Vnútorná smernica SJF č.5/2016 schválená
Predsedníctvom SJF dňa 19.7.2016 a v zmysle následných zmien

Rokovací poriadok Predsedníctva SJF

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Tento Rokovací poriadok upravuje podrobnosti pri rokovaní Predsedníctva SJF – ako najvyššieho výkonného orgánu SJF.
2. Predsedníctvo SJF je najvyšším výkonným orgánom SJF, ktorý riadi činnosť SJF v období medzi zasadnutiami VZ SJF.

Článok 2
Zasadnutia Predsedníctva SJF

1. Počet členov Predsedníctva SJF, funkčné obdobie členov Predsedníctva SJF, zvolávanie zasadnutia Predsedníctva SJF, uznášaniaschopnosť a prijímanie uznesení Predsedníctva SJF, jeho právomoci a pod. sú uvedené v Článku VIII Stanov SJF.
2. Zasadnutia Predsedníctva SJF organizačne zabezpečuje Sekretariát SJF v spolupráci s Predsedom SJF a termín s programom zverejňuje na internetovej stránke SJF minimálne 5 dní pred zasadnutím.
3. Zasadnutie Predsedníctva SJF sa môže uskutočniť aj prostredníctvom videokonferencie alebo inými prostriedkami komunikačnej technológie, ktoré slúžia na prenos obrazu a zvuku (ďalej len ***„online Zasadnutie“***) na základe rozhodnutia Predsedu SJF. Predseda SJF oznámi svoje rozhodnutie o vykonaní online Zasadnutia všetkým členom Predsedníctva SJF najneskôr 5 dní pred začiatkom zvolaného zasadnutia sám alebo prostredníctvom Generálneho sekretára SJF doručením odkazu – linku na online Zasadnutie Predsedníctva SJF (elektronicky prostredníctvom mailu). Za konanie zasadnutia formou online sa rozumie aj také rokovanie, na ktorom sa časť členov Predsedníctva SJF zúčastňuje online formou a časť členov Predsedníctva SJF je osobne prítomná v rokovacej miestnosti Predsedníctva SJF.
4. Na zasadnutia Predsedníctva sú prizývaní podľa potreby a navrhovaného programu aj iní členovia SJF (predsedovia, resp. zástupcovia Komisií SJF, hostia a pod.).
5. ~~V termíne do 5 dní pred zasadnutím musia byť členom Predsedníctva SJF, ako aj ostatným prizvaným členom SJF zaslané (postačuje elektronickou formou) všetky potrebné materiály.~~ V termíne najneskôr 5 dní pred zasadnutím musia byť členom Predsedníctva SJF, ako aj ostatným prizvaným členom SJF, zaslané všetky potrebné materiály k rokovaniu P-SJF, pričom postačuje ich zaslanie elektronickou formou. Materiály musia byť zaslané výlučne

prostredníctvom sekretariátu SJF. Materiály zaslané iným spôsobom alebo mimo sekretariátu SJF sa nepovažujú za riadne predložené a nebudú zaradené do rokovania P-SJF.

6. Zasadnutia Predsedníctva SJF vedie Predseda SJF, alebo ním poverený člen Predsedníctva SJF.
7. Aktívne sa zapojiť do rokovania Zasadnutia Predsedníctva SJF majú okrem členov Predsedníctva SJF aj všetci prizvaní členovia SJF. O udelení slova ostatným prítomným členom SJF rozhoduje Predseda SJF, alebo ním poverený člen Predsedníctva SJF, ktorý vedie rokovanie.
8. Do pôsobnosti Predsedníctva SJF patrí rozhodovanie o všetkých otázkach a veciach, ktoré mu delegovalo VZ SJF alebo o veciach, ktoré si nevyhradilo na rozhodovanie VZ SJF alebo ktoré VZ SJF nevyhradilo na rozhodovanie inému orgánu SJF, resp. rozhoduje o ďalších veciach, ktoré sú uvedené v stanovách SJF. Predsedníctvo je oprávnené opätovne rozhodovať v tej istej veci, v ktorej nebolo prijaté rozhodnutie najskôr až o 6 (šesť) mesiacov od konania zasadnutia Predsedníctva SJF, na ktorom nedošlo k prijatiu daného rozhodnutia, okrem prípadu, ak nadpolovičná väčšina všetkých členov predsedníctva súhlasia s opätovným rozhodovaním v tej istej veci aj skôr.

Článok 3
Zápisnica

1. Zo zasadnutia Predsedníctva SJF sa vyhotovuje Zápisnica, ktorú vyhotovuje zapisovateľ (spravidla generálny sekretár SJF) a overujú dvaja overovatelia. Zapisovateľ a overovatelia sú zvolení na začiatku zasadnutia.
2. Zo zasadnutia Predsedníctva SJF vyhotovuje zvukový alebo audio, alebo video záznam pre potreby zapisovateľa a overovateľov Zápisnice.
3. Zápisnica musí obsahovať schválený program, informáciu o prítomných členoch Predsedníctva SJF a iných členov SJF, ako aj o neprítomných (ospravedlnených a neospravedlnených) členoch Predsedníctva SJF a prizvaných členoch SJF. Prílohou Zápisnice je originál prezenčnej listiny a iné dokumenty predkladané a prerokované na zasadnutí, na ktoré sa odkazuje text Zápisnice.
4. Zápisnica uvádza prijaté uznesenia Predsedníctva SJF s hlasovaním jednotlivých členov Predsedníctva SJF, ako aj popisuje základné vyjadrené myšlienky a názory prítomných, ktoré sa výhradne týkajú prerokovávaného bodu programu. V prípade, že niektorí z členov Predsedníctva alebo prizvaných členov SJF výslovne požaduje uviesť do Zápisnice svoj názor k aktuálne prerokovávanému bodu programu (resp. zdôvodnenie svojho hlasovania článok VII, ods. 17 písmeno f a článok VIII, ods. 6 a . Stanov SJF), upozorní tak na túto skutočnosť zapisovateľa.
5. Zápisnicu vyhotoví zapisovateľ a po konzultáciách s overovateľmi zabezpečí jej overenie a zaslanie na Sekretariát SJF do 5 pracovných dní od zasadnutia. Zverejnenie Zápisnice (spolu s prílohami) na internetovej stránke SJF, zabezpečí Sekretariát SJF do 2 dní od doručenia Zápisnice zapisovateľom.

Článok 4
Záverečné ustanovenia

Tento Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia Predsedníctvom SJF.

Schválené P-SJF rozhodnutím č. 042026/3/4