



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

---

*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, uznášaniaskapnosť 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. Na zasadnutia Predsedníctva sú prizývaní podľa potreby a navrhovaného programu aj iní členovia SJF (predsedovia, resp. zástupcovia Komisií SJF, hostia a pod.). Zasadnutia Predsedníctva sú verejné a prístupné pre všetkých členov SJF.
4. 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.
5. Zasadnutia Predsedníctva SJF vedie Predseda SJF, alebo ním poverený člen Predsedníctva SJF.
6. 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.

### **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. V prípade schválenia Predsedníctvom SJF sa zo zasadnutia Predsedníctva SJF vyhotovuje zvukový alebo audio 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, odst. 17 písmeno f a článok VIII, odst. 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.

V Bratislave, dňa 8.9.2020