



**Slovenská jazdecká federácia, Junácka 6, 832 80 Bratislava**

*Vnútoraná smernica SJF č. 8/2017  
schválená Predsedníctvom SJF dňa 25.4.2017  
a v zmysle násl. zmien*

## **Štatút komisie športových odborníkov SJF**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Komisia športových odborníkov Slovenskej jazdeckej federácie (ďalej len „KŠO“) 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 ods. 2 tohto článku, 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 3, komisia nezaniká ale prestáva byť funkčná až do dňa, kedy Predsedníctvo SJF do komisie menuje taký počet nových členov, že počet členov komisie bude v súlade s ods. 3 tohto článku.

### **Článok 2 Menovanie a odvolávanie členov komisie a jej predsedu**

1. Členov komisie, vrátane predsedu komisie menuje a odvoláva Predsedníctvo SJF v súlade s Článkom XIV., bodu 1 Stanov SJF.
2. Pri menovaní členov komisie sa zohľadňuje územný princíp a uznesenia, stanoviská a návrhy z jednotlivých jazdeckých oblastí, ako aj zastúpenie daného jazdeckého športu v príslušnej jazdeckej oblasti SJF
  - a) pri menovaní predsedu komisie sa zohľadňuje odporúčenie komisie
3. Predsedníctvo SJF rozhoduje o počte členov komisie v súlade s čl. 1 ods. 2 tejto smernice, a tiež môže podľa svojho uváženia meniť počet členov komisie v súlade s touto smernicou.
4. Každý člen komisie (vrátane predsedu), pred svojím menovaním, vyjadrí súhlas so svojím menovaním.

### **Článok 3** **Rokovanie komisie**

1. Činnosť komisie riadi a koordinuje predseda komisie. Komisia prerokováva a schvaľuje záležitosti spadajúce 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 prietahov, 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 zvoláva 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 prietahov, 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 zasadnutí uznášania schopná, ak sa ho zúčastní nadpolovičná väčšina jej členov.
10. Komisia o všetkých záležitostiach schvaľuje nadpolovičnou väčšinou všetkých členov komisie.
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 zvolaného 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 archiváciu 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.

#### **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.
4. Funkčné obdobie členov komisie ani funkčné obdobie predsedu komisie nie sú určené. Funkčné obdobie každého člena komisie je závislé na rozhodnutí Predsedníctva SJF o jeho menovaní alebo odvolaní alebo tiež na rozhodnutí člena komisie o vzdaní sa svojho členstva v komisii.

#### **Článok 5**

##### **Pôsobnosť a základné úlohy komisie**

1. Komisia v rámci svojej činnosti najmä:
  - a) v SJF organizuje a koordinuje činnosť nasledujúcich športových odborníkov činných na jazdeckých podujatiach:
    - rozhodcovia
    - stewardi (komisári)
    - technickí delegáti
    - stavitelia parkúrov a tratí
    - iné osoby činné na jazdeckých podujatiach (ak je potrebné)
  - b) zostavuje a zverejňuje plán školení a preškolení športových odborníkov,
  - c) navrhuje znenie smerníc vzdelávania športových odborníkov,
  - d) v spolupráci so športovými komisiami legislatívne pripravuje a aktualizuje pravidlá a smernice platné pri organizácii jazdeckých podujatí,
  - e) posudzuje návrhy na usporiadanie a personálne obsadenie školení a iných vzdelávacích aktivít v predmete jej činnosti, pokiaľ sú hradené z prostriedkov SJF,
  - f) deleguje športových odborníkov na jazdecké podujatia organizované v SR,
  - g) navrhuje P-SJF spoluprácu s inými vzdelávacími organizáciami,
  - h) v spolupráci s GS SJF vedie evidenciu športových odborníkov,

- i) navrhuje delegátov a zástupcov SJF na školenia, semináre a iné podujatia, organizované FEI, EEF a inými inštitúciami,
  - j) navrhuje rozpočet pre zabezpečenie svojej činnosti,
  - k) vyhodnocuje svoju činnosť a prijíma opatrenia na jej zlepšenie a zefektívnenie,
  - l) vyjadruje sa k uznávaniu kvalifikácií športových odborníkov získaných mimo SJF.
2. Návrhy, stanoviská a odporúčania, podliehajúce rozhodnutiu P-SJF, ktoré komisia prerokovala v rámci svojej činnosti, tak ako je uvedené v ods. 1 tohto článku, predkladá v písomnej forme 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.

V Bratislave, dňa 7.6.2023