

# STREDOSLOVENSKÝ FUTBALOVÝ ZVÄZ

---

## Komisia rozhodcov



## Štatút komisie rozhodcov SsFZ

<b>Názov dokumentu</b>	Štatút komisie rozhodcov SsFZ
<b>Spoločnosť / Právny subjekt</b>	Stredoslovenský futbalový zväz (SsFZ)
<b>Orgán / Oddelenie</b>	Komisia rozhodcov SsFZ
<b>Vypracoval</b>	PhDr. Ján Tomčík
<b>Schválil</b>	Výkonný výbor SsFZ
<b>Dátum schválenia</b>	
<b>Dátum účinnosti</b>	

1. ČASŤ Úvodné ustanovenia.....	3
Článok 1 Výklad pojmov a vysvetlenie skratiek.....	3
Článok 2 Úvodné ustanovenia.....	3
2. ČASŤ Poslanie a základné úlohy komisie.....	4
Článok 3 Poslanie a zodpovednosť komisie.....	4
Článok 4 Pôsobnosť a základné úlohy komisie.....	5
3. ČASŤ Zloženie komisie.....	5
Článok 5 Zloženie komisie.....	5
Článok 6 Voľba a odvolanie predsedu a člena komisie.....	6
Článok 7 Práva a povinnosti predsedu a členov komisie.....	7
Článok 8 Funkčné obdobie komisie.....	8
Článok 9 Konflikt záujmov.....	8
Článok 10 Odborná a organizačná podpora komisie.....	9
4. ČASŤ Zvolávanie rokovaní komisie.....	10
Článok 11 Zvolávanie rokovaní komisie.....	10
5. ČASŤ Rokovací poriadok komisie.....	10
Článok 12 Rokovací poriadok komisie.....	10
6. ČASŤ Prijímanie rozhodnutí.....	11
Článok 13 Prijímanie rozhodnutí komisie.....	11
Článok 14 Odlišné stanovisko k rozhodnutiu komisie.....	12
Článok 15 Rokovanie komisie.....	12
7. ČASŤ Dokumentácia.....	12
Článok 16 Dokumentácia komisie.....	12
Článok 17 Obeh a zverejňovanie dokumentácie.....	13
8. ČASŤ Osobitné ustanovenia.....	14
Článok 18 Spôsob vybavenia vecí v komisii.....	14
Článok 19 Semináre a fyzické preverky.....	14
Článok 20 Projekty komisie.....	15
9. ČASŤ Záverečné a spoločné ustanovenia.....	15
Článok 21 Záverečné a spoločné ustanovenia.....	15

# 1. ČASŤ

## Úvodné ustanovenia

### Článok 1

#### Výklad pojmov a vysvetlenie skratiek

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

- a) **doručenie** – zaslanie dokumentu alebo správy adresátovi poštou alebo e-mailom na adresu (poštovú alebo e-mailovú) oznámenú členom komisie alebo inou osobou na účely komunikácie v rámci činnosti komisie,
- b) **predseda** – predseda regiónu SsFZ,
- c) **KRSsFZ/komisia** – komisia rozhodcov SsFZ,
- d) **KMSsFZ/komisia**- komisia mládeže
- e) **SZ**- sekretár zväzu
- f) **komisie** – kontrolné orgány SsFZ, orgány pre zabezpečenie spravodlivosti SsFZ, odborné a ad hoc komisie SsFZ,
- g) **konferencia** - konferencia SsFZ,
- h) **oznámenie** – ústne oznámenie informácie adresátovi (osobne alebo telefonicky) alebo zaslanie informácie adresátovi poštou alebo e-mailom na adresu (poštovú alebo e-mailovú) oznámenú na účely komunikácie v rámci činnosti komisie alebo uverejnenie informácie v úradnej správe SsFZ, na internetovej stránke SsFZ alebo iným obvyklým spôsobom,
- i) **DZ** – Delegát zväzu,
- j) **predseda KRSsFZ**– predseda komisie rozhodcov SsFZ,
- k) **rozhodca** – futbalový rozhodca, náhradný rozhodca, asistent rozhodcu, rozhodkyňa a asistentka rozhodkyne,
- l) **SsFZ** – Stredoslovenský futbalový zväz,
- m) **SP** – súťažný poriadok futbalu v platnom znení,
- n) **stanovy** – stanovy SsFZ zo dňa .....v platnom znení,
- o) **štatút** – štatút komisie rozhodcov SsFZ,
- p) **vec** – je konkrétna úloha patriaca do pôsobnosti komisie vymedzená zadaním a cieľom úlohy, spôsobom a termínom splnenia,
- q) **VV** – výkonný výbor SsFZ.
- r) **MR**- majstrovstvá regiónu
- s) **PT** – projekt Talent pre mladých rozhodcov do 30 rokov

### 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 s týmito s týmito dokumentmi:
  - 2.1. Audit UEFA - SFZ konaný 25.-26.9.2003,
  - 2.2. Obežník FIFA č.763 z 23.7.2001,
  - 2.3. UEFA Referee Convention,

2.4. Licenčné manuály odborných spôsobilostí schválených Akreditačnou komisiou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR,

2.5. Štatút rozhodcu SsFZ,

2.6. Štatút DZ.

3. KR je integrálnou súčasťou vnútornej organizačnej štruktúry futbalového zväzu. Organizovanie a rozvoj futbalového rozhodcovstva podlieha výlučne kontrole stredoslovenského futbalového zväzu. Komisia nesmie byť za žiadnych okolností ovládaná inými subjektmi, ako napr. štátne orgány.

4. Komisia organizačne riadi a kontroluje činnosť futbalových rozhodcov, DZ a zabezpečuje, aby rozhodovanie v súťažiach SsFZ bolo v súlade s Pravidlami futbalu. Dbá o odborný rast rozhodcov a DZ. Zabezpečuje a preveruje teoretickú pripravenosť rozhodcov a DZ a fyzickú pripravenosť rozhodcov.

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

6. Činnosť komisie vychádza z vlastnej poznávacej iniciatívy a kontrolnej činnosti, z podnetov KR SFZ a iných subjektov zúčastnených na činnosti SsFZ.

7. Komisia spolupracuje najmä s športovo - technickou komisiou, disciplinárnou komisiou, komisiou mládeže KM, KRSFZ a komisiou ženského futbalu.

8. Komisia pri svojej činnosti využíva operatívne prvky práce a riadenia svojej činnosti ( videokonferencia, e-mailová komunikácia, zdieľanie dokumentov a pod.).

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

10. Komisia je povinná riadiť sa vo svojej činnosti stanovami, týmto štatútom a ostatnými predpismi a inými normatívnymi aktami vydávanými orgánmi SsFZ, SFZ, UEFA a FIFA.

11. Na činnosť komisie sa v plnom rozsahu vzťahujú rozhodnutia konferencie, predsedu SsFZ, VV a ďalších orgánov SsFZ.

## 2. ČASŤ

### Poslanie a základné úlohy komisie

#### Článok 3

#### *Poslanie a zodpovednosť komisie*

1. SsFZ realizuje svoje poslanie prostredníctvom orgánov SsFZ, medzi ktoré patrí aj komisia.

2. Komisia rozhodcov (**KR**) organizačne riadi a kontroluje činnosť futbalových rozhodcov a **DZ** a zabezpečuje, aby rozhodovanie v súťažiach SsFZ bolo v súlade s Pravidlami futbalu. Dbá o odborný rast rozhodcov a **DZ**. Zabezpečuje a preveruje fyzickú pripravenosť rozhodcov.

3. Komisia sa za výkon svojej činnosti zodpovedá **VV**.

4. Komisia o svojej činnosti predkladá **VV** dvakrát ročne písomnú správu.

4.1. Predseda komisie predkladá písomnú správu o činnosti komisie po ukončení jesennej časti a po ukončení jarnej časti príslušného súťažného ročníka.

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**

#### 1. Komisia najmä:

- 1.1. obsadzuje rozhodcami a **DZ** stretnutia regionálnych súťaží, delegácie na stretnutia organizované SFZ, priateľské stretnutia regionálnych mužstiev.
- 1.2. pravidelne vyhodnocuje odohrané stretnutia z pohľadu rozhodovania rozhodcami,
- 1.3. vedie a spracúva analytické evidencie a prijíma opatrenia na zabezpečenie a zvýšenie kvality a objektívnosti rozhodovania na základe správ **DZ**,
- 1.4. organizuje odbornú-metodickú prípravu **rozhodcu** a **DZ**, licenčných komisárov a zabezpečuje fyzické preverky rozhodcov minimálne 1x ročne, **MR a PT** - 2x ročne
- 1.5. dbá na dodržiavanie základných spoločensko-etických zásad v súvislosti s výkonom funkcie **rozhodcu a DZ**,
- 1.6. zodpovedá za výklad Pravidiel futbalu v podmienkach SsFZ,
- 1.7. spolupracuje na vytváraní materiálo-technických podmienok na činnosť **rozhodcov a DZ** v regionálnych súťažiach,
- 1.8. vykonáva ďalšie činnosti zamerané na rozvoj rozhodcovského hnutia na Slovensku,

#### 2. Komisia predkladá výkonnému výboru najmä:

- 2.1. návrh nominačných listín **rozhodcov a DZ** regionálnych súťaží pre príslušný súťažný ročník,
- 2.2. vyhodnotenie **rozhodcov a DZ** za súťažný ročník a návrhy na zaradenie rozhodcov, asistentov rozhodcov, rozhodkýň, asistentiek rozhodkýň, a **DZ** na listinu jednotlivých regionálnych súťaží.

## **3. ČASŤ**

### **Zloženie komisie**

## **Článok 5**

### **Zloženie komisie**

1. Komisia je špecializovaná skupina, ktorej členmi sú skúsení bývalí futbaloví rozhodcovia. Členovia komisie nesmú mať priamy pracovný vzťah s nijakým futbalovým klubom, alebo organizáciou zastupujúcou kluby.
2. Komisia je zložená z predsedu, podpredsedu a ostatných členov komisie.
3. O celkovom počte členov komisie a jej zložení, v súlade so schváleným princípom pre zloženie komisie, rozhoduje **VV** po vyjadrení predsedu komisie, ak stanovky alebo iný predpis SsFZ neustanovujú inak.
4. Pri voľbe predsedu a členov komisie sa primárne zohľadňuje princíp odbornosti, ktorý sa posudzuje na základe dosiahnutých úspechov v rozhodovaní alebo **DZ**. Členom komisie rozhodcov **KR** nemôže byť aktívny rozhodca, ktorý pôsobí v regionálnych súťažiach SsFZ.
5. O princípe obsadenia komisie rozhoduje **VV** po voľbe 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 a člena komisie**

1. Predsedom komisie rozhodcov je najskorej člen **VV** - zástupca rozhodcov, volený konferenciou.
2. Členov komisie navrhuje predseda komisie a ustanovuje **VV**. Zástupcu rozhodcov volí konferencia. Funkciu predsedu komisie volí **VV**, (najskorej zástupca rozhodcov) ktorého môže odvolať **VV**. Funkcia zástupcu rozhodcov vo **VV** môže zaniknúť iba spolu so zánikom funkcie člena **VV**.
3. Podpredsedom komisie je vedúci úseku **DZ**.
4. Návrh na ustanovenie a odvolanie člena komisie môže podať predseda komisie, predseda SsFZ alebo člen **VV**. O návrhu na odvolanie zástupcu rozhodcov ako člena **VV**, rozhoduje konferencia.
5. Predseda a člen komisie musia spĺňať odborné predpoklady pre prácu v komisii a podmienku bezúhonnosti.
6. Splnenie odborných predpokladov pre prácu v komisii preukazujú navrhovaní členovia komisie, vrátane predsedu, svojim profesijným životopisom.
7. Na preukázanie bezúhonnosti predsedu **KR**(zástupcu rozhodcov) a člena **KR** postačuje čestné vyhlásenie kandidáta, ktoré môže byť súčasťou súhlasu s kandidatúrou.
8. Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol v posledných piatich rokoch odsúdený za úmyselný trestný čin.
9. Ak dôjde k strate bezúhonnosti počas funkčného obdobia členstva v komisii, dotknutý člen je povinný túto skutočnosť bezodkladne oznámiť predsedovi komisie a predsedovi SsFZ.
10. 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 ( 4x oficiálne sedenie **KR** )nezúčastňuje na činnosti komisie, predseda komisie podá návrh na jeho odvolanie z funkcie. Za dlhšie časové obdobie sa môže posudzovať aj prihliadnutie na frekvenciu zasadnutí komisie.
11. **VV** môže odvolať osobu z funkcie, do ktorej ju ustanovil. 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**.
12. Ten, kto navrhuje (navrhovateľ) odvolanie 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 siedmich dní. Po uplynutí uvedenej lehoty navrhovateľ predloží **VV** všetky podklady relevantné pre rozhodnutie **VV** (upovedomenie o návrhu, písomné vyjadrenie, 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 a to na zasadnutí alebo **VV** v bode programu, v ktorom sa prerokováva návrh na odvolanie, zásadne však pred hlasovaním o odvolaní.
14. **VV** môže osobu odvolať z funkcie aj dočasne. Pri dočasnom odvolaní sa primerane použijú body tohto článku upravujúce 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 16 bod 4 štatútu,
- 1.4. po predchádzajúcom písomnom odsúhlasení zo strany predsedu SsFZ, môže zverejniť informácie o zasadnutiach komisie a jej rozhodnutiach masovo-komunikačným prostriedkom alebo poveriť tým iného člena Komisie,
- 1.5. predkladá **VV** za komisiu dvakrát ročne písomnú správu o činnosti komisie v zmysle článku 3 bodu 4.1.,
- 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 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 SsFZ, tento štatút, ostatné predpisy a iné normatívne akty vydávané orgánmi SsFZ, SFZ, UEFA a FIFA a rešpektovať zásady čestnosti, športového správania a princípy športovej etiky a etického kódexu futbalu,
- 2.4. dodržiajú 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 SsFZ 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 sekretárovi SsFZ 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 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 predsedu SsFZ 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 komisíí.

## **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 predsedovi SsFZ.

4. Funkčné obdobie predsedu 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 vykonáva úlohy predsedu jej podpredseda, prípadne iný člen komisie.

7. V prípade uvoľnenia miesta člena môže nového (doplneného) člena kooptovať **VV** na návrh predsedu komisie.

8. 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 predseda SsFZ, sekretár zväzu, predseda alebo člen kontrolného orgánu SsFZ alebo orgánu pre zabezpečenie spravodlivosti SsFZ.

2. Predsedom alebo členom komisie nemôže byť profesionálny zamestnanec aparátu SsFZ. Profesionálny zamestnanec aparátu SsFZ môže vykonávať funkciu odborného asistenta a sekretára komisie bez práva hlasovať.

3. Členom nemôže byť aktívny rozhodca zaradený na nominačnej listine rozhodcov regionálnych súťaží.

4. Výkon funkcie v komisii je nezlučiteľný s výkonom funkcie rozhodcu na rovnakom stupni riadenia futbalu.

5. 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.

6. 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.

7. 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 SsFZ, prípadne aj iných osôb so súhlasom predsedu a sekretára SsFZ.

2. **Tajomník** komisie poskytuje komisii najmä potrebnú administratívnu a organizačno-technickú súčinnosť.

3. **Tajomníkom** komisie je spravidla člen komisie, ktorý je z miesta bydliska sídla SsFZ určený po dohode predsedu a sekretára zväzu. Iná osoba môže vykonávať funkciu tajomníka komisie iba so súhlasom predsedu a sekretára zväzu.

4. **Tajomník (zapisovateľ)** zabezpečuje administratívnu podporu komisie, najmä spisuje, overuje zápis zo zasadnutia a postará sa o jeho archiváciu. Úlohy zapisovateľa vykonáva tajomník komisie alebo iná osoba určená predsedom komisie, prípadne člen komisie.

5. Odborný asistent je zodpovedný za rozvoj a spravovanie rozhodcovských činností.

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 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 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.

9. Komisia vytvára odborné pracovné skupiny pre:

- a) Technický úsek,
- b) Školiaci a organizačný úsek,
- c) Úsek pre nábor rozhodcov a Projekt Talent,
- d) Úsek delegátov zväzu,
- e) Obsadzovací úsek
- f) Úsek zodpovedný za fyzické previerky
- g) Úsek KR pre analýzu sťažností
- h) Úsek pre nábor rozhodcov a projekt Talent
- i) Video úsek a správa ITC

1. **Zapisovateľ, tajomník** komisie postupuje 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 pracovnej skupiny.

2. 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 rozhodcov sa uskutočňujú podľa potreby; v priebehu dlhodobých súťaží komisia zasadá spravidla dvakrát 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 z ostatného zasadnutia komisie. V odôvodnených prípadoch možno zvolanie uskutočniť aj telefonicky.
3. Agenda a iné písomné materiály musia byť členom odoslané (emailom) v predstihu zodpovedajúcim 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 SsFZ stanovené iné lehoty.
4. Zaslanie oznámenia o termíne a mieste zasadnutia komisie, ako aj zaslanie agendy na zasadnutie, zabezpečuje predseda alebo iná ním poverená osoba (napr. tajomník komisie).
5. Ak to povaha veci pripúšťa, rokovanie sa môže uskutočniť aj virtuálne s využitím informačno-technických prostriedkov (telefonická konferencia, videokonferencia, emailové vyjadrenie k veci, hlasovanie *per rollam*).
6. Ak to povaha a závažnosť veci nevyklučuje v záujme operatívnej a efektivity činnosti komisie, môže predseda iniciovať prerokovanie veci bez zvolania rokovania iba na základe písomného vyjadrenia členov komisie.
7. Komisia zasadá spravidla v Banskej Bystrici; 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, tajomník komisie alebo iná osoba (člen komisie) určená na základe dohody so sekretárom SsFZ.
4. Obsahovú stránku zabezpečuje najmä predseda a na základe predsedom pridelených úloh aj ďalší členovia a tajomník komisie.
5. Za komunikáciu SsFZ s komisiou rozhodcov zodpovedá sekretár zväzu, ktorý sa zúčastňuje v prípade potreby na rokovaní komisie a na zasadnutí vytvorených pracovných skupín.
6. Rokovania vedie jej predseda a v jeho neprítomnosti podpredseda, prípadne iná osoba poverená predsedom komisie.
7. Rokovanie/zasadnutie je neverejné.

8. Účasť na rokovaní a členstvo v nej je nezastupiteľné.

9. Neúčasť na rokovaní je člen povinný oznámiť predsedovi alebo tajomníkovi komisie hneď ako zistí dôvody, pre ktoré sa zasadnutia nebude môcť zúčastniť najneskôr deň pred zasadnutím komisie a to hlavne písomne e-mailom alebo aj telefonicky.

10. Členovia zúčastnení na jej rokovaní (osobné zasadnutie) potvrdzujú svoju prítomnosť na rokovaní podpisom prezenčnej listiny.

11. Na rokovanie môžu byť podľa povahy veci prizvaní rozhodca, asistent rozhodcu alebo DZ .ktorých účasť je na splnenie účelu zasadnutia potrebná. Osoby prizvané na rokovanie nemajú právo hlasovať.

12. Orgány SsFZ, rozhodca, asistent rozhodcu alebo DZ, poskytnú na požiadanie predsedu údaje, prípadne vysvetlenia, zapožičajú kópie dokumentov alebo iný materiál, potrebný k riadnemu plneniu úloh komisie.

13. Funkcionári a členovia aparátu SsFZ, ako aj oblastných futbalových zväzov, sa dostavia na požiadanie predsedu KR na zasadnutie komisie, kde sú povinní úplne a pravdivo vypovedať o skutočnostiach rozhodujúcich pre riadne plnenie úloh komisie.

14. Aparát SsFZ poskytuje komisii bezplatnú organizačno-technickú podporu najmä poskytnutím zasadacej miestnosti v priestoroch SsFZ, 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 SsFZ vydané v rámci ich právomoci a kompetencií sú pre všetkých členov týchto orgánov, ako i pre všetkých členov SsFZ 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 SsFZ ustanovené inak.

4. Pri rovnosti hlasov je rozhodujúcim hlas predsedu komisie.

5. Pri rozhodovaní o záležitostiach, ktoré sa dotýkajú osobných záujmov niektorého člena komisie, dotknutý člen nehlasuje, právo vyjadriť názor ostáva nedotknuté( napr. rozhodovanie o svojom synovi, bratovi, alebo inak blízkom rodinnom vzťahu). 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 o jeho vylúčení rozhoduje podpredseda komisie.

6. O forme hlasovania (tajne, verejne, elektronicky) v každom konkrétnom prípade rozhoduje predseda komisie, ak iný predpis SsFZ 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 SsFZ alebo na internetovej stránke SsFZ, ak iný predpis SsFZ 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. Odlišný názor člena komisie k prijatému rozhodnutiu sa zaznamená v zápise z rokovania komisie.

## **Článok 15**

### **Rokovanie komisie**

1. Zasadnutia sa uskutočňujú podľa potreby, v priebehu súťažného obdobia spravidla dvakrát za mesiac.
2. Komisia zasadá a rokuje na základe schváleného plánu práce. Zasadnutie dohodnutou formou a v dostatočnom časovom predstihu zvoláva tajomník 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. V priebehu súťažného ročníka je to hlavne vyhodnocovanie výkonov rozhodcov v jednotlivých stretnutiach na základe správ DZ a prijímanie opatrení na ich zlepšenie.
4. V prípade závažných nedostatkov vo výkone rozhodcu, nedostatkov v zápise rozhodcu, v správe DZ, ako aj nerešpektovania organizačno - administratívnych pokynov, komisia voči menovaným vyvodzuje opatrenia v zmysle Zásad pre činnosť a hodnotenie rozhodcov a delegátov zväzu v rámci SsFZ:
5. K prerokovaniu jednotlivých bodov programu rokovania môžu slúžiť písomné podklady, prípadne ústne návrhy.
6. Z rokovania sa spracováva zápis, v ktorom sa formou uznesení premietajú závery prijaté k jednotlivým bodom programu rokovania komisie. Zápis sa bez zbytočných prietahov spracuje tak, aby bol čo najrýchlejšie k dispozícii predsedovi a ostatným členom komisie.
7. Na rokovanie môžu byť na základe rozhodnutia prizvané aj ďalšie osoby, ktoré nie sú členmi komisie, ale prítomnosť ktorých je na rokovaní potrebná.
8. Účasť na rokovaní a členstvo v nej je nezastupiteľné.

## **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 tajomník komisie alebo iná osoba určená na základe dohody predsedu so sekretárom zväzu **SZ**.
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 **SZ** (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. **Vybavenie veci**; riešenie veci/úlohy vyplývajúcej z pôsobnosti (vzor formálnej úpravy spisu na vybavenie veci tvorí prílohu č. 3 tohto štatútu).

3.4. **Polročná správa o činnosti komisie**; obsahuje komplexné vyhodnotenie výkonnosti rozhodcov za hodnotené obdobie.

3.5. **Výsledok zo seminára (školenia)**; obsahuje hodnotenia rozhodcov podľa klasifikačného poriadku v zmysle Zásad pre činnosť a hodnotenie rozhodcov a delegátov v rámci SsFZ v oblasti teoretickej pripravenosti.

3.6. **Výsledok fyzických previerok**; obsahuje hodnotenia rozhodcov podľa klasifikačného poriadku v zmysle Zásad pre činnosť a hodnotenie rozhodcov a delegátov v rámci SsFZ určeného v oblasti fyzickej pripravenosti

3.7. **Prílohy**; akékoľvek dokumenty pripojené k dokumentu uvedenému v bode 3.1. až 3.6.

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 najneskôr do piatich dní od konania zasadnutia doručuje (elektronicky) predsedovi komisie a ostatným členom komisie, 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, ak predseda na základe vecných dôvodov nerozhodol inak.

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

3. Na základe interných predpisov SsFZ alebo na základe rozhodnutia predsedu zväzu, VV alebo sekretára zväzu SZ sa dokumenty vypracované komisiou alebo informácie o týchto dokumentoch môžu zverejňovať na internetovej stránke SsFZ.

4. O zverejnení dokumentov vytvorených v rámci činnosti na internetovej stránke SsFZ môže rozhodnúť aj predseda komisie a to najmä v prípadoch, keď je zverejnenie dokumentu alebo informácie o dokumente účelné, primerané a v súlade so záujmami, poslaním a cieľmi SsFZ.

## 8.ČASŤ Osobitné ustanovenia

### Článok 18 *Spôsob vybavenia vecí 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 vec predstaví členom komisie;

3.2. Predseda vec prideli členovi – spravodajcovi (tajomníkovi) veci a stanoví lehotu na vybavenie veci;

3.3. Spravodajca (tajomník) 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 (tajomník) 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 (tajomník) vec spracuje písomne spôsobom určeným predsedom (spravidla elektronicky) a predseda spracovaných vec doručí sekretárovi zväzu na ďalší postup.

### Článok 19 *Semináre a fyzické previerky*

1. Pre zabezpečenie odborného rastu rozhodcov a **DZ** Komisia organizuje semináre. Povinnú účasť na nich majú všetci **rozhodcovia a DZ** uvedení na nominačných listinách SsFZ a rozhodkyne a asistentky rozhodkýň.

2. Obsahom seminárov sú najmä:

2.1. pravidlá futbalu,

2.2. interné normy SsFZ,

2.3. analýza rozhodnutí rozhodcov v stretnutiach,

2.4. materiály SsFZ, SFZ, UEFA a FIFA,

2.5. odborné poznatky z oblasti psychológie, pedagogiky, zdravotvedy,

2.6. odborné poznatky z oblasti tréningového procesu rozhodcov a pod.

3. Prednášky na seminároch sú zabezpečené odborníkmi na danú problematiku v súlade s akreditovaným licenčným systémom vzdelávania **rozhodcov a DZ**.

## **Článok 20**

### **Projekty komisie**

1. Komisia v rámci projektu Talent vyhľadáva a sleduje rozhodcov, u ktorých sú predpoklady z hľadiska veku, ako aj z hľadiska naznačenej výkonnosti, v bližšej alebo vzdialenejšej budúcnosti dosiahnuť našu špičkovú, prípadne aj medzinárodnú úroveň (FIFA, UEFA). Usmerňovaní sú špičkovými rozhodcovskými pozorovateľmi (mentormi), ktorí dokážu nielen vyhodnotiť konkrétnu výkonnosť v danom zápase, ale aj poradiť do budúcnosti. Seminára sa konajú 2x ročne.

2. V rámci projektu Konvencia UEFA, ktorého vzdelávací a organizačný program je zameraný na nábor a udržanie rozhodcov a ich materiálne - technické zabezpečenie, na podporu všetkých činností futbalových rozhodcov, DZ, lektorov, rozhodcovských sprievodcov, licenčných komisárov a funkcionárov rozhodcov, má komisia za cieľ zvyšovanie kvality ich výkonov, zjednotenie vzdelávania rozhodcov, výkladu pravidiel futbalu, spôsobu rozhodovania a organizačnej štruktúry rozhodcovstva na všetkých úrovniach národnej asociácie tak amatérskej, ako aj profesionálnej úrovni. V rámci projektu na splnenie týchto cieľov dlhodobo spolupracuje komisia so špecialistami na kondičnú prípravu rozhodcov, psychologickú prípravu a jedným koordinátorom projektov Konvencie pre regionálne a oblastné futbalové zväzy. Všetky tieto pozície sú hradené z finančných prostriedkov Konvencie na základe mandátnych zmlúv.

## **9.ČASŤ**

### **Záverečné ustanovenia**

#### **Článok 21**

#### **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 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 SsFZ.

5. Schválené úplné znenie štatútu bude podpísané predsedom KR a predsedom SsFZ..

6. Tlačové a gramatické chyby sa v štatúte odstraňujú bezodkladne uverejnením redakčného oznámenia o ich oprave na internetovej stránke SsFZ a opravou úplného znenia štatútu.

7. Štatút je platný odo dňa jeho schválenia VV.

8. Štatút nadobudne účinnosť dňom podpisu štatútu predsedom KR a predsedom SsFZ.

9. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto štatútu sa zrušuje štatút rozhodcov SsFZ, ktorý bol platný pred jeho účinnosťou.

Štatút rozhodcov SsFZ bol schválený na zasadnutí výkonného výboru SsFZ konanom v Banskej Bystrici dňa

Dátum: \_\_\_\_\_

Dátum: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

predseda SsFZ  
Jozef Paršo

Predseda KR SsFZ  
Ján Tomčík