KD začína plynúť odo dňa ich riadneho zvolenia VV SZLH.
4. V prípade uvoľnenia predsedu KD pred skončením funkčného obdobia, bude na zostávajúce obdobie zvolený nový predseda KD. Do zvolenia nového predsedu KD vykonáva úlohy predsedu podpredseda KD.
5. V prípade uvoľnenia člena KD môže namiesto uvoľneného člena ustanoviť VV SZLH nového člena KD. Funkčné obdobie takto ustanoveného nového člena KD končí súčasne s uplynutím funkčného obdobia ostatných členov KD.
6. Po uplynutí štvorročného funkčného obdobia môže VV SZLH poveriť predsedu a členov KD plnením úloh komisie do zvolenia nového predsedu a členov KD.
7. Vykonávať funkciu predsedu KD môže tá istá osoba bez obmedzenia funkčných období.

## **Článok 8**

### **Konflikt záujmov**

1. Predsedom KD nesmie byť Prezident, GS, predseda alebo člen kontrolného orgánu SZLH alebo orgánu pre zabezpečenie spravodlivosti SZLH.
2. Členom KD nemôže byť aktívny rozhodca a aktívny inštruktor rozhodcov.
3. Pokiaľ to okolnosti jednotlivej veci vyžadujú, sú členovia KD, ktorí sa môžu dostať do konfliktu záujmov, povinní nezúčastňovať sa rozhodovania a prenechať v takomto prípade rozhodovanie na osoby nezainteresované.
4. Súčasné členstvo osoby vo viacerých Komisiách SZLH nie je vylúčené, ak Stanovy neurčujú inak.

## **Článok 9**

### **Odborná a organizačná podpora komisie**

1. KD môže na zabezpečenie svojej činnosti podľa potreby využívať podporu administratívnych orgánov SZLH, prípadne odborníkov z iných oblastí (napr. psychológie, lekárstva a z iných odborných oblastí) v súvislosti s činnosťou Delegátov.

## **4. ČASŤ**

### **Zvolávanie rokovaní komisie**

## **Článok 10**

### **Zvolávanie rokovaní komisie**

1. KD zvoláva na základe plánu zasadaní predseda KD. Zvolávanie zasadaní sa vykonáva pozvánkou zasielanou spravidla elektronickou poštou členom KD. KD zasadá podľa potreby v priebehu dlhodobých súťaží a v prípravných obdobiach na súťaže. KD zasadá spravidla raz za mesiac.
2. Oznámenie o termíne a mieste zasadnutia KD sa musí doručiť jej členom spravidla najneskôr sedem kalendárnych dní pred dňom zasadnutia, a to prostredníctvom pozvánky zaslanej na emailovú adresu určenú členom KD na účely komunikácie v rámci jej činnosti.
3. Agenda a iné písomné materiály musia byť členom KD odoslané (e-mailom) v predstihu, zodpovedajúcim jej rozsahu a závažnosti, najneskôr však tri kalendárne dni pred dňom zasadnutia KD, s výnimkou prípadov, keď to povaha veci, alebo iné okolnosti neumožňujú, alebo sú v príslušných štatútoch, poriadkoch alebo iných predpisoch SZLH stanovené iné lehoty.
4. Zaslanie oznámenia o termíne a mieste zasadnutia KD, ako aj zaslanie agendy na zasadnutie, zabezpečuje predseda KD alebo iná ním poverená osoba.

5. Ak to povaha a závažnosť veci nevyklučuje, v záujme operatívnosti a efektivity činnosti KD, môže jej predseda iniciovať prejednanie veci bez zvolania zasadnutia KD iba na základe písomného vyjadrenia jej členov a/alebo s využitím IT prostriedkov, najmä telefonická konferencia, videokonferencia, e - mailové vyjadrenie k veci, hlasovanie *per rollam*.
6. KD zasadá spravidla v Bratislave v sídle SZLH a v prípade potreby môže organizovať svoje zasadnutie v závislosti od prerokovávaného programu na inom mieste, vždy však iba so súhlasom GS.

## **5. ČASŤ**

### **Rokovanie komisie**

#### **Článok 11**

### **Rokovanie komisie**

1. Predmetom rokovaní KD je predovšetkým riešenie vecí vyplývajúcich z pôsobnosti KD, kontrola plnenia a vybavenia vecí a uznesení, ako aj ďalšie veci týkajúce sa pôsobenia a činnosti Delegátov.
2. Za prípravu a priebeh zasadnutia po organizačnej a obsahovej stránke zodpovedá predseda KD.
3. Organizačnú stránku rokovania KD zabezpečuje na základe požiadaviek predseda KD alebo iná osoba určená na základe dohody s GS.
4. Obsahovú stránku rokovania KD zabezpečuje najmä predseda KD a na základe predsedom pridelených úloh aj ďalší členovia KD.
5. Za komunikáciu medzi SZLH a KD zodpovedá jej predseda. GS je oprávnený zúčastniť sa v prípade potreby na rokovaníach KD.
6. Rokovania KD vedie jej predseda a v jeho neprítomnosti podpredseda KD alebo poverený člen KD. KD je uznášaniaschopná, ak sa zasadnutia zúčastní nadpolovičná väčšina jej členov.
7. Zasadnutie KD je neverejné.
8. Orgány SZLH, funkcionári SZLH, zamestnanci SZLH, predsedovia regionálnych zväzov ľadového hokeja, ako aj ďalší členovia SZLH, či osoby s príslušnosťou k SZLH poskytnú na požiadanie predsedu KD požadované údaje, vysvetlenia a v prípade potreby zapožičanie kópie dokumentov, alebo iný písomný materiál potrebný k riadnemu plneniu úloh KD.
9. Funkcionári SZLH, zamestnanci SZLH, funkcionári regionálnych zväzov ľadového hokeja a funkcionári športových podujatí sa na pozvanie predsedu KD dostavia na zasadnutie KD, aby úplne a pravdivo podali informácie o okolnostiach rozhodujúcich pre riadne plnenie úloh KD.
10. Aparát SZLH poskytuje KD bezplatnú organizačnú a materiálno-technickú podporu najmä poskytnutím zasadacej miestnosti v priestoroch SZLH, v prípade potreby a možností SZLH aj počítačové vybavenie (počítač, projektor, tlačiareň) s umožnením prístupu na internet a prístupom do IS SZLH.

## **6. ČASŤ**

### **Prijímanie záverov komisie**

#### **Článok 12**

### **Prijímanie záverov komisie**

1. KD prijíma rozhodnutia a závery vo forme uznesenia.
2. Rozhodnutia KD sa prijímajú hlasovaním a rozhodnutie je prijaté, ak zaň hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov uznášaniaschopnej KD. Každý člen KD má 1 hlas. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúcim hlas predsedu KD.

3. Pri rozhodovaní o veci, ktorá sa dotýka niektorého člena KD, dotknutý člen KD nehlasuje. V sporných prípadoch, ak to namietnu dvaja členovia KD, rozhodne predseda o tom, či je dotknutý člen vylúčený z hlasovania.
4. O forme hlasovania (tajne, verejne, elektronicky) v každom konkrétnom prípade rozhodne predseda KD, ak iný predpis SZLH nestanovuje záväznú formu hlasovania.
5. Rozhodnutie KD sa dotknutým účastníkom oznamuje spôsobom primeraným druhu a závažnosti prijatého rozhodnutia. Rozhodnutie je možné oznámiť ústne, písomne, uverejnením v úradnej správe SZLH alebo na internetovej stránke SZLH, ak iný predpis SZLH nestanovuje záväznú formu oznámenia. Ústne oznámenie rozhodnutia sa zaznamená do zápisu z rokovania.

### Článok 13

#### Odlišné stanovisko k rozhodnutiu komisie

1. Každý člen KD má právo vyjadriť svoje odlišné stanovisko a jeho zdôvodnenie ku ktorémukoľvek rozhodnutiu KD, s výnimkou ak bol z rozhodovania vylúčený pre konflikt záujmov.
2. Odlišný názor člena KD k prijatému rozhodnutiu sa zaznamená v zápise z rokovania KD.

### 7. ČASŤ

#### Dokumentácia

### Článok 14

#### Dokumentácia komisie

1. Za riadne vyhotovovanie a zasielanie /predkladanie dokumentácie KD určeným subjektom je zodpovedný predseda KD.
2. Za prehľadnú evidenciu a archiváciu dokumentov KD je zodpovedný určený člen KD.
3. KD pri svojej činnosti využíva najmä nasledovné typy dokumentov:
  - a) **Pozvánka** na zasadnutie KD, súčasťou ktorej je aj program rokovania, sa zasiela e-mailom všetkým členom KD a GS.
  - b) **Zápis z rokovania**, v ktorom sa zaznamenávajú podstatné informácie o spôsobe, mieste, čase, účastníkoch, priebehu a výsledku rokovania KD.
  - c) **Ročná správa o činnosti komisie** obsahuje komplexné vyhodnotenie jednotlivých prípadov riešených KD počas uplynulého obdobia.
  - d) **Prílohy**: akékoľvek dokumenty pripojené k dokumentom uvedených v bodoch a) až c).
4. Pri elektronickom prerokovaní veci sa na vypracovanie zápisu použijú ustanovenia bodu 3. tohto článku štatútu primerane.

### 8. ČASŤ

#### Osobitné ustanovenia

### Článok 15

#### Spôsob vybavenia veci v komisii

1. K prerokovaniu jednotlivých bodov programu rokovania KD slúžia doručené podklady, prípadne ústne návrhy. Vec sa obvykle vybaví nasledovne:
  - a) prednesenie návrhu alebo predstavenie veci členom KD,
  - b) pripomienkovanie veci, vecná diskusia, formulovanie návrhov alebo protinávrhov,
  - c) sformulovanie a prijatie záveru uznesením, zadaním úlohy, odložením veci do termínu, v ktorom budú zistené alebo oznámené nové skutočnosti, ktoré sú pre rozhodnutie potrebné.

**9. ČASŤ**  
**Delegáti SZLH**  
**Článok 16**  
**Delegát**

1. Delegát zväzu je povinný zúčastniť sa na príprave podujatia a na podujatí, dozerat' a hodnotiť dodržiavanie povinností podľa zák. č. 1/2014 Z. z. o organizovaní verejných športových podujatí a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vnútorných predpisov SZLH najmä SP SZLH, usporiadateľskou službou a ostatnými účastníkmi.
2. Delegátom môže byť iba osoba, ktorá je držiteľom odbornej spôsobilosti podľa zák. č. 1/2014 Z. z. o organizovaní verejných športových podujatí a doplnení niektorých zákonov.
3. Delegát je športovým odborníkom v hokeji, vysielaný na hokejové stretnutia, aby vykonával dozor na rizikových podujatiach alebo podujatiach s osobitným režimom.
4. Delegát je povinný počas výkonu svojej funkcie dbať, aby sa dodržiavali ustanovenia zák. č. 1/2014 Z. z. o organizovaní verejných športových podujatí a doplnení niektorých zákonov, platných predpisov SZLH a pokynov vydaných príslušnými orgánmi SZLH,. Kontrolovať ako sa plnia ustanovenia smerníc a pokynov riadiacich orgánov, sledovať pred stretnutím, v priebehu stretnutia a po jeho skončení všetky okolnosti súvisiace so stretnutím a pravdivo ich uviesť v správe Delegáta.
5. V prípadoch, keď zistí Delegát nedostatky na strane usporadujúceho alebo hosťujúceho klubu, prerokuje ich s funkcionármi, hlavným usporiadateľom, príp. s trénerom družstva, alebo s inými osobami. Zistené nedostatky uvedie Delegát vo svojej správe.
6. Práva, povinnosti a postavenie Delegáta upravujú najmä zák. č. 1/2014 Z. z. o organizovaní verejných športových podujatí a doplnení niektorých zákonov, Stanovy SZLH, Súťažný poriadok, Disciplinárny poriadok, tento štatút, Smernica jednotného vzdelávania Delegáta a Smernica upravujúca výkon činnosti Delegáta zväzu SZLH usporiadateľskej služby a iných osôb .
7. V prípade nedostatkov v práci Delegáta počas jeho zaradenia na nominačnú listinu Delegátov, nedostatkov počas pôsobenia na súťažných stretnutiach alebo nedostatkov v úradných podaniach, alebo pri nerešpektovaní organizačne - metodických pokynov, či nedodržiavaním predpisov SZLH, KD je oprávnená voči Delegátom vyvodiť opatrenia nasledujúcimi formami:
  - a) upozornenie písomnou formou,
  - b) predvolaním Delegáta na zasadnutie KD a pohovorom,
  - c) obmedzením jeho činnosti ako Delegáta a prípadným návrhom na jeho vyradenie z nominačnej listiny Delegátov.
8. Delegovanie Delegátov na súťažné stretnutia realizuje predseda KD alebo ním poverený člen KD. Delegáti musia byť na stretnutia delegovaní podľa ich schopností, skúseností a praxe a v zmysle plánovaného procesu.
9. Všetky nominácie Delegátov a ich zmeny sa zverejňujú na webovej stránke SZLH.

**Článok 17**  
**Vzdelávanie Delegátov**

1. KD spracúva a organizuje odborné vzdelávanie Delegátov v úzkej spolupráci s športovým oddelením SZLH, BM SZLH, všetkými Komisiami SZLH a riadiacimi orgánmi dvoch najvyšších hokejových súťaží v kategórii seniorov
2. Vzdelávanie Delegátov je organizované formou seminárov, školení, doškoľovacích aktivít, workshopov alebo iných foriem vzdelávania.
3. Účasť Delegátov na organizovaných vzdelávacích aktivitách je povinná.

## **Článok 18**

### **Nominačné listiny Delegátov**

1. KD navrhuje pred zahájením súťažnej sezóny alebo športových súťaží nominačné listiny Delegátov.
2. KD pripravuje nominácie Delegátov na nominačnú listinu na základe vyhodnotenia činnosti Delegátov, ich pôsobenia v predchádzajúcom ročníku.
3. KD hodnotí Delegátov a ich činnosť, preveruje v mieste stretnutia ich pôsobenie, vyhodnocuje administratívne podania, hodnotí odbornú a výpovednú hodnotu správ Delegáta a jeho teoretické znalosti v zmysle systému vzdelávania Delegátov. Na základe týchto hodnotení sumarizuje výsledky, ktoré slúžia ako podklad na vytvorenie nominačnej listiny Delegátov pre ďalšiu súťažnú sezónu.
4. Návrh nominačnej listiny Delegátov pre príslušnú súťažnú sezónu predkladá predseda KD na schválenie VV SZLH. Nominačnú listinu delegátov schvaľuje VV SZLH.
5. Nominačná listina Delegátov platí iba pre príslušnú súťažnú sezónu.

## **10. ČASŤ**

### **Záverečné ustanovenia**

#### **Článok 19**

##### **Záverečné a spoločné ustanovenia**

1. V prípade, ak sa akékoľvek ustanovenie tohto štatútu, alebo jeho časť, dostane do rozporu so stanovami SZLH a/alebo inými normami SZLH a/alebo platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky, najmä zákonom o organizovaní verejných športových podujatí a/alebo zákonom o športe, tak ho nemožno použiť a na miesto neho sa použije ustanovenie predpisov a zákonov, ktoré je svojim obsahom a významom najbližšie takémuto ustanoveniu.
2. Ak sa ukáže akékoľvek ustanovenie tohto štatútu, alebo jeho časť, ako neplatná a/alebo neúčinná nemá to vplyv na platnosť a účinnosť ostatných ustanovení štatútu a štatút zostáva platný a účinný v celom ostatnom rozsahu.
3. Tento štatút ako aj jeho prípadné zmeny podliehajú schváleniu VV SZLH.
4. Návrh na zmenu štatútu predkladá VV SZLH predseda KD, člen VV SZLH alebo GS na základe vlastnej iniciatívy alebo na základe podnetu člena KD.
5. Tento štatút je platný a účinný odo dňa jeho schválenia VV SZLH.
6. Tento štatút schválil VV SZLH na svojom zasadnutí dňa 29.03.2023.