



**SLOVENSKÝ ZVÄZ ĽADOVÉHO HOKEJA**  
**SLOVAK ICE HOCKEY FEDERATION**

TRNAVSKÁ CESTA 27/B, 831 04 BRATISLAVA, SLOVAK REPUBLIC

PHONE: +421 2 32 340 901 / +421 2 32 340 920

MAIL: SZLH@SZLH.SK

# **Pokyny pre Delegátov SZLH v** **súťažnom ročníku 2023/2024**

**ZLOŽENIE KOMISIE DELEGATOV SZLH:**

predseda komisie:

Agáta Štubniaková

[stubniakova@szlh.sk](mailto:stubniakova@szlh.sk)

0918 234 872

podpredseda komisie  
**členovia komisie:**

Ľuboš Jakubec  
Marek Bednárík  
Jaroslav Marušín

[jakubec@szlh.sk](mailto:jakubec@szlh.sk)  
[bednarik@szlh.sk](mailto:bednarik@szlh.sk)  
[marusin@szlh.sk](mailto:marusin@szlh.sk)

0905 223 547  
0905 831 035  
0910 890 064

### **KOMUNIKÁCIA:**

Komunikácia medzi členmi Komisie delegátov SZĽH (v ďalšom texte KD) a delegátmi SZĽH (ďalej v texte delegát) prebieha telefonicky, emailovou komunikáciou, osobne prípadne poštou. Vzájomná komunikácia je žiadaná hlavne vo vážnych prípadoch.

### **EMAILOVÁ KOMUNIKÁCIA:**

Delegáti majú k dispozícii podľa potreby emailové adresy členov ODZ, centrálnu emailovú adresu oddelenia:  
**[delegat@szlh.sk](mailto:delegat@szlh.sk)**

### **TELEFONICKÁ KOMUNIKÁCIA:**

Telefonicky je potrebné využívať vždy, pokiaľ je potrebné niečo oznámiť, o niečom zásadnom informovať, vždy pokiaľ je niečo neodkladné, je potrebné operatívne riešiť prípadné problémy, nepredvídateľné a neočakávané situácie, v prípade konzultácií alebo v prípadoch na odstránenie problémov, ktoré sa môžu vyskytnúť v priebehu delegácie, osobnom, alebo pracovnom živote. **Len v nutnom prípade sa s komisiou komunikuje sms a mms správami.**

**Telefonická informácia v prípade akýchkoľvek mimoriadnych udalostí na stretnutiach, ale aj mimo stretnutí je zo strany delegáta povinná voči KD.**

### **OSPRAVEDLNEŇA:**

Ospravedlňenia zasiela delegát na e mail: **[delegat@szlh.sk](mailto:delegat@szlh.sk)**, ospravedlňenia je potrebné zasielať do 15 dňa kalendárneho predchádzajúceho mesiaca. **Do predmetu email, správy vložiť text: OSPRAVEDLNEŇIE** V prípade neočakávaných udalostí v rodine, v práci, či iných okolnostiach je delegát povinný okamžite oznámiť KD svoje ospravedlňenie na hore uvedenú emailovú adresu a telefonicky na +421 918 234 872 p. Štubniakovej. **Táto povinnosť sa vzťahuje aj v prípady dvojitej delegácie, prípadne iných udalostí.**

### **ZMENY OSOBNÝCH ÚDAJOV**

V prípade zmien v živote je delegát povinný nahlasovať zmeny akýchkoľvek osobných údajov. Zmeny /adresy, poštovej adresy, telefonického čísla, mailovej adresy a iné zmeny/ je potrebné oznamovať vždy písomne na adresu **[orolin@szlh.sk](mailto:orolin@szlh.sk)** oddelenie SZĽH IIS. Pracovník IIS štatistika zmenu spracuje podľa zákona.

### **DOKUMENTÁCIA DELEGÁTA ZO STRETNUTIA:**

V zmysle usmernenia k dokumentácii delegáta, pre súťažný ročník 2023/2024 vydávané KD, na a z každého stretnutia, delegát spracováva dokumentáciu zo stretnutia. Základnou dokumentáciou zo stretnutia sa rozumie:

1. **Správu D SZĽH vo formáte XLS/PDF (SD)** – delegát prioritne spracováva vo formáte XLS
2. **Doplnok správy delegáta zo stretnutia XLS/PDF (DSD)** – delegát prioritne spracováva vo formáte XLS
3. **Fotodokumentácia, videozáznam, alebo iné (FOTO;VIDEO)**

**4. Oznámenie o zistených nedostatkoch PDF/JPG (ON) – delegát prioritne spracováva vo formáte PDF**

Pomocnou dokumentáciou delegáta sa rozumie:

- 1. Vytlačená správa / SD / bez informácií slúži ako poznámkový list delegáta (PLD) / v prípade záujmu si delegát vytlačí poznámkový list delegáta (PLD) /**
- 2. Záznam z predzápasovej porady (ZPP)**
- 3. Zoznam usporiadateľskej služby (ZUS)**
- 4. Zoznam SBS (ZSBS)**
- 5. Zoznam funkcionárov mimo ľadu (ZFML)**
- 6. Zoznam členov realizačného tímu (ZCRT)**

V prípade potreby predkladania ďalšej pomocnej dokumentácie Vás KD bude informovať metodickým listom.

**SPRACOVANIE A ZASIELANIE DOKUMENTÁCIE ZO STRETNUTIA:**

Delegát spracováva správu zo stretnutia vo formáte XLS/PDF (delegát prioritne spracováva vo formáte XLS).

**Vo svojej správe v zmysle SP SZLH pravdivo a vyčerpávajúco popíše priebeh stretnutia.**

Delegát je povinný pri uzatváraní svojej SD rekapitulovať všetky závažné porušenia Zákona 1/2014 Z.z. , Súťažného poriadku, Smerníc a Usmernení zo sekcií C1 až G1 do sekcie „F“ SD, ako napr. počet členov US služby, vnášanie, predaj a podávanie alkoholu, vulgarizmy, rasizmus, pyrotechnika, vhadzovanie predmetov. V prípade nedostatkov je potrebné, aby SD obsahovala konkrétne porušenie §, odseku, písmena, článku, pri výnimke schválenej VV SZLH, dátum a k čomu je výnimka smerovaná.

SD je súčasťou systému a po konečnom spracovaní a uložení je nemenná. Spôsob vyplňania správy je v zmysle odporúčania KD a na základe zistených poznatkov delegáta z priebehu stretnutia. V prípade, ak nie je možné obsiahnuť plnohodnotne popis udalostí v správe delegáta alebo je orgánom SZLH požadované ďalšie doplnenie informácií, spracuje delegát **Doplnok správy delegáta (DSD)**. Správu delegát po jej spracovaní zašle na email delegat@szlh.sk, uloží vo svojom počítači vo **formáte XLS/PDF** ( prioritne spracováva vo formáte XLS ) a zašle ju **KD** v prílohe svojho emailu.

V prípade ak delegát neuvedie, zamlčí, alebo nedostatočne popíše udalosti, ktoré sa udiali v priebehu jeho delegácie na súťažnom stretnutí porušuje SP, DP, ako aj Zákon 1/2014 z. z.

V prípadoch, ak potrebuje delegát po zaslaní svojej SD na email: delegat@szlh.sk doplniť SD, požiada člena KD o spoluprácu. Delegát v čase svojej delegácie podlieha disciplinárnemu konaniu. Ak ho oddelenie KD vyzve k doplneniu správy, alebo iného úradného dokumentu, je v takom prípade delegát povinný najneskôr do troch dní zaslať na KD svoje doplnenie správy, alebo iného úradného dokumentu.

**SPRACOVANIE POMOCNEJ DOKUMENTÁCIE ZO STRETNUTIA:**

Pre potrebu kontroly priebehu stretnutia, a plnenie si svojich povinností KD spracovala:

Pred stretnutím vytlačení SD/ poznámkový list delegáta, ktorý odporúča delegátom používať po celý priebeh stretnutia a použiť ako podklad k vypracovaniu svojej hodnotiacej správy. SD/poznámkový list je podporný dokument na poznámky delegáta.

**Záznam z predzápasovej porady** je pomocnou dokumentáciou delegáta a slúži k prehľadu o získaných informáciách, dohodách počas predzápasovej porady. Zápis obsahuje informácie o organizácii ,priebehu stretnutia a dohodnutých organizačných krokov pred, počas a po skončení stretnutia, počtoch osôb pohybujúcich sa v priestoroch ihriska a štadióna, počtoch a rozlíšení osôb na extra sedení, prehľade osôb zúčastnených na stretnutí a ich funkčného zaradenia a spôsobe komunikácie medzi **členmi US s prehľadom telefónnych čísiel**. Delegát ho prípade potreby používa, ako podklad k vypracovaniu svojej správy. **Záznam z porady si delegát archívuje pre svoju potrebu**. Delegát má tento doklad ako podklad na vyhodnotenie činnosti US. V prípade požiadania orgánu SZLH ho delegát zasiela doporučené poštou na **KD**.

**Oznámenie o zistených nedostatkoch** je **závažným dokladom delegáta**, ktorý v prípade, že sa počas celého podujatia udiali udalosti, ktoré sú predmetom disciplinárneho konania, sa stáva a je podkladom pre disciplinárne konanie a zároveň potvrdením, že bolo oznámené organizátorovi podujatia.

**V uvedenom oznámení je potrebné, aby svojou rukou napísali zúčastnené strany svoje zistenia o nedostatkoch. Oznámenia o zistených nedostatkoch prikladá k správe delegáta ako prílohu, čo musí potvrdiť v texte správy delegáta zo zápasu. Oznámenie delegát zasiela KD SZLH.** Originál archívuje pre svoju potrebu ,v prípade vyžiadania od orgánov SZLH ho zasiela poštou doporučené na **KD** .

**Foto, alebo video dokumentácia** je pomocnou dokumentáciou zo stretnutia. Delegát spracováva foto, alebo video dokumentáciu a prikladá ho v prípade potreby ako podporný dokument. Tieto pomocné dokumenty môžu slúžiť k objasneniu okolností a udalostí, ktoré zaznamenal pred, počas a po stretnutí. Delegát nimi dokumentuje zistený stav čím vytvorí podklad pre rozhodnutie príslušnej komisie. Foto, alebo video dokumentáciu delegát zasiela elektronickou poštou KD ako prílohy k zápisu zo zápasu alebo na požiadanie KD príslušnej komisii SZLH.

**V prípade, ak KD požiadá delegáta o predloženie ďalšej pomocnej dokumentácie je delegát povinný požadovaný dokument zaslať v elektronickej ( email: delegat@szlh.sk ), alebo písomnej podobe doporučené na adresu KD.**

**V zmysle Smernice upravujúcej výkon činnosti Delegáta SZLH, usporiadateľskej služby a iných osôb, schválenej 8.9.2022 Výkonným výborom, delegát spracuje SD vo formáte XLS/PDF (delegát prioritne spracováva vo formáte XLS) najneskôr do 72 hodín od ukončenia zápasu.**

**V prípade mimoriadnych udalostí, ktoré budú predmetom ďalšieho konania príslušnými orgánmi a komisiami SZLH, je delegát povinný zaslať SD s príslušnou dokumentáciou čím skôr - maximálne do 24 hodín od ukončenia zápasu.**

**O uvedenej skutočnosti je dôležité informovať KD.**

### OZNAČOVANIE DOKUMENTOV V ELEKTRONICKEJ PODOBE:

Delegát ukladá v elektronickej podobe dokumentáciu v takomto označení:  
(uvedené označenie musí byť v e maily, v predmete a aj príloha musí mať to isté označenie)

#### **Správa delegáta:**

**VZOR pre TL: XXXXX SD\* KOS – LMI Mrkvička \*(DSD, foto, video...)**

**VZOR pre SHL: XXXXX SD\* SKA – TRN Mrkvička \*(DSD, foto, video...)**

Z takéhoto označenia je zrejmé:

XXXXX - číslo stretnutia z delegačného listu

- jedno miestne: 00001

- dvoj miestne: 00090

- štvôr miestne 08001

- atď.

SD – správa delegáta

**KOS – LMI - označenie pomocou skratiek miest aké sú zasielané v SMS delegácia o akých súperov sa jedná zo stretnutia Košíc a Liptovského Mikuláša**

**Mrkvička - a správu spracoval**

#### **Ďalšie označenia dokumentov:**

Označenie jednotlivých dokumentov v správach:

- |                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| -Správa delegáta zo stretnutia   | D <b>SD ....</b>                |
| - Doplnok správy delegáta        | D <b>DSD .....</b>              |
| - Oznámenie o nedostatkoch       | D <b>ON ....</b>                |
| - Fotodokumentácia               | D <b>PSD foto / video .....</b> |
| -Záznam z porady pred stretnutím | D <b>ZPP .....</b>              |
| - SD/poznámkový list delegáta    | D <b>PLD .....</b>              |
- ( Vytlačená správa bez informácií slúži ako poznámkový list delegáta (PLD) )

#### **Skratky klubov označovanie v SD:**

**TipSPORT liga :** Košice – **KOS**, Banská Bystrica – **BBS**, Trenčín – **TRE**, Zvolen – **ZVA**, Liptovský Mikuláš – **LMI**, Michalovce – **MII**, Spišská Nová Ves – **RYS**, Nitra – **HKN**, Bratislava – **SBA**, Poprad – **POA**, Nové Zámky – **NZO**, Humenné - **HCH**

**SLH:** Skalica – **HKS**, Trnava – **TRN**, Žilina – **ZIL**, Považská Bystrica – **PBY**, Prešov – **PHA**, Levice – **LEE**, Topoľčany – **TOP**, Dubnica – **DCA**, Žiar nad Hronom – **ZNH**, Bratislava – **SBA B**, Rimavská Sobota – **RSO**, SR18 – **RSR**, Trebišov - **HKT**

Prípadne zmeny budú oznámené v metodickom liste.

## ZASIELANIE VYŽIADANEJ POŠTY:

V prípade, ak **KD** požiada delegáta o doplnenie správ, alebo iných podaní, delegát odosiela tieto správy prednostne elektronickou poštou ( delegat@szlh.sk ), alebo doporučenou poštou. Vyžiadanou poštou sa rozumejú listy doplnenia SD, alebo iných dokumentov vypracovaných delegátom, odpovede na úlohy kladené delegátom počas delegácie, alebo iné požiadavky komisie alebo orgánov SZLH

Poštová adresa KD je:

**Agáta Štubniaková , Komisia delegátov SZLH**  
**Slovenský zväz ľadového hokeja**  
**Trnavská cesta 27/B, 831 04 Bratislava**

E-mail KD: delegat@szlh.sk

Skenovanie dokumentov sa vyžaduje v prípadoch, ak ide o autentické dokumenty, správy, oznámenia a podobne .

## USMERNENIA:

- a) Cestovanie na stretnutie:  
Delegát cestuje na stretnutie vlastným motorovým vozidlom, alebo verejnou dopravou.
- b) Delegátovi je zakázané požívanie alkoholických nápojov pred a počas výkonu. (je to neprípustné). KD neodporúča delegátom stretnutí požívanie alkoholických nápojov aj pri návšteve ZŠ aj keď delegát nie je nominovaný na stretnutie. Neodporúča sa fajčenie na verejných priestranstvách štadióna ,obzvlášť nie na mieste pre delegáta, VIP priestoroch alebo v šatni pre R, alebo D.
- c) Oblečenie delegátov:  
KD SZLH odporúča delegátom používať v priebehu výkonu činnosti delegáta spoločenské oblečenie s košeľou a prípadne aj kravatou.
- d) Organizačné opatrenia Delegáta, Usporiadateľskej služby a iných osôb pri zabezpečení zápasu:  
Organizátor zápasu je povinný zabezpečiť 120 minút pred začatím každého zápasu obhliadku zimného štadióna, na ktorej sa zúčastňuje Delegát, osoba poverená Organizátorom zápasu alebo Hlavný usporiadateľ alebo Bezpečnostný manažér, pričom menované osoby vykonajú obhliadku priestorov zimného štadióna (šatňa hostujúceho Klubu, miestnosť pre realizačný tím hostujúceho Klubu, šatňa rozhodcov, dopingová miestnosť, ošetrovňa, miestnosť na predzápasovú poradu a pozápasovú poradu, kontrola hľadiska a verejne prístupných priestorov zimného štadióna). Organizátor zápasu je povinný zabezpečiť 50 minút pred začatím každého zápasu osobitnú miestnosť (môže zároveň byť aj miestnosťou DZ) na predzápasovú poradu a 20 minút po ukončení stretnutia na pozápasovú poradu.
- e) pred stretnutím je delegát povinný vykonať kontroly v zmysle SP SZLH, a ďalších noriem a usmernení SZLH ako aj zákonov SR a vyhotoviť **Záznam z predzápasovej porady**. V prípadoch zistení, ktoré sú v rozpore so športovými a zákonnými normami je delegát povinný svoje zistenie opísať vo svojej správe,
- f) v prípadoch použitia pyrotechniky počas stretnutia musí delegát uviesť vo svojej správe miesto vhadzovania pyrotechniky, miesto dopadu pyrotechniky a následok, ktorý toto vhadzenie malo a požiadať HU o identifikáciu osoby, ako podporná dokumentácia sa odporúča foto alebo video dokumentáciu.
- g) po stretnutí je delegát povinný vyhodnotiť stretnutie so zástupcami oboch účastníkov stretnutia (zástupcom organizátora, HU, BM ako aj v prípade krízových situácií aj s oficiálnym zástupcom hostujúceho mužstva). V mene SZLH poďakovať za prípravu a zabezpečenie priebehu stretnutia. V prípade zistenia porušenia noriem SZLH upozorniť, alebo poukázať na nedostatky a chyby pri výkone US v akejkoľvek jej činnosti, obsah záverečného pohovoru je delegát povinný uviesť vo svojej správe zo stretnutia. V prípade spisovania Oznámenie o nedostatkoch sú povinný ponúknuť zástupcom oddielov k podpisu tento dokument delegáti.
- h) delegát je povinný spolupracovať s inštruktorom rozhodcov od príchodu na miesto stretnutia až po odchod rozhodcov zo štadióna. Skontrolovať a zabezpečiť pre činovníkov mimo ľadu ,inštruktora rozhodcov, video rozhodcu a rozhodcov všetky podmienky na riadny a bezproblémový výkon ich činností. Po skončení stretnutia je delegát povinný informovať sa u R a IS o udalostiach, ktoré budú uvádzať do poznámok v zápise o stretnutí.

- i) v prípadoch ak sa inštruktor rozhodcov alebo rozhodca stretnutia rozhodne uviesť cestou správy delegáta porušenia PLH ( HNS a pod.) alebo iných noriem, delegát tak vykoná v príslušnej časti SD a uvedené aj menovite osobu ktorá ho o uvedené požiadala.
- j) delegát počas svojej delegácie nevstupuje v žiadnom prípade do kompetencií inštruktora rozhodcov, nekomentuje priebeh hry, výkon rozhodcu a nepodáva žiadne informácie o práci inštruktora a rozhodcov,
- k) v prípadoch nejasností v stretnutí, alebo zistení, ktoré si vyžadujú potrebu vidieť videozáznam má delegát možnosť využiť videozáznam zo stretnutia, alebo záznam z videozáznamu kamerového systému štadióna, tieto si môže nechať nahráť na CD nosič, alebo USB kľúč ( uvedené je len v prípade keď je na ZŠ kontrolné stanovisko kamerového systému)
- l) delegát v prípade porušenia noriem SZLH zo strany divákov, musí vyvinúť určitý tlak na HU, aby zistili previnilcov z radov divákov, tieto údaje musí povinne uvádzať v SD
- m) v prípadoch HNS sa divákov, funkcionárov, členov realizačných tímov a družstiev, používania vulgarizmov, rasistických prejavov, znevažovanie mena funkcionárov SZLH a podobných porušení športových alebo iných zákonných noriem zvažovať a popísať, či ide o individuálne vyjadrenia alebo činy, alebo ide o masovejšie prejavy nešportového správania.
- n) delegát je povinný presne špecifikovať v zmysle DP NS a HNS, použitie vulgarizmov, pyrotechniky a to presne tak, ako sa stali, delegát má mať v pozornosti súčinnosť BM, HU s hlásateľom, časomeračom na stretnutí,
- o) Pri hodnotení skupiny osôb je myslený zhuk troch a viac osôb na špecifikovanom mieste. Delegátom sa v prípadoch malých skupín odporúča citlivo zvažovať všetky udalosti a vyjadrenia, ktoré sa na štadióne udejú.
- p) pri zistení dvojjednosti, alebo trojjednosti funkcionárov na stretnutí je delegát povinný zaznamenať do správy delegáta ako aj upozorniť príslušných zodpovedných funkcionárov na možné riziká takéhoto spojenia funkcií najmä v prípadoch krízových situácií a nepredvídaných udalostí na stretnutí.
- q) Delegátovi stretnutia KD odporúča a aj žiada všetkých delegátov o komunikáciu medzi stretnutiami (delegát stretnutia sa má informovať na základe predzápasovej prípravy o tom čo sa udialo pred domácim stretnutím kde bol nominovaný od KD)

### ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV:

- B. KD uchováva zápasovú dokumentáciu delegáta v elektronickej podobe po dobu dvoch rokov, od skončenia príslušného ročníka súťaží (na svojom emaily [delegat@szlh.sk](mailto:delegat@szlh.sk) uvedená skutočnosť je kontrolovaná KD)
- C. Po skončení súťažného ročníka sú všetky dokumenty uložené na emailovom nosiči SZLH ([delegat@szlh.sk](mailto:delegat@szlh.sk)) a archívne uložené na dobu štyroch rokov.
- D. Delegáti uchovávajú svoju kompletnú spracovanú dokumentáciu po dobu dvoch rokov od skončenia príslušného ročníka súťaží ( papierovo, emailovo, USB alebo na iných nosičoch ).

### OZNÁMENIA VYDÁVANÉ KD:

**KD** počas svojej činnosti vydáva rôzne metodické pokyny medzi ktoré patria:

- delegovanie na stretnutie
- pozvánky na semináre, kurzy, prednášky, Workshopy a pod...
- uznesenia KD
- odporúčania KD
- usmernenia KD
- opatrenia KD

všetky informácie sú pre delegátov zasielané na emailovú adresu a niektoré sú uverejňované na oficiálnej stránke SZLH v sekcii Komisia delegátov .

- Delegát je povinný sledovať úradné správy **športového oddelenia aj nominácií** na stránke [www.hockeyslovakia.sk](http://www.hockeyslovakia.sk).
- Delegát musí vedieť o informáciách ako sa majú hrať súťaže v play off a finale. ( všetky potrebné informácie sa nachádzajú na stránke web: SZĽH ).
- delegát v prípade nominácií si musí byť vedomí kam ide na stretnutie a či sa hrá stretnutie ( uvedené sa týka hlavne stretnutí play off ) odporúčame – overiť u KD ( v prípade zlyhanie techniky )

**DOLEŽITÉ LINKY [www.hockeyslovakia.sk](http://www.hockeyslovakia.sk) od KD:**

Záložka delegát:

<https://www.hockeyslovakia.sk/sk/article/oddelenie-delegatov>

[https://www.hockeyslovakia.sk/userfiles/file/Nove%20tlaciva%20delegati%2029\\_07\\_22\\_V01.xlsx](https://www.hockeyslovakia.sk/userfiles/file/Nove%20tlaciva%20delegati%2029_07_22_V01.xlsx)  
SD – Delegát

[https://www.hockeyslovakia.sk/userfiles/file/ZZ\\_2014\\_1\\_20220601.pdf](https://www.hockeyslovakia.sk/userfiles/file/ZZ_2014_1_20220601.pdf)  
Zákony a smernice

V záložke sa nachádzajú nové materiály pre delegáta je potrebné uvedenú záložku kontrolovať.

Spracovala KD SZĽH  
V Bratislave 09.09.2023