Štatút Ekonomicko-marketingová komisia Slovenského zväzu ľadového hokeja

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) **Kongres** – najvyšší orgán SZĽH v zmysle Stanov SZĽH,
c) **Prezident** - prezident SZĽH, orgán SZĽH v zmysle stanov,
d) **VV** – výkonný výbor SZĽH,
e) **GS** – generálny sekretár SZĽH,
f) **EMK/Komisia** – ekonomicko-marketingová komisia SZĽH,
g) **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,
h) **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,
i) **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,
j) **Stanovy** – stanovy SZĽH,
k) **Štatút** – štatút ekonomicko-marketingovej komisie SZĽH,
l) **aparát SZĽH** - všetky osoby, ktoré vykonávajú v rámci SZĽH pravidelnú činnosť na pracovnoprávnom alebo inom zmluvnom základe, ktorej cieľom je zabezpečenie plnenia úloh SZĽH
m) **IIHF** - Medzinárodná federácia ľadového hokeja,
n) **Vec** – je konkrétna úloha patriaca do pôsobnosti komisie vymedzená zadaním a cieľom úlohy, spôsobom a termínom splnenia,
o) **IS SZĽH** - Informačný systém SZĽH,
p) **ISŠ** - informačný systém športu je informačným systémom verejnej správy, ktorého správcom a prevádzkovateľom je ministerstvo školstva.

Článok 2
Úvodné ustanovenia

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

2. Tento štatút bol vypracovaný v súlade so Stanovami.

3. EMK je integrálnou súčasťou vnútornej organizačnej štruktúry SZĽH, riadi sa Stanovami, vnútornými predpismi SZĽH a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

4. Komisia má za cieľ riešiť ekonomickú a marketingovú stratégiu SZĽH, propagovať a prezentovať projekty SZĽH a jeho partnerov v záujme šírenia dobrého mena SZĽH, jeho partnerov a slovenského hokeja.

5. Komisia sa vo svojej činnosti riadi vopred vypracovaným plánom. Využíva však aj operatívne prvky riadenia svojej činnosti.

6. Činnosť Komisie vychádza z vlastnej iniciatívy, z podnetov orgánov SZĽH a iných subjektov zúčastnených na činnosti SZĽH.

7. Komisia spolupracuje najmä s GS a všetkými orgánmi SZĽH v zmysle Stanov.

8. Komisia pri svojej činnosti využíva operatívne prvky práce a riadenia svojej činnosti (konferenčný hovor, videokonferencia - Skype, e-mailová komunikácia, zdieľanie dokumentov, informačný systém SZĽH - IS SZĽH, príp. informačný systém športu - ISŠ a pod.).

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

10. Na činnosť komisie sa v plnom rozsahu vzťahujú rozhodnutia Kongresu, Prezidenta, VV a ďalších orgánov SZĽH.

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. EMK plní úlohy súvisiace so zabezpečením financií pre SZĽH, hospodárením SZĽH a jej dcérskych spoločností a vyhľadávaní partnerov pre slovenský hokej.

3. Komisia sa za výkon svojej činnosti zodpovedá VV a Kongresu.

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

   4.1. Predseda komisie predkladá písomnú správu o činnosti komisie po ukončení

hokejovej sezóny.

4.2. Písomná správa obsahuje konkrétny popis činností vykonaných komisiou zodpovedajúci vymedzeniu pôsobnosti a základných úloh komisie podľa tohto štatútu.

4.3. Za riadne plnenie tejto úlohy zodpovedá predseda Komisie.

Článok 4
Pôsobnosť a základné úlohy Komisie

Ekonomicko-marketingová komisia najmä

1. vyjadruje sa k plánovaným zmenám partnerov SZĽH, slovenskej hokejovej reprezentácie a dcérskych spoločností SZĽH,
2. vyjadruje sa k plánovaným podujatiam organizovaných SZĽH a jeho partnermi z hľadiska prospešnosti pre šírenie dobrého mena SZĽH, jeho partnerov a slovenského hokeja a navrhuje ich prípadné zlepšenia
3. vyhľadáva a vytvára kontakty s novými možnými marketingovými partnermi, ktorí by napomáhali šíriť dobré meno SZĽH, jeho partnerov a slovenského hokeja,
4. navrhuje projekty napomáhajúce šíreniu dobrého mena SZĽH, jeho partnerov a slovenského hokeja
5. navrhuje spôsoby a prostriedky k udržiavaniu a rozvíjaniu existujúcich vzťahov medzi SZĽH a jeho partnermi,
6. posudzuje hospodárenie SZĽH a jeho dcérskych spoločností, rozpočet a jeho čerpanie,
7. spolupracuje s inými orgánmi a sekretariátom SZĽH, prípadne ďalšími subjektmi.

3. ČASŤ
Zloženie Komisie

Článok 5
Zloženie Komisie

1. Komisia je zložená z predsedu, podpredsedu a členov komisie.

2. Predsedu a podpredsedu Komisie volí Kongres, členov komisie volí VV. Členmi komisie je aj sekretár a zapisovateľ, ktorým je spravidla zamestnanec aparátu SZĽH.

3. Komisia má najmenej 3 členov a najviac 5 členov. Predseda Ekonomickomarketingovej komisie musí mať vzdelanie uvedené v Stanovách SZĽH.

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

5. V záujme podpory súčinnosti komisie a autority jej predsedu sa pri voľbe členov Komisie zohľadňujú návrhy na členov podané Predsedom Komisie.

Článok 6
Voľba a odvolanie predsedu, podpredsedu a člena Komisie

1. Predsedom a podpredsedom EMK sú kandidáti navrhnutí členmi SZĽH, volení Kongresom.

2. Členov komisie volí a odvoláva VV. Funkcia Predsedu a podpredsedu komisie môže zaniknúť vzdaním sa funkcie alebo odvolaním kongresom.

3. Administratívny výkon činnosti komisie a jej chod zabezpečujú najviac dvaja zamestnanci príslušného odborného oddelenia SZĽH a sekretár príslušnej komisie. Tieto osoby menuje Výkonný výbor na rovnaké funkčné obdobie, na aké sú volení členovia tak, aby počet volených členov bol vždy vyšší ako počet menovaných členov.

4. Pre prácu v Komisii musí každý člen spĺňať podmienku bezúhonnosti v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 440/2015 Z.z. o športe. Na preukázanie bezúhonnosti postačuje čestné vyhlásenie kandidáta.

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

6. Ak sa člen Komisie dopustí konania, ktoré je nezlučiteľné s postavením člena Komisie, alebo ak sa člen Komisie bez riadneho ospravedlnenia nezúčastil viac ako troch po sebe nasledujúcich zasadnutí komisie, Predseda Komisie podá návrh na jeho odvolanie z funkcie.

7. Návrh na odvolanie musí byť odôvodnený a musí byť členom orgánu príslušného na odvolanie zaslaný písomne spolu s programom.

8. Člen Komisie, ktorý sa má odvolať, má pred podaním návrhu na odvolanie právo oboznámiť sa s dôvodmi a vyjadriť sa k nim tak, aby navrhovateľ mohol všetky podklady relevantné pre rozhodnutie (upovedomenie o návrhu, písomné vyjadrenie, návrh na odvolanie predložiť členom orgánu, ktorý rozhoduje o odvolaní.

9. Odvolávaná osoba si môže uplatniť právo osobne sa vyjadriť na zasadnutí orgánu, ktorý rozhoduje o jej odvolaní; toto právo môže uplatniť aj prečítaním písomného vyjadrenia v bode programu, v ktorom sa prerokováva návrh na odvolanie, zásadne však 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 z rokovania Komisie,

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,

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

1.6. 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,

1.7. má právo zúčastňovať sa so súhlasom predsedajúceho na rokovaní Kongresu 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:

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 prerokovávaným v Komisii predkladať svoje návrhy a pripomienky,

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

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

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

2.6. sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí Komisií,

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

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. O spôsobe odmeňovania rozhoduje orgán, ktorý člena Komisie do Komisie zvolil.

4. Každý člen Komisie oznámi Predsedovi Komisie emailovú adresu, ktorú bude využívať pre účely činnosti v komisii. Predseda Komisie oznámi GS e-mailové adresy členov komisie. Všetky písomnosti a ich prílohy odoslané s primeraným časovým predstihom na túto e-mailovú 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 majú právo užívať rovnaké výsady, aké prislúchajú aj členom iných Komisií.

Článok 8
Funkčné obdobie Komisie

1. Funkčné obdobie Predsedu, Podpredsedu a členov komisie je 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 a podpredsedu Komisie začína plynúť odo dňa ich riadneho zvolenia Kongresom, ostatných členov Komisie odo dňa ich zvolenia Výkonným výborom.

5. Zvolený Predseda Komisie vykonáva úkony potrebné k obsadeniu a príprave činnosti Komisie.

6. V prípade uvoľnenia funkcie Predsedu Komisie pred skončením funkčného obdobia, Kongres na zostávajúce obdobie zvolí nového Predsedu Komisie. Do zvolenia nového Predsedu vykonáva úlohy Predsedu jej podpredseda, prípadne iný člen Komisie.

7. V prípade uvoľnenia miesta člena môže nového (doplneného) člena zvoliť VV.

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

Článok 9
Konflikt záujmov

1. Predsedom Komisie nesmie byť Prezident, GS, predseda alebo člen Dozornej rady SZĽH alebo orgánu pre zabezpečenie spravodlivosti SZĽH.

2. Profesionálny zamestnanec aparátu SZĽH môže vykonávať sekretára, odborného asistenta alebo zapisovateľa komisie bez práva hlasovať..

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

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. Súčasné členstvo tej istej osoby je dovolené v maximálne dvoch komisiách, ak Stanovy neurčujú iný počet

Článok 10
Odborná a organizačná podpora Komisie

1. Komisia môže na zabezpečenie svojej činnosti podľa potreby dlhodobo alebo príležitostne využívať podporu ďalších osôb z aparátu 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 aparátu SZĽH určený po dohode Predsedu Komisie s GS. Iná osoba môže vykonávať funkciu sekretára Komisie iba so súhlasom Predsedu Komisie 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 poskytuje Komisii najmä potrebnú odbornú a prípadne aj administratívnu a organizačno-technickú súčinnosť.

6. O návrhu na obsadenie funkcie odborného asistenta z radov osôb s právnym vzťahom k SZĽH alebo jeho dcérskych spoločností sa dohodne Predseda Komisie s GS.

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

8. Komisia môže navrhnúť Výkonnému výboru vytvorenie pracovnej skupiny na plnenie svojich úloh, zloženú na základe princípu odbornosti, 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 aparátu SZĽH.

9. Zapisovateľ, sekretár Komisie a odborný asistent 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 Komisie a vedúceho pracovnej skupiny.

10. Ak zapisovateľ, sekretár Komisie, odborný asistent alebo člen pracovnej skupiny vykonávajú činnosti pre Komisiu, ustanovenia článku 7 sa na nich vzťahujú primerane.

4. ČASŤ
Zvolávanie rokovaní Komisie

Článok 11
Zvolávanie rokovaní Komisie

1. Zasadnutia EMK sa uskutočňujú podľa potreby; pred začatím a v priebehu hokejovej sezóny spravidla jedenkrát za mesiac.

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

3. Agenda a iné písomné materiály musia byť členom odoslané (emailom) v predstihu zodpovedajúcom rozsahu a závažnosti agendy najneskôr však tri dni 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 zaslanie agendy na zasadnutie, zabezpečuje Predseda Komisie alebo iná ním poverená osoba (napr. sekretár komisie, zapisovateľ alebo odborný asistent).

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

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.

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 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 (odborný asistent) určená na základe dohody s GS.

4. Obsahovú stránku zabezpečuje najmä Predseda 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 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, ako aj dôvody neúčasti je člen povinný oznámiť Predsedovi Komisie hneď ako zistí dôvody, pre ktoré sa zasadnutia 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 prizvané osoby, ktorých účasť je na splnenie účelu zasadnutia potrebná. Osoby prizvané na rokovanie Komisie nemajú právo hlasovať.

12. Orgány SZĽH, funkcionári a aparát 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 aparátu SZĽH, ako aj regionálnych hokejových zväzov a klubov, sa dostavia na požiadanie Predsedu EMK na zasadnutie Komisie, kde sú povinní úplne a pravdivo vypovedať o skutočnostiach rozhodujúcich pre riadne plnenie úloh Komisie.

14. Aparát SZĽH poskytuje Komisii 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 prítomných 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 nehlasuje, právo vyjadriť názor ostáva nedotknuté. V sporných prípadoch, ak to namietajú aspoň traja členovia Komisie, rozhodne Predseda o tom, či je

dotknutý člen vylúčený z hlasovania. Ak je dotknutým členom Predseda Komisie o jeho vylúčení rozhodujú ostatní členovia hlasovaním.

6. O forme hlasovania (tajne, verejne, elektronicky) v každom konkrétnom prípade rozhoduje Predseda Komisie, ak iný predpis SZĽH nestanovuje záväznú formu hlasovania.

7. Rozhodnutie 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.

Článok 15
Rokovanie Komisie

1. Zasadnutia sa uskutočňujú podľa potreby, pred začatím a v priebehu hokejovej sezóny spravidla jedenkrát za mesiac.

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.

5. Z rokovania sa spracováva zápis, v ktorom 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. Závery EMK sa predkladajú Výkonnému výboru.

6. Na rokovanie môžu byť na základe rozhodnutia prizvané aj ďalšie osoby, ktoré nie sú členmi Komisie, ale prítomnosť ktorých je na rokovaní potrebná.

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 odborný asistent alebo iná osoba určená na základe dohody Predsedu Komsiie 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 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. **Ročná správa o činnosti komisie** obsahuje komplexné vyhodnotenie jednotlivých prípadov riešených EMK počas uplynulej hokejovej sezóny.

   3.4. **Prílohy**; akékoľvek dokumenty pripojené k dokumentu uvedenému v bode 3.1. až 3.3.

4. Z každého rokovania sa vyhotovuje zápis.

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 doručuje (elektronicky) Predsedovi a ostatným členom Komisie, Prezidentovi, GS, 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 sa zasielajú spravidla emailom všetkým členom a GS, ak Predseda na základe vecných dôvodov nerozhodol inak.

2. Dokumenty vytvorené/využívané v rámci činnosti je možné so súhlasom Predsedu 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. Na písomnú žiadosť riadneho a registrovaného člena SZĽH je SZĽH povinný poskytnúť aj výpisy zo zápisníc Komisie.

4. O zverejnení dokumentov vytvorených v rámci činnosti na webovom sídle SZĽH môže rozhodnúť aj Predseda 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.

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;
   2.3. sformulovanie a prijatie záveru (napr. aj o odložení rozhodnutia do času, kým nebudú zistené/oznámené ďalšie skutočnosti).

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 so 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. Výklad Štatútu vykonáva SRS SZĽH, do jeho zriadenia Legislatívna komisia SZĽH.

9. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto štatútu sa zrušuje Štatút EMK SZĽH, ktorý bol platný pred jeho účinnosťou. Štatút Ekonomicko-marketingovej komisie SZĽH bol schválený na zasadnutí Výkonného výboru SZĽH konanom v Bratislave dňa 17. augusta 2016

Dátum:

Podpis: _____ Podpis:_____

Prezident SZĽH Generálny sekretár SZĽH