Štatút legislatívno-právnej komisie SFZ

1. ČASŤ
Úvodné ustanovenia

Článok 1
Výklad pojmov a vysvetlenie skratiek

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

a/ **SFZ** - skrátený názov občianskeho združenia Slovenský futbalový zväz, o. z. so sídlom Trnavská cesta č. 100, Bratislava 821 02,
b/ **Stanovy** - Stanovy SFZ v platnom znení,
c/ **Štatút** - štatút Legislatívno-právnej komisie SFZ,
d/ **Konferencia, Prezident** - orgány SZF tak ako ich predvídajú Stanovy.
e/ **VV** - Výkonný výbor SFZ,
f/ **GS** - Generálny sekretár SFZ,
g/ **ÚLK** - Únia ligových klubov,
h/ **LPK** - Legislatívno-právna komisia,
i/ **Komisia** - Legislatívno-právna komisia SFZ, ktorú zriadil SFZ na operatívne riadenie jej zverených oblastí a činností,
j/ **Komisie –** pomocné a odborné komisie SFZ v zmysle čl. 63 a čl. 64 stanov SFZ, ktoré plnia úlohu pomocných a poradných orgánov VV a sú oprávnené rozhodovať vo veciach vymedzených v štatútoch a iných predpisov SFZ,
k/ **Vec** - je konkrétna úloha patriaca do pôsobnosti Komisie vymedzená zadaním a cieľom úlohy, spôsobom a termínom splnenia,
l/ **doručenie** - zaslanie doručovaného dokumentu alebo správy adresátovi poštou alebo emailom na adresu (poštovú alebo emailovú) oznámenú členom Komisie alebo inou osobou na účely komunikácie v rámci činnosti Komisie,
m/ **oznámenie** - ústne oznámenie oznamovanej informácie adresátovi (osobne alebo telefonicky) alebo zaslanie oznamovanej informácie adresátovi poštou alebo emailom na adresu (poštovú alebo emailovú) oznámenú na účely komunikácie v rámci činnosti Komisie alebo uverejnenie informácie v úradnej správe SFZ, na internetovej stránke SFZ alebo iným obvyklým spôsobom,
n/ **písomne** - zaznamenanie informácie pomocou písma v tlačenej alebo elektronickej forme,
o/ **aparát SFZ** – všetky osoby (zamestnanci, živnostníci), ktoré vykonávajú v rámci SFZ pravidelnú činnosť na pracovno-právnom alebo inom zmluvnom základe, ktorej cieľom je zabezpečenie plnenia úloh SFZ.

Článok 2
Úvodné ustanovenia

1. Štatút Legislatívno-právnej komisie SFZ upravuje najmä poslanie a základné úlohy, zloženie, zvolávanie a spôsob rokovaní, prijímanie záverov a riadenie dokumentácie Komisie.
2. Komisia plní úlohy na úseku legislatívy a práva na základe úloh od Prezidenta SFZ, GS a VV. So súhlasom GS alebo Prezidenta môže zadať Komisii úlohu aj člen VV pre organizačné a legislatívne otázky.
3. Zadanie úlohy pre Komisiu schválenej vo VV je spravidla sformulované v súčinnosti s členom VV pre legislatívne a organizačné otázky, s ktorým Komisia priebežne konzultuje návrhy riešení.
4. Činnosť Komisie vychádza z vlastnej poznávacej iniciatívy a šetriacej činnosti, z podnetov orgánov SFZ a iných subjektov zúčastnených na činnosti SFZ.

5. Komisia pri svojej činnosti spolupracuje najmä s VV, GS a ostatnými Komisiami.
6. Komisia pri svojej činnosti využíva operatívne prvky práce a riadenia svojej činnosti (telekonferencia, videokonferencia, e-mailová komunikácia, zdieľanie dokumentov a pod.).
7. Komisia vykonáva svoju činnosť v súlade s cieľmi SFZ (čl. 2 Stanov) a v duchu pravidiel a princípov činností SFZ (čl. 3 a čl. 4 Stanov).
8. Komisia sa vo svojej činnosti riadi najmä Stanovami, týmto Štatútom, ako aj ostanými internými normami SFZ, UEFA a FIFA.
9. Na činnosť Komisie sa v plnom rozsahu vzťahujú rozhodnutia Konferencie, Prezidenta, VV a ďalších orgánov SFZ.

2. ČASŤ
Poslanie a základné úlohy Komisie

Článok 3
Poslanie a zodpovednosť Komisie

1. SFZ realizuje svoje poslanie prostredníctvom orgánov SFZ, medzi ktoré patrí aj Komisia.
2. Komisia sa za výkon svojej činnosti zodpovedá VV.
3. Komisia o svojej činnosti predkladá VV jedenkrát ročne písomnú správu.
   3.1. Písomnú správu predkladá Predseda Komisie do 28. februára nasledujúceho roka za rok predchádzajúci.
   3.2. Písomná správa obsahuje konkrétny popis činností vykonaných Komisiou zodpovedajúci vymedzeniu pôsobnosti a základných úloh Komisie podľa tohto Štatútu.
   3.3. Za riadne plnenie tejto úlohy zodpovedá Predseda Komisie.

Článok 4
Pôsobnosť a základné úlohy Komisie

1. Do pôsobnosti Komisie patrí najmä:
   1.1. sledovanie prípravy všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich postavenie športových organizácií v spoločnosti a príprava návrhov a pripomienok k nim,
   1.2. vypracúvanie stanovísk k právnym otázkam na základe požiadaviek VV, ktoré im zadáva formou písomného zadania GS v súčinnosti s členom výkonného VV pre organizačné a legislatívne otázky, ktorí s Komisiou úzko spolupracujú,
   1.3. porovnávanie právnych dokumentov členských štátov EÚ a SR v oblasti športu,
   1.4. posúdenie právnych dokumentov, ktorými sa riadi SFZ a príprava návrhov na ich zmeny,
   1.5. zosúladenie interných právnych predpisov SFZ s platnými právnymi dokumentmi medzinárodných organizácií UEFA, FIFA,
   1.6. zosúladenie interných predpisov SFZ so zmenami Stanov.
2. Komisia plní úlohy na úseku legislatívy najmä vypracovaním analýz, pripomienkovaním a tvorbou návrhov:
   2.1. všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti športu,
   2.2. interných predpisov SFZ, prípadne aj UEFA a FIFA.
3. Komisia plní úlohy na úseku právnom vypracovaním právnych stanovísk a návrhov riešení právnych problémov vyplývajúcich z bežnej činnosti SFZ a to najmä tak, že:

3.1. pred uzavretím všetkých dlhodobých zmluvných vzťahov spravidla presahujúcich 1 rok vypracúva pre Prezidenta a VV na ich požiadanie odborné vyjadrenie k právnej stránke posudzovaného zmluvného vzťahu s odporúčaním najlepšieho postupu,

3.2. pred uzavretím všetkých zmluvných vzťahov, ktorých hodnota presahuje 30.000,- Eur ročne vypracúva pre Prezidenta a VV na ich požiadanie odborné vyjadrenie k právnej stránke posudzovaného zmluvného vzťahu s odporúčaním najlepšieho postupu,

3.3. pred postúpením práv zo strany SFZ na iné subjekty (marketingové práva a pod.) vypracúva pre Prezidenta a VV na ich požiadanie odborné vyjadrenie k právnej stránke posudzovaného zmluvného vzťahu s odporúčaním najlepšieho postupu.

3. ČASŤ
Zloženie Komisie

Článok 5
Zloženie Komisie

1. Komisia je zložená z Predsedu, podpredsedu a členov Komisie.
2. O celkovom počte členov Komisie a jej zložení, v súlade so schváleným princípom pre zloženie Komisie, rozhoduje VV po vyjadrení Predsedu Komisie, ak Stanovy neustanovujú inak.
3. Pri voľbe Predsedu a členov Komisie sa primárne zohľadňuje odborný princíp, ktorý sa posudzuje na základe predloženého životopisu a motivačného listu kandidátov.
4. Ak je to účelné do Komisie sú zvolení členovia aj na regionálnom princípe. Regionálny princíp je dodržaný, ak je do Komisie zvolený jeden zástupca za každý regionálny zväz a jeden zástupca za ÚLK.
5. O princípe obsadenia Komisie rozhoduje VV pred voľbou Predsedu Komisie.
6. 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 členov Komisie

1. Predsedu Komisie volí a odvoláva VV. Členov komisie ustanovuje a odvoláva VV.
2. Podpredsedu Komisie volia členovia Komisie z členov Komisie nadpolovičnou väčšinou všetkých členov Komisie. Obdobným spôsobom rozhodujú členovia Komisie aj o odvolaní podpredsedu. Rozhodnutie o (ne)obsadení funkcie podpredsedu Komisie je vo výlučnej kompetencii Komisie.
3. Návrh na voľbu a odvolanie Predsedu alebo člena Komisie môžu podať riadni členovia SFZ, členovia VV a GS. Návrh na voľbu a odvolanie člena Komisie môže podať aj Predseda Komisie.
4. Predseda a člen Komisie musia spĺňať odborné predpoklady pre prácu v Komisii a podmienku bezúhonnosti.
5. Splnenie odborných predpokladov pre prácu v Komisii preukazujú navrhovaní členovia Komisie, vrátane Predsedu, svojim profesijným životopisom, ku ktorému sa pripája motivačný list kandidáta.
6. Na preukázanie bezúhonnosti postačuje čestné vyhlásenie kandidáta, ktoré môže byť súčasťou súhlasu s kandidatúrou, motivačného listu alebo životopisu.
7. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol v posledných piatich rokoch odsúdený za úmyselný trestný čin.

8. Ak dôjde k strate bezúhonnosti počas funkčného obdobia členstva v Komisii, dotknutý člen je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť Predsedovi Komisie a GS.
9. Ak sa člen Komisie dopustí konania, ktoré je nezlučiteľné s postavením člena Komisie, alebo ak sa člen Komisie bez odôvodneného ospravedlnenia opakovane alebo počas dlhšieho obdobia nezúčastňuje na činnosti Komisie, Predseda Komisie podá návrh na jeho odvolanie z funkcie. Dlhšie časové obdobie sa posudzuje s prihliadnutím na význam a frekvenciu zasadnutí Komisie.
10. VV môže odvolať osobu z funkcie, do ktorej ju zvolil. Návrh na odvolanie musí byť odôvodnený a musí byť členom VV zaslaný písomne spolu s programom. Odvolávaná alebo dočasne odvolaná osoba je zbavená svojej funkcie s okamžitou platnosťou rozhodnutím VV.
11. Ten, kto navrhuje (navrhovateľ) odvolanie Predsedu 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 písomné vyjadrila v lehote siedmych kalendárnych dní. Po uplynutí uvedenej lehoty navrhovateľ predloží VV všetky podklady relevantné pre rozhodnutie VV (upovedomenie o návrhu, písomné vyjadrenie, návrh na odvolanie).

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 v súlade s článkom 15 bod 4,
   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 Konferencie 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, normy a rešpektovať zásady čestnosti, športového správania a princípy športovej etiky a etického kódexu futbalu,
   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. vykonávajú svoju funkciu nezištne, v prospech futbalu,

2.8. dbajú na záujmy futbalu na Slovensku, jeho rozvoj a posilňovanie jeho vážnosti,
2.9. zvyšujú svojim vystupovaním spoločenský kredit futbalu.

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 SFZ o cestovných náhradách pri pracovných cestách.
4. Každý člen Komisie oznámi Predsedovi Komisie emailovú adresu, ktorú bude využívať pre účely činnosti v Komisii. Predseda Komisie oznámi GS emailové adresy členov Komisie. Všetky písomnosti a ich prílohy odoslané s primeraným časovým predstihom na túto emailovú 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 vykonávajú svoju funkciu v Komisii ako čestnú funkciu, bez nároku na odmenu.
6. 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.
7. Členovia Komisie majú právo užívať rovnaké výsady, aké prislúchajú aj členom iných Komisií.

Článok 8
Funkčné obdobie Komisie

1. Funkčné obdobie Predsedu a člena Komisie je štvorročné. Po uplynutí štvorročného 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 štvorročného funkčného obdobia písomným oznámením doručeným GS.
4. Funkčné obdobie Predsedu a člena Komisie začína plynúť odo dňa ich riadneho zvolenia Výkonným výborom.
5. 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 Komisie jej podpredseda, prípadne iný člen Komisie.
6. V prípade uvoľnenia miesta člena Komisie môže nového (doplneného) člena Komisie kooptovať VV na návrh Predsedu Komisie.
7. Funkčné obdobie člena 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 zmierovacieho a kontrolného orgánu.
2. Výkon funkcie v Komisii je nezlučiteľný s výkonom funkcie rozhodcu na rovnakom stupni riadenia futbalu.
3. Pokiaľ to okolnosti jednotlivej Veci vyžadujú, sú členovia Komisie, ktorí sa môžu dostať do konfliktu záujmov, povinní nezúčastňovať sa rozhodovania a prenechať v 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.

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 SFZ, prípadne aj iných osôb so súhlasom Predsedu Komisie a GS.
2. Tajomník Komisie poskytuje Komisii najmä potrebnú administratívnu a organizačno-technickú súčinnosť.
3. Tajomníkom Komisie je spravidla pracovník aparátu SFZ určený po dohode Predsedu Komisie s GS. Iná osoba môže vykonávať funkciu Tajomníka Komisie iba so súhlasom Predsedu Komisie a GS.
4. Zapisovateľ Komisie zabezpečuje administratívnu podporu Komisie, najmä spisuje, overuje Zápis zo zasadnutia a postará sa o jeho archiváciu. Úlohy Zapisovateľa môže vykonávať aj Tajomník alebo iná osoba určená Predsedom Komisie, prípadne člen Komisie.
5. Odborný asistent Komisie poskytuje Komisii najmä potrebnú odbornú a prípadne aj administratívnu a organizačno-technickú súčinnosť. O potrebe a obsadení funkcie Odborného asistenta Komisie z radov zamestnancov SFZ sa dohodne Predseda Komisie s GS.
6. Odborný asistent sa zúčastňuje na zasadnutiach Komisie s poradným hlasom. Odborný asistent plní svoje úlohy samostatne podľa pokynov Predsedu Komisie. Predseda Komisie zasiela agendu Komisie 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.
7. Komisia môže vytvoriť na plnenie svojich úloh Pracovnú skupinu 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 SFZ.
8. Zapisovateľ, Tajomník 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.
9. V prípade ak Zapisovateľ, Tajomník, Odborný asistent alebo člen Pracovnej skupiny vykonávajú činnosti pre Komisiu, ustanovenia článku 7 platia primerane.

4. ČASŤ
Zvolávanie rokovaní Komisie

Článok 11
Zvolávanie rokovaní Komisie

1. Komisia zasadá podľa potreby.

2. Oznámenie o termíne a mieste zasadnutia Komisie sa musí doručiť jej členom spravidla najneskôr päť dní pred dňom zasadnutia Komisie a to prostredníctvom pozvánky zaslanej na emailovú adresu určenú členom Komisie na účely komunikácie v rámci činnosti Komisie. Predseda Komisie alebo iná poverená osoba môže oznámiť členom Komisie termín a miesto ďalšieho rokovania Komisie aj na ostatnom zasadnutí Komisie, čo sa uvedie do Zápisu z ostatného zasadnutia Komisie. V odôvodnených prípadoch možno zvolanie Komisie uskutočniť aj telefonicky
3. Agenda a iné písomné materiály musia byť členom Komisie odoslané (emailom) v predstihu zodpovedajúcom rozsahu a závažnosti agendy najneskôr však sedem kalendárnych dní pred dňom zasadnutia Komisie s výnimkou prípadov, keď to povaha Veci alebo iné okolnosti neumožňujú, alebo sú v príslušných Štatútoch, poriadkoch alebo iných normách SFZ stanovené iné lehoty.
4. Zaslanie oznámenia o termíne a mieste zasadnutia Komisie, ako aj zaslanie agendy na zasadnutie, zabezpečuje Predseda Komisie alebo iná ním poverená osoba (napr. Tajomník).
5. Ak to povaha Veci pripúšťa, rokovanie Komisie sa môže uskutočniť aj virtuálne s využitím IT prostriedkov (telefonická konferencia, videokonferencia, emailové vyjadrenie k Veci, hlasovanie *per rollam*).
6. Ak to povaha a závažnosť Veci nevylučuje, v záujme operatívnosti a efektivity činnosti Komisie môže Predseda Komisie iniciovať prerokovanie Veci bez zvolania rokovania Komisie iba na základe písomného vyjadrenia členov Komisie.

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 Komisie zabezpečuje na základe požiadaviek Predsedu Komisie Tajomník Komisie alebo iná osoba (zamestnanec SFZ) určená na základe dohody s GS.
4. Obsahovú stránku zabezpečuje najmä Predseda Komisie a na základe Predsedom pridelených úloh aj ďalší členovia Komisie a odborný asistent Komisie.
5. Za komunikáciu SFZ s Komisiou zodpovedá GS, ktorý sa zúčastňuje v prípade potreby na rokovaniach Komisie a ad hoc vytvorených pracovných skupín.
6. Rokovania Komisie 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 je člen Komisie povinný oznámiť Predsedovi a Tajomníkovi 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 funkcionári, tréneri alebo hráči, prípadne iné osoby, ktorých účasť je na splnenie účelu zasadnutia potrebná. Osoby prizvané na rokovanie Komisie nemajú právo hlasovať.
12. Orgány SFZ, funkcionári a aparát zväzu, regionálnych a oblastných futbalových zväzov sú povinní na požiadanie Predsedu Komisie poskytnúť údaje, podať vysvetlenia, zapožičať kópie dokumentov alebo iný písomný materiál, potrebný k riadnemu plneniu úloh Komisie.
13. Funkcionári SFZ, funkcionári a aparát zväzu, regionálnych a oblastných futbalových zväzov sú povinní sa na výzvu Predsedu Komisie dostaviť na zasadnutie Komisie a úplne a pravdivo vypovedať o okolnostiach rozhodujúcich pre riadne plnenie úloh Komisie.

6. ČASŤ
Prijímanie záverov Komisie

Článok 13
Prijímanie záverov Komisie

1. Právoplatné rozhodnutia orgánov SFZ vydané v rámci ich právomoci a kompetencií sú pre všetkých členov týchto orgánov, ako i pre všetkých členov SFZ záväzné.
2. Komisia je uznášaniaschopná, ak sa zasadnutia zúčastní nadpolovičná väčšina členov.
3. Rozhodnutia Komisie sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou hlasov všetkých členov Komisie, pokiaľ nie je v tomto Štatúte alebo iných predpisoch ustanovené inak.
4. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúcim hlas Predsedu Komisie.
5. Pri rozhodovaní Komisie 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 Komisie Predseda Komisie o jeho vylúčení rozhoduje podpredseda alebo GS.
6. O forme hlasovania (tajne, verejne, elektronicky) v každom konkrétnom prípade rozhoduje Predseda Komisie, ak iný predpis SFZ 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 SFZ alebo na internetovej stránke SFZ, ak iný predpis SFZ nestanovuje záväznú formu oznámenia. Ústne oznámenie rozhodnutia sa zaznamená do Zápisu z rokovania.
8. Ak to povaha Veci pripúšťa a členovia Komisie s tým súhlasia, prerokovanie Veci a rozhodnutie Komisie môže byť vykonané aj bez zvolania osobného rokovania Komisie na základe vyjadrenia/hlasovania členov Komisie prostredníctvom emailovej komunikácie (tzv. hlasovanie *per rollam*). Postup pri hlasovaní *per rollam* upraví osobitný predpis SFZ.

Článok 14
Votum separatum

1. Každý člen Komisie má právo ku ktorejkoľvek otázke, ktorá je predmetom rokovania Komisie, ako aj voči prijatým rozhodnutiam/záverom vyjadriť odlišný názor a jeho dôvody.
2. V prípade, ak člen Komisie chce svoj odlišný názor zdôvodniť písomne, urobí tak v primeranej lehote, spravidla do troch dní od vyslovenia odlišného názoru.

3. Odlišný názor člena Komisie sa zaznamená v Zápise z rokovania Komisie a ak je vyhotovený písomne, pripája sa ako príloha k Zápisu z rokovania.

7. ČASŤ
Dokumentácia

Článok 15
Dokumentácia Komisie

1. Za riadne vyhotovovanie a zasielanie/predkladanie dokumentácie Komisie určeným subjektom je zodpovedný Predseda Komisie.
2. Za prehľadnú evidenciu a archiváciu dokumentov Komisie je zodpovedný Tajomník Komisie. Ak Komisia nemá Tajomníka, evidenciu a archiváciu dokumentov zabezpečuje osoba určená na základe dohody Predsedu Komisie 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 Komisie 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 Komisie tvorí prílohu č. 2 tohto Štatútu).
   3.3. **Vybavenie Veci;** riešenie Veci/úlohy vyplývajúcej z pôsobnosti Komisie (Vzor formálnej úpravy spisu na Vybavenie Veci tvorí prílohu č. 3 tohto Štatútu)
   3.4. **Ročná správa o činnosti Komisie;** (vzor Ročnej správy spolu s naznačenou štruktúrou a formálnou 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.
   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 prerokovaným bodom programu rokovania Komisie s uvedením výsledkov hlasovania.
   4.4. Zápis sa najneskôr do piatich dní od konania zasadnutia Komisie doručuje Predsedovi a ostatným členom Komisie, Prezidentovi, GS, prezidentovi ÚLK a predsedom regionálnych futbalových zväzov, prípadne aj ďalším osobám podľa rozhodnutia Predsedu Komisie.
   4.5. Pri elektronickom prerokovaní Veci Komisiou sa na vyhotovenie Zápisu použijú ustanovenia tohto bodu primerane.

Článok 16
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 Komisie 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 SFZ alebo na základe rozhodnutia Prezidenta, VV alebo GS sa dokumenty vypracované Komisiou alebo informácie o týchto dokumentoch môžu zverejňovať na internetovej stránke SFZ.
4. O zverejnení dokumentov vytvorených v rámci činnosti Komisie na internetovej stránke SFZ môže rozhodnúť aj Predseda Komisie 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 SFZ.

8. ČASŤ
Osobitné ustanovenia

Článok 17
Spôsob vybavenia Veci v Komisii

1. Predmetom rokovaní Komisie 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 Komisie 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 Komisie – Spravodajcovi Veci a súčasne pridelí k Spravodajcovi ďalšieho člena Komisie – Konzultanta;
   3.3. Spravodajca zistí právny stav Veci, obstará vysvetlenia a stanoviska a spracuje k Veci právnu analýzu a túto prerokuje s Konzultantom, čoho výsledkom je spoločný právny výstup k prerokovanej Veci;
   3.4. Spravodajca spoločný právny výstup k Veci (môže byť aj protichodný, ak nedošlo k zhode Spravodajcu s Konzultantom) do určeného termínu 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 Komisie (spravidla elektronicky) a predseda Komisie spracovanú Vec doručí Tajomníkovi Komisie, prípadne GS na ďalší postup.

9. ČASŤ
Záverečné ustanovenia

Článok 17
Záverečné a spoločné ustanovenia

1. Ustanovenia Štatútu alebo ich časti, ktoré sa dostanú do zásadného rozporu so Stanovami 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 internetovej stránke SFZ.
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 internetovej stránke SFZ a opravou úplného znenia Štatútu.
7. Štatút je platný odo dňa jeho schválenia Výkonným výborom.
8. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Štatútu sa zrušuje Štatút Legislatívno-právnej komisie SFZ, ktorý bol platný pred jeho účinnosťou.

Štatút Legislatívno-právnej komisie bol schválený na zasadnutí Výkonného výboru SFZ konanom v Bratislave dňa 12. 3. 2013.

Dátum: .....

Podpis:

_____

Prezident SFZ
Ján Kováčik

Dátum: .....

Podpis:

_____

Generálny sekretár SFZ
Jozef Kliment