



*Vnútoraná smernica SJF č.6/2016
schválená Predsedníctvom SJF dňa 3.11.2016
a v zmysle násl. zmien*

Štatút vzdelávacej komisie SJF

Článok 1 Úvodné ustanovenia

1. Vzdelávacia komisia Slovenskej jazdeckej federácie (ďalej len „VzK“) je odborným poradným orgánom predsedníctva SJF, zriadeným na základe rozhodnutia Predsedníctva SJF v súlade s Článkom XIV., Stanov SJF.
2. Počet členov komisie (vrátane predsedu komisie) môže byť minimálne 3, maximálne 9.
3. Ak sa z akéhokoľvek dôvodu zmení počet členov komisie (napr. z dôvodu menovania, odvolania, odstúpenia alebo úmrtia jej člena/členov) tak, že jej aktuálny počet členov je stále v súlade s článkom 1 ods. 2. tejto smernice, komisia je funkčná a oprávnená konať v zmysle tejto smernice s aktuálnym počtom jej členov.
4. Ak nastane situácia, že počet členov komisie je menší ako minimálny možný počet členov podľa článku 1 ods. 2. tejto smernice, komisia nezaniká, pričom komisia nemôže vykonávať svoju činnosť ani zasadať a prijímať rozhodnutia až do dňa, kedy Predsedníctvo SJF do komisie menuje taký počet nových členov, že počet členov komisie bude v súlade s článkom 1 ods. 2. tejto smernice.

Článok 2 Menovanie a odvolávanie členov komisie a jej predsedu

1. Členovia komisie, vrátane predsedu komisie sú volení Predsedníctvom SJF v zmysle ustanovených pravidiel pre prijatie rozhodnutia Predsedníctvom SJF podľa článku VIII. ods. 6 Stanov SJF.
2. Funkčné obdobie zvolených členov komisie sú 4 roky a začína plynúť dňom uvedeným v rozhodnutí Predsedníctva SJF o ich zvolení. Voľbu členov komisie vykonáva Predsedníctvo SJF na najbližšom zasadnutí Predsedníctva SJF po Valnom zhromaždení SJF, na ktorom došlo k voľbe do orgánov SJF podľa článku VI. ods. 1. písm. b), d), e) a f) Stanov SJF.
3. Predsedníctvo SJF vykonáva voľbu členov komisie tak, aby bolo zachované 4 – ročné funkčné obdobie členov komisie – to neplatí v prípade ak nedôjde k zvoleniu aspoň minimálneho počtu členov komisie podľa článku 1 ods. 3. tejto smernice alebo v prípade doplňujúcej voľby člena komisie podľa článku 2 ods. 4. tejto smernice.
4. Predsedníctvo SJF je oprávnené odvolať člena komisie. Návrh na odvolanie môže podať člen SJF alebo priamo Predsedníctvo SJF s uvedením dôvodu.

5. Predsedníctvo SJF je oprávnené vykonať doplňujúcu voľbu člena komisie v prípade, ak došlo k zániku funkcie člena komisie pred uplynutím funkčného obdobia podľa článku 2 ods. 2. tejto smernice a zároveň klesol počet členov komisie pod minimálny počet podľa článku 1 ods. 3 tejto smernice. Predsedníctvo SJF je oprávnené vykonať doplňujúcu voľbu členov komisie bez toho, aby boli splnené podmienky podľa predchádzajúcej vety výlučne vtedy, ak s voľbou nových členov súhlasia všetci členovia Predsedníctva SJF, pričom takouto voľbou nesmie byť prekročený maximálny možný počet členov komisie podľa článku 1 ods. 3 tejto smernice.
6. V prípade doplňujúcej voľby nových členov komisie podľa článku 2 ods. 4 smernice počas trvania funkčného obdobia, funkčné obdobie takto zvolených nových členov komisie trvá iba do konca funkčného obdobia, v ktorom boli noví členovia komisie zvolení.
7. V prípade, ak nedôjde k zvoleniu nových členov komisie v minimálnom počte podľa článku 1 ods. 3. tejto smernice na nové funkčné obdobie, podľa článku 2 ods. 2. tejto smernice, je Predsedníctvo SJF povinné opakovať voľbu nových členov komisie do 30 dní od poslednej voľby členov komisie. Predsedníctvo SJF je povinné opakovať voľbu členov komisie podľa predchádzajúcej vety, až pokiaľ nie je komisia zvolená. V prípade opakovanej voľby členov komisie sa novozvoleným členom komisie v opakovanej voľbe podľa článku 2 ods. 6. tejto smernice kráti funkčné obdobie podľa článku 2 ods. 2. tejto smernice o počet dní medzi prvou voľbou nových členov komisie na nové funkčné obdobie a dňom ich zvolenia v opakovanej voľbe podľa článku 2 ods. 6 tejto smernice.
8. V prípade, ak nedôjde k zvoleniu nových členov komisie na nové funkčné obdobie do skončenia funkčného obdobia aktuálnych členov komisie, funkčné obdobie aktuálnych členov komisie sa predlžuje a trvá až do zvolenia nových členov komisie na nové funkčné obdobie.
9. Predsedníctvo SJF bude vykonávať voľbu nových členov komisie spomedzi prihlásených kandidátov, ktorí doručia písomnú prihlášku na adresu sídla SJF najneskôr 3 pracovné dni pred konaním zasadnutia Predsedníctva SJF, na ktorom sa bude konať voľba členov komisie.
10. Písomná prihláška kandidáta na člena komisie podľa článku 2 ods. 8. musí obsahovať údaje kandidáta v rozsahu titul, meno, priezvisko, dátum narodenia, trvalý pobyt, štátnu príslušnosť, uvedenie členskej príslušnosti ku klubu SJF, vlastnoručný podpis kandidáta a uvedenie do akej funkcie podáva prihlášku. Kandidát je povinný priložiť k prihláške štruktúrovaný životopis a motivačný list. Kandidát musí byť ku dňu podania prihlášky a aj ku dňu prípadného zvolenia za člena komisie členom SJF.
11. V prípade, ak kandidát nespĺní niektorú z podmienok uvedených v článku 2 ods. 9 tejto smernice, Predsedníctvo SJF takúto prihlášku odmietne a o takomto kandidátovi nebude hlasovať. Splnenie podmienok kandidátom uvedených v článku 2 ods. 9 tejto smernice nezakladá právny nárok kandidáta byť členom komisie – o členstve v komisii rozhoduje Predsedníctvo SJF spomedzi kandidátov, ktorí splnili podmienky podľa článku 2 ods. 9 tejto smernice.
12. Člen je oprávnený počas trvania výkonu funkcie člena komisie vzdať sa funkcie člena komisie na základe písomného vzdania sa funkcie člena komisie doručeného na adresu sídla SJF, pričom vzdanie sa funkcie člena komisie nadobúda účinnosť dňom konania najbližšieho zasadnutia Predsedníctva SJF, pokiaľ nie je v tejto smernici uvedené inak.
13. Predsedu komisie volí Predsedníctvo SJF na tom istom zasadnutí Predsedníctva SJF, na ktorom dôjde k zvoleniu nových členov komisie na nové funkčné obdobie.

Článok 3 **Rokovanie komisie**

1. Činnosť komisie riadi a koordinuje predseda komisie. Komisia prerokováva a schvaľuje o záležitostiach spadajúcich do jej kompetencie spravidla na zasadaniach komisie.

2. V prípade, ak predseda komisie zväží, že predmetnú záležitosť je možné a vhodné prerokovať a/alebo schváliť e-mailovou komunikáciou - spôsobom per rollam (t.j. iným preukazným spôsobom mimo zasadnutia komisie), môže túto záležitosť predložiť členom komisie na prerokovanie a/alebo rozhodnutie.
3. Predseda komisie musí predmetnú záležitosť predložiť členom komisie na prerokovanie a/alebo schválenie spôsobom per rollam bez zbytočných prietáhov, ak ho o to požiada nadpolovičná väčšina členov komisie.
4. Pri predkladaní návrhu na prerokovanie a/alebo schválenie o predmetnej záležitosti spôsobom per rollam musí byť uvedená lehota na vyjadrenie sa členov komisie, ktorá nesmie byť kratšia ako 48 hodín od času, v ktorom bol návrh predsedom komisie predložený členom komisie. Ak sa člen komisie v uvedenej lehote k predmetnej záležitosti nevyjadrí, v písomnom výroku komisie o prerokovaní a/alebo schválení v predmetnej záležitosti bude uvedené, že daný člen komisie sa prerokovania a/alebo schválenia v predmetnej záležitosti nevyjadril.
5. Zasadnutia komisie sa uskutočňujú podľa potreby, avšak najmenej dva krát za kalendárny rok.
6. Zasadnutia komisie zvoľáva predseda komisie písomnou pozvánkou zaslanou najmenej 5 dní vopred, pričom za dodržanie písomnej formy sa považuje aj pozvánka zaslaná e-mailom.
7. Predseda komisie je povinný zvolať zasadanie komisie bez zbytočných prietáhov, ak ho o jeho zvolanie písomne požiada nadpolovičná väčšina členov komisie, pričom za dodržanie písomnej formy sa považujú aj žiadosti zaslanému e-mailom.
8. V prípade, ak predseda komisie z akéhokoľvek dôvodu nemôže alebo nie je schopný zvolať zasadanie komisie, môže zasadanie komisie zvolať ten člen komisie, ktorého o to požiada nadpolovičná väčšina členov komisie.
9. Komisia je na svojom zasadaní uznášania schopná, ak sa ho zúčastní nadpolovičná väčšina jej členov.
10. Komisia o všetkých záležitostiach, ktoré sú v jej pôsobnosti rozhoduje nadpolovičnou väčšinou všetkých členov komisie. Komisia je oprávnená opätovne rozhodovať v tej istej veci v ktorej nebolo prijaté rozhodnutie najskôr až o šesť (6) mesiacov od konania zasadnutia komisie, na ktorom nedošlo k prijatiu daného rozhodnutia, okrem prípadu, ak nadpolovičná väčšina všetkých členov komisie súhlasia s opätovným rozhodovaním v tej istej veci aj skôr.
11. Zasadanie komisie riadi predseda komisie, v jeho neprítomnosti zasadanie komisie riadi člen komisie, na ktorom sa prítomní členovia komisie dohodli nadpolovičnou väčšinou prítomných členov komisie.
12. Zasadnutie komisie 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 komisie. Predseda komisie oznámi svoje rozhodnutie o vykonaní online Zasadnutia všetkým členom komisie najneskôr 5 dní pred začiatkom zvaného zasadnutia dorúčením odkazu – linku na online zasadnutie (elektronicky prostredníctvom mailu). Za konanie zasadnutia formou online sa rozumie aj také rokovanie, na ktorom sa časť členov komisie zúčastňuje online formou a časť členov je osobne prítomná v rokovacej miestnosti.
13. Zo zasadania komisie musí byť vždy vyhotovená Zápisnica obsahujúca zásadné veci, na ktorých sa komisia na zasadaní dohodla. Obsahová správnosť Zápisnice musí byť overená dvomi overovateľmi z členov komisie určenými na začiatku každého zasadania komisie.
14. Zápisnica zo zasadania komisie musí obsahovať v písomnej forme tiež všetky uznesenia a rozhodnutia, na ktorých sa komisia dohodla spôsobom per rollam postupom podľa ods. 2 až ods. 4 tohto článku v čase od predchádzajúceho zasadania komisie.
15. Originál Zápisnice spolu s prezenčnou listinou zo zasadania komisia predseda komisie alebo ním poverený člen komisie zasiela alebo inak doručuje na archíváciu na sekretariát SJF najneskôr do 7 dní po zasadaní komisie.

16. Komisia predkladá predsedníctvu SJF do 15. februára písomnú správu o svojej činnosti za predchádzajúci kalendárny rok.

Metodické usmernenie pre členov komisie o rozsahu komunikácie a získavaní podkladov

1. Výlučné oprávnenie predsedu komisie

Predseda komisie je jedinou osobou oprávnenou v mene komisie:

- a) komunikovať s vnútornými orgánmi SJF,
- b) komunikovať s externými subjektmi, organizátormi podujatí, klubmi, športovcami, rozhodcami, orgánmi verejnej správy, partnermi alebo inými tretími stranami,
- c) vyžiadať si písomné alebo ústne podklady, stanoviská, údaje alebo dokumenty potrebné pre činnosť komisie.

2. Zákaz samostatného získavania informácií členmi komisie

Člen komisie nie je oprávnený sám v mene komisie:

- a) vyžadovať podklady od interných alebo externých subjektov,
- b) vystupovať alebo komunikovať ako zástupca komisie,
- c) poskytovať komunikačné výstupy, stanoviská, informácie alebo pokyny v mene komisie.

Akékoľvek individuálne konanie člena komisie, ktoré nie je v súlade s týmto usmernením, nie je považované za konanie komisie.

3. Postup člena komisie pri potrebe doplňujúcich informácií

Ak člen komisie potrebuje podklady pre svoju prácu, musí zaslať žiadosť predsedovi komisie, ktorá obsahuje:

- a) konkrétny opis potrebných informácií alebo dokumentov,
- b) účel a odôvodnenie, prečo tieto informácie potrebuje (napr. príprava stanoviska, analýza podkladov, príprava návrhu),
- c) uvedenie subjektu, od ktorého majú byť informácie získané, ak je to relevantné,
- d) požadovaný termín, do ktorého by chcel informácie dostať, ak je to potrebné.

4. Povinnosti predsedu komisie pri získavaní podkladov

Predseda komisie po obdržaní žiadosti člena posúdi jej odôvodnenosť a následne:

- a) zabezpečí vyžiadané podklady, alebo
- b) poskytne členovi odpoveď, ak dôvody neodôvodňujú vyžiadanie podkladov, alebo
- c) navrhne alternatívny spôsob získania informácií v rámci možností komisie.

5. Transparentnosť pri poskytovaní informácií v rámci komisie

Predseda komisie je povinný všetky podklady získané pre činnosť komisie sprístupniť všetkým členom komisie, ak sú relevantné pre kolektívnu činnosť komisie.

6. Jednotný komunikačný protokol

Všetka oficiálna komunikácia týkajúca sa činnosti komisie smerom dovnútra aj vonok prebieha:

- a) prostredníctvom predsedu komisie,
- b) alebo prostredníctvom ním poverenej osoby, poverenie musí byť preukázateľné (písomné alebo e-mailové).

7. Prevencia sporov o kompetencie

Na účely zamedzenia sporov o rozsah kompetencií jednotlivých členov komisie je zakázané, aby člen:

- samostatne interpretoval stanoviská komisie,
- poskytoval neautorizované vyjadrenia,
- získaval podklady alebo komunikoval akýmkoľvek spôsobom, ktorý by mohol byť vnímaný ako konanie v mene komisie.

8. Zodpovednosť za porušenie usmernenia

Porušenie tohto usmernenia môže byť podkladom pre návrh na odvolanie člena komisie podľa príslušných ustanovení smernice alebo ako aj na začatie disciplinárneho konania podľa vnútorných predpisov SJF.

Článok 4

Vznik, trvanie a zánik komisie

1. Komisia je zriadená na dobu neurčitú.
2. Za deň vzniku komisie sa považuje deň, kedy je do komisie Predsedníctvom SJF po prvý krát menovaný taký počet členov, že celkový počet členov komisie je v súlade s čl. 1 ods. 2 tejto smernice.
3. Za deň zániku komisie sa považuje deň, kedy o zániku komisie rozhodne Predsedníctvo SJF.

Článok 5

Pôsobnosť a základné úlohy komisie

1. Komisia v rámci svojej činnosti najmä:
 - a) v SJF organizuje a koordinuje vzdelávaciu činnosť, zostavuje a zverejňuje plán školení
 - b) navrhuje znenie smerníc vzdelávania športových odborníkov,
 - c) zabezpečuje úlohy na úseku výchovy a vzdelávania, v rámci čoho sa tiež podieľa na organizovaní školení a seminárov rozhodcov, ďalších činovníkov a tiež športovcov,
 - d) posudzuje návrhy na usporiadanie a personálne obsadenie seminárov, školení a iných vzdelávacích aktivít organizovaných komisiami SJF pokiaľ sú hradené z prostriedkov SJF,
 - e) zúčastňuje sa, prostredníctvom svojich členov, preškolení rozhodcov a ďalších športových odborníkov.,
 - f) navrhuje P-SJF spoluprácu s inými vzdelávacími organizáciami,
 - g) v spolupráci s GS SJF vedie evidenciu športových odborníkov,
 - h) navrhuje delegátov a zástupcov SJF na rôzne podujatia organizované FEI, EEF a tiež na iné podujatia,
 - i) navrhuje rozpočet pre zabezpečenie svojej činnosti,
 - j) vyhodnocuje svoju činnosť a prijíma opatrenia na jej zlepšenie a zefektívnenie,
 - k) vyjadruje sa k uznávaniu kvalifikácií členov získaných mimo SJF.
2. Návrhy, stanoviská a odporúčania, ktoré komisia v rámci svojej činnosti, tak ako je uvedené v ods. 1 tohto článku, predkladá v písomnej forme Predsedníctvu SJF tak, aby predsedníctvo SJF mohlo o týchto návrhoch, stanoviskách a odporúčaníach komisie rozhodnúť. Za dodržanie písomnej formy predloženia návrhu, stanoviska alebo odporúčania sa považuje aj jeho predloženie zaslaním e-mailom.

Článok 6

Nakladanie s finančnými prostriedkami pridelenými komisii

1. Komisia nakladá s finančnými prostriedkami, ktoré sú jej pridelené v rámci rozpočtu SJF na daný kalendárny rok. Komisii pridelené finančné prostriedky sú vedené na samostatnom analytickom účte komisie v účtovníctve SJF. Na analytický účet komisie sú zaúčtované aj finančné prostriedky, ktorých príjem na účet SJF pre potreby komisie zabezpečí komisia alebo aj prípadná iná osoba alebo subjekt.
2. Nakladanie s finančnými prostriedkami vedenými na analytickom účte komisie predkladá predseda komisie podľa rozhodnutia komisie a vykonáva poverený pracovník sekretariátu SJF

alebo člen SJF oprávnený disponovať s finančnými prostriedkami SJF na bankových účtoch alebo v pokladni.

3. Komisia je povinná viesť pomocnú účtovnú knihu príjmov a výdajov finančných prostriedkov vedených na analytickom účte komisie, ktoré jej boli pridelené v rámci rozpočtu SJF alebo aj inak jej dané k dispozícii v súlade s ods. 1 tohto článku, spôsobom a v rozsahu, aký bude komisii oznámený zo sekretariátu SJF. Pomocná účtovná kniha príjmov a výdajov komisie je majetkom SJF.

Článok 7 **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej schválenia Predsedníctvom SJF.
2. Prípadné zmeny alebo dodatky ku tejto smernici, ktoré je možné vykonať len v písomnej forme, nadobudnú platnosť a účinnosť dňom ich schválenia Predsedníctvom SJF.

Úprava schválená P-SJF uznesením 012016/3/9.