Štatút Trénersko-metodickej komisie SZĽH

Obsah

1. ČASŤ

Úvodné ustanovenia

Článok 1

Výklad pojmov a vysvetlenie skratiek

Článok 2

Úvodné ustanovenia

2. ČASŤ

Poslanie a základné úlohy komisie

Článok 3

Poslanie a zodpovednosť komisie

Článok 4

Pôsobnosť a základné úlohy komisie

3. ČASŤ

Zloženie komisie

Článok 5

Zloženie komisie

Článok 6

Voľba a odvolanie predsedu, podpredsedu a člena komisie

Článok 7

Práva a povinnosti predsedu, podpredsedu a členov komisie

Článok 8

Funkčné obdobie komisie

Článok 9

Konflikt záujmov

Článok 10

Odborná a organizačná podpora komisie

4. ČASŤ

Zvolávanie rokovaní komisie

Článok 11

Zvolávanie rokovaní komisie

5. ČASŤ

Rokovací poriadok komisie

Článok 12

Rokovací poriadok komisie

6. ČASŤ

Prijímanie záverov komisie

Článok 13

Prijímanie rozhodnutí komisie

Článok 14

Odlišné stanovisko k rozhodnutiu komisie

Článok 15

Rokovanie komisie

7. ČASŤ

Dokumentácia

Článok 16

Dokumentácia komisie

Článok 17

Obeh a zverejňovanie dokumentácie
8. ČASŤ
Osobitné ustanovenia
Článok 18
Spôsob vybavenia Veci v Komisii
9. ČASŤ
Záverečné ustanovenia
Článok 19
Záverečné a spoločné ustanovenia

1. ČASŤ
Úvodné ustanovenia

Článok 1
Výklad pojmov a vysvetlenie skratiek

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

a) **SZĽH** – Slovenský zväz ľadového hokeja,
b) **doručenie** – zaslanie dokumentu alebo správy adresátovi poštou alebo elektronicky na adresu (poštovú alebo e-mailovú) oznámenú členom komisie alebo inou osobou na účely komunikácie v rámci činnosti komisie,
c) **GS** – generálny sekretár SZĽH,
d) **TMK/komisia** – Trénersko-metodická komisia SZĽH,
e) **komisie** – pomocné a odborné komisie SZĽH v zmysle Stanov SZĽH, ktoré plnia úlohu pomocných a poradných orgánov VV a sú oprávnené rozhodovať vo veciach vymedzených v štatútoch a iných predpisov SZĽH,
f) **kongres** - kongres SZĽH,
g) **oznámenie** – ústne oznámenie informácie adresátovi (osobne alebo telefonicky) alebo zaslanie informácie adresátovi poštou alebo elektronicky na adresu (poštovú alebo e-mailovú) oznámenú na účely komunikácie v rámci činnosti komisie alebo uverejnenie informácie v úradnej správe SZĽH, na webovom sídle SZĽH alebo iným obvyklým spôsobom,
h) **Stanovy** – Stanovy SZĽH,
i) **Prezident** - prezident SZĽH,
j) **Štatút** – štatút Trénersko-metodickej komisie SZĽH,
k) **členovia komisie** – predseda, podpredseda, členovia,
l) **SP** – súťažný poriadok SZĽH,
m) **písomne** – zaznamenanie informácie pomocou písma v tlačenej alebo elektronickej forme ,
n) **sekretariát SZĽH** – všetky osoby (zamestnanci, živnostníci), ktoré vykonávajú v rámci SZĽH pravidelnú činnosť na pracovno – právnom alebo inom zmluvnom základe, ktorej cieľom je zabezpečenie plnenia úloh SZĽH,
o) **SK** – Súťažná komisia,
p) **Vec** – je konkrétna úloha patriaca do pôsobnosti komisie vymedzená zadaním a cieľom úlohy, spôsobom a termínom splnenia,
q) **VV** – výkonný výbor SZĽH,
r) **MO** – metodické oddelenie SZĽH
s) **ŠO** – športové oddelenie SZĽH
t) **IIHF** – Medzinárodná federácia ľadového hokeja
u) **IS SZĽH** - Informačný systém SZĽH,
v) **ISŠ** - informačný systém športu je informačným systémom verejnej správy, ktorého správcom a prevádzkovateľom je ministerstvo školstva.

Článok 2
Úvodné ustanovenia

1. Štatút Trénersko-metodickej komisie upravuje najmä poslanie a základné úlohy, zloženie, zvolávanie a spôsob rokovania, prijímanie záverov a riadenie dokumentácie komisie.

2. Komisia je iniciatívnym a odborným poradným orgánom VV pre oblasť vízie a stratégie rozvoja ľadového hokeja.

3. Komisia sa vo svojej činnosti riadi vopred vypracovaným rámcovým plánom. Využíva však aj operatívne prvky riadenia svojej činnosti (konferenčný hovor, videokonferencia, skype, e-mailová komunikácia, zdieľanie dokumentov a pod.).

4. Komisia vo svojej činnosti spolupracuje najmä s MO, ŠO, SK a ostatnými komisiami a orgánmi SZĽH.

5. Komisia spolupracuie so SK predovšetkým v otázkach týkajúcich sa trénerskej profesie.

6. Komisia vykonáva svoju činnosť v súlade s poslaním a cieľmi SZĽH a v duchu etických princípov uplatňovaných v rámci činnosti SZĽH.

7. Komisia je povinná riadiť sa vo svojej činnosti stanovami, týmto štatútom a ostatnými predpismi a inými normatívnymi aktami vydávanými orgánmi SZĽH a IIHF.

8. Na činnosť komisie sa v plnom rozsahu vzťahujú rozhodnutia kongresu, prezidenta, VV a ďalších orgánov SZĽH.

9. Komisia spolupracuje s IIHF a členskými krajinami IIHF s ich odbornými úsekmi v otázkach týkajúcich sa trénerskej profesie.

2. ČASŤ
Poslanie a základné úlohy Komisie

Článok 3
Poslanie a zodpovednosť Komisie

1. SZĽH realizuje svoje poslanie prostredníctvom orgánov SZĽH, medzi ktoré patrí aj Komisia.

2. Trénersko-metodická Komisia zabezpečuje a koordinuje športovo-technickú a odbornú činnosť (najmä metodickú, vzdelávaciu a publikačnú) v rámci SZĽH a zabezpečuje prenos najnovších poznatkov z vývoja ľadového hokeja a skúseností z trénerskej práce hokejového hnutia na Slovensku ako aj v zahraničí. Svoje návrhy konzultuje najmä s odbornými komisiami SZĽH a predkladá ich na VV.

3. Komisia sa za výkon svojej činnosti zodpovedá VV.

4. Komisia o svojej činnosti predkladá VV jedenkrát ročne písomnú správu.

4.1. Predseda komisie predkladá písomnú správu o činnosti komisie do 30.apríla nasledujúceho kalendárneho roka za predchádzajúci kalendárny rok.

4.2. Písomná správa obsahuje konkrétny popis činností vykonaných komisiou, a ktoré zodpovedajú vymedzeniu pôsobnosti a úloh Komisie podľa tohto štatútu.

4.3. Za riadne informovanie členov VV zodpovedá Predseda Komisie.

Článok 4
Pôsobnosť a základné úlohy Komisie

1. Komisia vykonáva najmä tieto činnosti :

1.1 navrhovanie a implementácia stratégie metodiky pre rozvoj slovenského hokeja,

1.2 sledovanie a využívanie hlavných progresívnych a rozvojových trénersko-metodických trendov doma i v zahraničí, navrhovanie a implementácia rozvojových programov a náborovrj činnosti,

1.3 vzdelávanie, školenie, doškoľovanie, usmerňovanie ich pôsobenia v profesionálnom, amatérskom i mládežníckom ľadovom hokeji a pri reprezentačných družstvách všetkých vekových kategórií,

1.4 spolupráca s Komisiami a orgánmi SZĽH, ktoré sa vyjadrujú k personálnemu obsadeniu trénerov reprezentácií Slovenskej republiky,

1.5 spolupráca na organizácií a účasť na odborných konferenciách, seminároch a ďalších podujatiach, ktoré sa týkajú tréningového a výchovného procesu a vzdelávania trénerov, a ktoré umožňujú medzinárodné porovnávanie,

1.6 spolupráca s odbornými komisiami SZĽH, členmi SZĽH, odbornou verejnosťou a orgánmi štátnej správy a územnej samosprávy na kontinuálnom rozvoji trénerskej profesie v podmienkach ľadového hokeja na Slovensku,

1.7 spolupracuje s komisiami a pracovníkmi SZĽH na plnení úloh, ktoré súvisia s výkonom trénerskej profesie.

3. ČASŤ
Zloženie Komisie

Článok 5
Zloženie Komisie

1. Komisia je zložená z Predsedu, podpredsedu, členov Komisie a sekretára, ktorý je spravidla zamestnanec SZĽH.

2. Komisia má najmenej 5 členov.

3. O celkovom počte členov Komisie a jej zložení, v súlade so schváleným princípom pre zloženie Komisie, rozhoduje VV, po predchádzajúcom vyjadrení Predsedu Komisie, ak stanovy alebo iný predpis SZĽH neustanovujú inak.

4. Pri voľbe Predsedu, podpredsedu a členov Komisie sa primárne zohľadňuje princíp odbornosti. Kvalifikačným predpokladom na výkon funkcie Predsedu je trénerské vzdelanie najmenej na úrovni 3.stupňa/B licencia. Odbornosť sa posudzuje najmä na základe predloženého životopisu a motivačného listu kandidátov.

5. Pri voľbe členov Komisie sa prihliada na regionálny princíp obsadenia Komisie. V komisii má spravidla zastúpenie jeden pracovník MO jeden zástupca SK a jeden zástupca navrhovaný členmi VV. Každý člen komisie má 1 hlas.

6. O princípe obsadenia Komisie rozhoduje VV pred voľbou Predsedu Komisie.VV môže svojim rozhodnutím princíp obsadenia jednotlivých miest v komisii určiť aj inak, ako je uvedené v tomto štatúte.

7. V záujme podpory súčinnosti Komisie a autority jej Predsedu sa pri voľbe členov Komisie zohľadňujú návrhy na členov, ktoré predložil Predseda Komisie.

8. Sekretár Komisie nie je člen.

Článok 6
Voľba a odvolanie predsedu, podpredsedu a člena Komisie

1. Predsedu, podpredsedu a členov Komisie menuje a odvoláva VV.

2. Predsedu a podpredsedu Komisie volia členovia Komisie z členov Komisie nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov Komisie. Obdobným spôsobom sa rozhoduje aj pri odvolaní Predsedu a podpredsedu.

3. Členov Komisie menuje VV na základe odbornosti.

4. Návrh na voľbu a odvolanie Predsedu, Podpredsedu alebo člena Komisie môžu podať riadni alebo registrovaní členovia SZĽH, členovia VV a GS. Návrh na menovanie a odvolanie člena Komisie môže podať aj Predseda Komisie.

5. Predseda, podpredseda a člen Komisie musia spĺňať odborné predpoklady pre prácu v komisii a podmienku bezúhonnosti v zmysle zákona o športe 440/2015 Z.z.

6. Splnenie odborných predpokladov pre prácu v Komisii preukazujú navrhovaní členovia Komisie svojim profesným životopisom, ku ktorému sa pripája motivačný list kandidáta.

7. Na preukázanie bezúhonnosti v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 440/2015 Z.z. o športe postačuje čestné vyhlásenie kandidáta, ktoré môže byť súčasťou súhlasu s kandidatúrou, motivačného listu alebo životopisu.

8. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin uvedený v zmysle § 7 ods. 2 a 3 ZoŠ.

9. Ak dôjde k strate bezúhonnosti počas funkčného obdobia členstva v Komisii, dotknutý člen je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť Predsedovi komisie a GS.

10. Ak sa člen Komisie dopustí konania, ktoré je nezlučiteľné s postavením člena Komisie, alebo ak sa člen Komisie bez odôvodneného ospravedlnenia najmenej trikrát nezúčastní na činnosti Komisie, Predseda Komisie môže podať návrh na jeho odvolanie z funkcie. Ak sa člen Komisie aktívne nezúčastňuje na pláne práce a nevykonáva činnosť, ktorú mu pridelil Predseda, považuje sa to za porušenie štatútu rovnakej závažnosti ako neúčasť bez ospravedlnenia na zasadnutí Komisie a môže mať za dôsledok podanie návrhu na odvolanie z funkcie.

11. VV môže odvolať osobu z funkcie, do ktorej ju ustanovil. Návrh na odvolanie musí byť odôvodnený a musí byť členom VV poslaný písomne spolu s programom. Odvolávaná osoba je zbavená svojej funkcie s okamžitou platnosťou ku dňu rozhodnutia VV.

12. Ten, kto navrhuje (navrhovateľ) odvolanie Predsedu, Podpredsedu alebo člena Komisie z funkcie, pred podaním návrhu, písomne upovedomí dotknutú osobu o návrhu a jeho dôvodoch a umožní jej, aby sa k návrhu na odvolanie písomne vyjadrila v lehote siedmych dní. Po uplynutí uvedenej lehoty navrhovateľ predloží VV všetky podklady relevantné pre rozhodnutie VV (upovedomenie o návrhu, písomné vyjadrenie dotknutej osoby, návrh na odvolanie).

13. Odvolávaná osoba si môže uplatniť právo na verejnú obhajobu. Verejná obhajoba odvolávanej osoby sa uskutočňuje osobne (ak o to odvolávaná osoba požiada) alebo prečítaním písomného vyjadrenia na zasadnutí VV v bode programu, v ktorom sa prerokováva návrh na odvolanie, zásadne však vždy pred hlasovaním o odvolaní.

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, prípadne iný poverený člen komisie,

1.2. zodpovedá za organizačnú a obsahovú prípravu rokovania Komisie,

1.3. zodpovedá za vyhotovenie Zápisu a zvukového záznamu z rokovania Komisie v súlade s článkom 16 bod 4 štatútu,

1.4. po predchádzajúcom písomnom odsúhlasení zo strany Prezidenta alebo GS môže zverejniť informácie o zasadnutiach Komisie a jej rozhodnutiach masovo-komunikačným prostriedkom alebo poveriť tým iného člena Komisie, prípadne osobu poverenú SZĽH

1.5. predkladá VV za komisiu jedenkrát ročne písomnú správu o činnosti Komisie,

1.6. po zániku funkcie je povinný odovzdať novému Predsedovi Komisie bezodkladne všetky dôležité informácie o úlohách a činnosti komisie za predchádzajúce obdobie, ako aj všetky podklady potrebné pre ďalšiu činnosť komisie,

1.7. má právo zúčastňovať sa so súhlasom predsedajúceho na rokovaní Kongresu 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 ku všetkým Veciam, o ktorých sa rokuje v Komisii predkladať svoje návrhy a pripomienky,

2.3. sú povinní dodržiavať Stanovy, tento štatút, ostatné predpisy a iné platné normatívne akty vydávané orgánmi SZĽH a IIHF a rešpektovať zásady čestnosti, etického kódexu, športového správania a princípy športovej etiky,

2.4. dodržujú pri výkone svojej činnosti zásadu odbornosti, mlčanlivosti, objektivity a nezávislosti,

2.5. v záležitostiach klubu, ktorého sú členmi, zachovávajú nestrannosť,

2.6. sú povinní zúčastňovať sa na zasadnutiach Komisie,

2.7. dbajú na záujmy ľadového hokeja na Slovensku, jeho rozvoj a posilňovanie jeho dôležitosti v spoločnosti,

2.8. zvyšujú svojim vystupovaním spoločenský kredit ľadového hokeja na Slovensku.

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 SZĽH o cestovných náhradách pri pracovných cestách.

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

5. 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.

6. Členovia Komisie majú právo užívať rovnaké výsady, aké prislúchajú aj členom iných komisií.

Článok 8
Funkčné obdobie Komisie

1. Funkčné obdobie Predsedu, Podpredsedu a člena Komisie je určené v zmysle Stanov. Po uplynutí funkčného obdobia môžu byť poverení Predseda a členovia Komisie zabezpečením plnenia úloh komisie do zvolenia nového Predsedu a členov Komisie.

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 funkčného obdobia písomným oznámením doručeným GS.

4. Funkčné obdobie Predsedu, podpredsedu a člena komisie začína plynúť odo dňa ich riadneho zvolenia 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 jej podpredseda.

7. V prípade uvoľnenia miesta člena môže nového (doplneného) člena kooptovať VV na návrh Predsedu Komisie.

8. Funkčné obdobie členov Komisie, ako aj funkčné obdobie nového (náhradného) člena Komisie, končí s uplynutím funkčného obdobia Predsedu Komisie.

Článok 9
Konflikt záujmov

1. Predsedom komisie nesmie byť Prezident, GS, Predseda alebo člen kontrolného orgánu SZĽH alebo orgánu pre zabezpečenie spravodlivosti SZĽH.

2.Predsedom, podpredsedom alebo členom komisie môže byť aj profesionálny zamestnanec sekretariátu SZĽH pokiaľ spĺňa odborné predpoklady.

3. Pokiaľ to okolnosti jednotlivej Veci vyžadujú, sú členovia Komisie, ktorí sa môžu dostať do konfliktu záujmov, povinní nezúčastňovať sa na rozhodovaní a prenechať v takomto prípade rozhodovanie na osoby osobne nezainteresované vo Veci.

4. Súčasné členstvo osoby vo viacerých Komisiách nie je vylúčené, predpokladom členstva vo viacerých Komisiách je to, či je možné zvládnuť v požadovanej kvalite plnenie úloh v Komisiách, ktorých je osoba členom.

5. Tá istá osoba môže byť súčasne aj vo viacerých komisiách v zmysle 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 sekreatriátu SZĽH, prípadne aj iných osôb so súhlasom Predsedu Komisie a GS.

2. Sekretár Komisie poskytuje Komisii najmä potrebnú administratívnu a organizačno-technickú súčinnosť.

3. Sekretárom Komisie je spravidla pracovník sekretariátu SZĽH určený po dohode s Predsedom Komisie a GS. Iná osoba môže vykonávať funkciu sekretára Komisie iba so súhlasom predsedu a GS.

4. Zapisovateľ zabezpečuje administratívnu podporu Komisie, najmä spisuje, overuje zápis zo zasadnutia a postará sa o jeho archiváciu. Úlohy zapisovateľa môže vykonávať aj sekretár Komisie alebo iná osoba určená predsedom Komisie, prípadne člen Komisie.

5. Odborný asistent Komisie musí mať dlhoročnú prax v trénerskej profesii na Slovensku alebo v zahraničí. O potrebe a obsadení funkcie odborného asistenta Komisie sa dohodne Predseda Komisie s GS.

6. Odborný asistent poskytuje Komisii najmä potrebnú odbornú a prípadne aj administratívnu a organizačno-technickú súčinnosť.

7. Odborný asistent sa zúčastňuje podľa potreby na zasadnutiach Komisie s poradným hlasom. Odborný asistent plní svoje úlohy samostatne podľa pokynov Predsedu Komisie. Predseda komisie posiela agendu odbornému asistentovi v rovnakom rozsahu ako členom Komisie. Odborný asistent sa môže vyjadrovať k prerokovávaným Veciam, prednášať svoje návrhy ústne alebo aj písomne. Tieto návrhy odborného asistenta je Komisia povinná riadne prerokovať.

8. Komisia môže vytvoriť na plnenie svojich úloh odbornú pracovnú skupinu , 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 sekreatriátu SZĽH.

9. Zapisovateľ a sekretár Komisie 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 a vedúceho odbornej pracovnej skupiny.

10. V prípade, že zapisovateľ, sekretár alebo člen pracovnej skupiny vykonávajú činnosť pre komisiu, ustanovenia článku 7 platia primerane.

4. ČASŤ
Zvolávanie rokovaní Komisie

Článok 11
Zvolávanie rokovaní Komisie

1. Komisia zasadá podľa potreby, minimálne však jedenkrát za dva mesiace.

2. Oznámenie o termíne a mieste zasadnutia sa musí doručiť jej členom spravidla najneskôr päť dní pred dňom zasadnutia Komisie a to prostredníctvom pozvánky poslanej na elektronickú adresu určenú členom na účely komunikácie v rámci činnosti komisie. Predseda alebo iná poverená osoba môže oznámiť členom Komisie termín a miesto ďalšieho rokovania aj na ostatnom zasadnutí Komisie, čo sa uvedie do zápisu z ostatného zasadnutia komisie. V odôvodnených prípadoch možno zvolanie uskutočniť aj telefonicky

3. Agenda a iné písomné materiály musia byť členom Komisie odoslané elektronicky v predstihu zodpovedajúcom rozsahu a závažnosti agendy, najneskôr však sedem dní pred dňom zasadnutia s výnimkou prípadov, keď to povaha veci alebo iné okolnosti neumožňujú, alebo sú v príslušných štatútoch, poriadkoch alebo iných normách SZĽH stanovené iné lehoty.

4. Zaslanie oznámenia o termíne a mieste zasadnutia Komisie, ako aj poslanie agendy na zasadnutie, zabezpečuje Predseda alebo iná ním poverená osoba napr. sekretár komisie.

5. Ak to povaha Veci pripúšťa, rokovanie Komisie sa môže uskutočniť aj virtuálne s využitím informačno-technologických prostriedkov (telefonická konferencia – konferenčný hovor, videokonferencia - skype, emailové vyjadrenie k Veci.

6. Ak to povaha a závažnosť Veci nevylučuje v záujme operatívnosti a efektivity činnosti komisie, môže predseda iniciovať prerokovanie veci bez zvolania rokovania iba na základe písomného vyjadrenia členov komisie formou *per rollam*.

7. Komisia zasadá spravidla v Bratislave; 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 prípravu a priebeh zasadnutia po organizačnej a obsahovej stránke zodpovedá Predseda Komisie.

3. Organizačnú stránku rokovania zabezpečuje na základe požiadaviek predsedu sekretár Komisie alebo iná osoba (zamestnanec sekretariátu SZĽH) určená na základe dohody s GS.

4. Obsahovú stránku zabezpečuje najmä Predseda Komisie a na základe Predsedom pridelených úloh aj ďalší členovia a odborný asistent Komisie.

5. Za komunikáciu SZĽH s Komisiou zodpovedá GS, ktorý sa zúčastňuje v prípade potreby na rokovaniach Komisie a ad hoc vytvorených pracovných skupín.

6. Rokovania vedie jej Predseda Komisie 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 alebo sekretárovi 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 športový odborníci, prípadne iné osoby, ktorých účasť je na splnenie účelu zasadnutia potrebná. Osoby prizvané na rokovanie nemajú právo hlasovať.

12. Orgány SZĽH, funkcionári a sekretariát zväzu, regionálnych hokejových zväzov poskytnú na požiadanie Predsedu Komisie údaje, prípadne vysvetlenia, zapožičajú kópie dokumentov alebo iný materiál, potrebný k riadnemu plneniu úloh Komisie.

13. Funkcionári a členovia sekreatriátu SZĽH, ako aj regionálnych hokejových zväzov, sa dostavia na požiadanie Predsedu TMK na zasadnutie Komisie, kde sú povinní úplne a pravdivo vypovedať o skutočnostiach rozhodujúcich pre riadne plnenie úloh komisie.

14. Sekreatriát SZĽH poskytuje Komisii bezplatnú organizačno-technickú podporu najmä poskytnutím zasadacej miestnosti v priestoroch SZĽH, v prípade potreby aj počítačového vybavenia (počítač, projektor, tlačiareň) a umožnením prístupu na internet.

6. ČASŤ
Prijímanie záverov Komisie

Článok 13
Prijímanie rozhodnutí Komisie

1. Právoplatné rozhodnutia orgánov SZĽH vydané v rámci ich právomoci a kompetencií sú pre všetkých členov týchto orgánov, ako i pre všetkých členov SZĽH záväzné.

2. Komisia je uznášaniaschopná, ak sa zasadnutia zúčastní nadpolovičná väčšina členov.

3. Rozhodnutia sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov komisie, pokiaľ nie je v tomto štatúte alebo iných predpisoch SZĽH ustanovené inak.

4. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúcim hlas Predsedu Komisie.

5. Pri rozhodovaní 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 Predseda o jeho vylúčení rozhoduje podpredseda alebo GS.

6. O forme hlasovania (tajne, verejne, elektronicky) v každom konkrétnom prípade rozhoduje Predseda Komisie, ak iný predpis SZĽH 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 SZĽH alebo na webovom sídle SZĽH, ak iný predpis SZĽH nestanovuje záväznú formu oznámenia. Ústne oznámenie rozhodnutia sa zaznamená do zápisu z rokovania.

8. Ak to povaha Veci pripúšťa a členovia s tým súhlasia, prerokovanie Veci a rozhodnutie môže byť vykonané aj bez zvolania osobného rokovania na základe vyjadrenia/hlasovania členov prostredníctvom emailovej komunikácie tzv. hlasovanie *per rollam*. Postup pri hlasovaní *per rollam* upraví osobitný predpis.

Článok 14
Odlišné stanovisko k rozhodnutiu Komisie

1. Každý člen Komisie má právo vyjadriť ku ktorémukoľvek rozhodnutiu Komisie svoje odlišné stanovisko a jeho odôvodnenie.

2. V prípade, ak člen Komisie chce svoj odlišný názor zdôvodniť písomne, urobí tak v primeranej lehote, spravidla do troch pracovných dní od vyslovenia odlišného názoru.

3. Odlišný názor člena Komisie k prijatému rozhodnutiu sa zaznamená v zápise z rokovania Komisie a pripojí sa ako príloha Zápisu z rokovania.

Článok 15
Rokovanie Komisie

1. Zasadnutia sa uskutočňujú podľa potreby, v priebehu súťažného obdobia spravidla jedenkrát za dva mesiace.

2. Komisia zasadá a rokuje na základe schváleného plánu práce. Zasadnutie dohodnutou formou a v dostatočnom časovom predstihu zvoláva sekretár Komisie, pričom na zasadnutie pripravuje aj materiály potrebné k programu rokovania.

3. Predmetom rokovaní sú úlohy vyplývajúce zo schváleného plánu práce, kontrola plnenia úloh a uznesení, ako aj ďalšie operatívne body.

4. K prerokovaniu jednotlivých bodov programu rokovania môžu slúžiť písomné podklady, prípadne ústne návrhy.

8. Z rokovania sa spracováva zápis a zvukový záznam. V zápise z rokovania sa formou uznesení premietajú závery prijaté k jednotlivým bodom programu rokovania Komisie. Zápis sa bez zbytočných prieťahov spracuje tak, aby bol čo najrýchlejšie k dispozícii Predsedovi a ostatným členom Komisie. Zverejňuje sa na webovom sídle SZĽH do 15 dní od zasadnutia.

7. ČASŤ
Dokumentácia

Článok 16
Dokumentácia Komisie

1. Za riadne vyhotovovanie a zasielanie/predkladanie dokumentácie určeným subjektom je zodpovedný Predseda Komisie.

2. Za prehľadnú evidenciu a archiváciu dokumentov je zodpovedný sekretár Komisie alebo iná osoba určená na základe dohody predsedu s GS.

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

3.1. **Pozvánka** na rokovanie Komisie, súčasťou ktorej je aj program rokovania; zasiela sa emailom všetkým členom a GS (vzor pozvánky tvorí prílohu č. 1 tohto štatútu).

3.2. **Zápis a zvukový záznam 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 (vzor zápisu o rokovaní tvorí prílohu č. 2 tohto štatútu).

3.3. **Vybavenie veci**; riešenie veci/úlohy vyplývajúcej z pôsobnosti (vzor formálnej úpravy spisu na vybavenie veci tvorí prílohu č. 3 tohto štatútu).

3.4. **Ročná správa o činnosti Komisie**: obsahuje prerokovávané body počas uplynulého obdobia a návrhy, odporúčania pre VV. (vzor Ročnej správy spolu s naznačenou štruktúrou a formálnu úpravou tvorí prílohu č. 4 tohto štatútu).

3.5. **Prílohy**; akékoľvek dokumenty pripojené k dokumentu uvedenému v bode 3.1. až 3.4.

4. Z každého rokovania Komisie sa vyhotovuje zápis a zvukový záznam.

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 s uvedením výsledku hlasovania.

4.4. Zápis sa vyhotoví najneskôr do pätnástich dní od konania zasadnutia a doručuje sa elektronicky Predsedovi a ostatným členom Komisie, Prezidentovi, GS, predsedovi SK a predsedom regionálnych zväzov ľadového hokeja, prípadne aj ďalším osobám podľa rozhodnutia predsedu komisie.

4.5. Pri elektronickom prerokovaní veci komisiou sa na vypracovanie zápisu použijú ustanovenia tohto bodu primerane.

Článok 17
Obeh a zverejňovanie dokumentácie

1. Dokumenty zasielané v rámci činnosti Komisie sa zasielajú spravidla emailom všetkým členom Komisie a GS, ak Predseda Komisie na základe vecných dôvodov nerozhodol inak.

2. Dokumenty vytvorené/využívané v rámci činnosti je možné so súhlasom Predsedu Komisie alebo GS zaslať tretej osobe, ak z povahy veci vyplýva, že by bolo primerané/účelné takejto osobe dokumenty zaslať.

3. Na základe interných predpisov SZĽH alebo na základe rozhodnutia Prezidenta, VV alebo GS sa dokumenty vypracované Komisiou alebo informácie o týchto dokumentoch môžu zverejňovať na webovom sídle SZĽH.

4. O zverejnení dokumentov vytvorených v rámci činnosti Komisie na webovom sídle SZĽH môže rozhodnúť aj Predseda Komsie so súhlasom GS, a to najmä v prípadoch, keď je

zverejnenie dokumentu alebo informácie o dokumente účelné, primerané a v súlade so záujmami, poslaním a cieľmi SZĽH. Všetky zverejnené informácie sú duševným vlastníctvom SZĽH, s čím členovia Komisie výslovne súhlasia.

8. ČASŤ
Osobitné ustanovenia

Článok 18
Spôsob vybavenia Veci v Komisii

1. Predmetom rokovaní sú predovšetkým Veci vyplývajúce zo schváleného programu, kontrola plnenia úloh a uznesení, ako aj ďalšie, operatívne zaradené body.

2. K prerokovaniu jednotlivých bodov programu rokovania môžu slúžiť písomné podklady, prípadne ústne návrhy, ktoré sa obvykle prerokovávajú nasledovne:

2.1. prednesenie návrhu / predstavenie Veci 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 Veci vhodné/potrebné, sa postupuje spravidla nasledovne:

3.1. Predseda Komisie Vec predstaví členom Komisie;

3.2. Predseda Komisie Vec pridelí členovi - spravodajcovi Veci a stanoví lehotu na vybavenie Veci;

3.3. 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;

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 Veci, prednesie Komisii a tá po oboznámení sa s Vecou rozhodne hlasovaním o konečnom spôsobe vybavenia Veci;

3.5. Spravodajca Vec spracuje písomne spôsobom určeným Predsedom (spravidla elektronicky) a Predseda Komisie spracovanú Vec doručí sekretárovi Komisie, prípadne GS na ďalší postup.

9. ČASŤ
Záverečné ustanovenia

Článok 19
Záverečné a spoločné ustanovenia

1. Ustanovenia Štatútu alebo ich časti, ktoré sa dostanú do zásadného rozporu so stanovami alebo zákonom o športe 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 nové úplné znenie Štatútu, ktoré bude schválené spolu so zmenou Štatútu a následne budú zmena a úplné znenie Štatútu zverejnené na webovom sídle SZĽH.

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 webovom sídle SZĽH a opravou úplného znenia štatútu.

7. Štatút je platný odo dňa jeho schválenia VV.

8. Štatút nadobudne účinnosť dňom podpisu štatútu Prezidentom a GS.

9. Výklad Štatútu vykonáva Legislatívna komisia SZĽH

10. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto štatútu sa zrušuje Štatút TMK SZĽH, ktorý bol platný pred jeho účinnosťou. Štatút TMK SZĽH bol schválený na zasadnutí výkonného výboru SZĽH konanom v Bratislave dňa 17.augusta 2016

.

Dátum:

Podpis: _____ Podpis:_____

Prezident SZĽH Generálny sekretár SZĽH