

**SLOVENSKÁ FEDERÁCIA
KARATE A BOJOVÝCH
UMENÍ**

Trénersko-metodická komisia karate

Obsah

Obsah

1.	ZÁKLADNÉ POJMY A USTANOVENIA.....	3
1.1.	Výklad pojmov a vysvetlenie skratiek.....	3
1.2.	Úvodné ustanovenia.....	3
2.	POSLANIE A ZÁKLADNÉ ÚLOHY KOMISIE	4
2.1.	Poslanie a zodpovednosť Komisie	4
2.2.	Pôsobnosť a základné úlohy Komisie.....	4
3.	ŠTRUKTÚRA KOMISIE	5
3.1.	Zloženie komisie	5
3.2.	Práva a povinnosti Predsedu a členov Komisie	5
3.3.	Odborná a organizačná podpora Komisie	6
4.	ROKOVANIE KOMISIE	6
4.1.	Zvolávanie rokovaní Komisie.....	6
4.2.	Rokovací poriadok Komisie	6
4.3.	Prijímanie záverov Komisie	7
4.4.	Právo vyjadriť odlišný názor	7
5.	DOKUMENTÁCIA	7
5.1.	Dokumentácia Komisie.....	7
6.	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA.....	8
6.1.	Záverečné a spoločné ustanovenia	8

1. ZÁKLADNÉ POJMY A USTANOVENIA

1.1. Výklad pojmov a vysvetlenie skratiek

Pre účely tohto Štatútu sa pod nasledovnými pojmami a skratkami rozumie:

- **SFKaBU** – skrátený názov Slovenská federácia karate a bojových umení
- **Stanovy** – stanovy SFKaBU v platnom znení,
- **Konferencia, Predseda, Výkonný orgán** – orgány SFKaBU tak ako ich upravujú Stanovy,
- **PR** – Prezidentská rada SFKaBU,
- **TMK** – Trénersko – metodická komisia SFKaBU,
- **Komisia** – Trénersko – metodická komisia SFKaBU, ktorú zriadil SFKaBU na operatívne riadenie jej zverených oblastí a činností,
- **Členovia Komisie** – predseda, podpredseda a ostatní členovia Komisie

1.2. Úvodné ustanovenia

- 1) Štatút Trénersko – metodickej komisie SFKaBU upravuje poslanie a základné úlohy, zloženie, zvolávanie a spôsob rokovaní, prijímanie záverov a riadenie dokumentácie Komisie.
- 2) Komisia je iniciatívnym a poradným orgánom PR pre oblasť vízie a rozvoja karate, rozvoja a vzdelávania trénerov.
- 3) V rámci svojej pôsobnosti spolupracuje s technickou komisiou
- 4) Činnosť Komisie vychádza nielen z vlastnej poznávacej iniciatívy, analytickej aktivity a šetriacej činnosti, ale aj z podnetov orgánov SFKaBU a iných subjektov, ktoré sa podieľajú na činnosti SFKaBU.
- 5) Komisia pri svojej činnosti využíva operatívne prvky práce a riadenia svojej činnosti (videokonferencia, e-mailová komunikácia, zdieľanie dokumentov a pod.).
- 6) Komisia sa vo svojej činnosti riadi najmä Stanovami, týmto Štatútom, ako aj ostatnými internými normami SFKaBU.
- 7) Na činnosť Komisie sa v plnom rozsahu vzťahujú rozhodnutia Konferencie a Prezidentskej rady
- 8) Komisia predovšetkým spolupracuje s technickým úsekom SFKaBU v otázkach týkajúcich sa trénerskej profesie a vzdelávania trénerov.

2. POSLANIE A ZÁKLADNÉ ÚLOHY KOMISIE

2.1. Poslanie a zodpovednosť Komisie

- 1) Trénersko – metodická komisia zabezpečuje a koordinuje športovo – technickú a odbornú činnosť (najmä vzdelávaciu, metodickú a publikačnú) v rámci SFKaBU a prenos najnovších poznatkov z vývoja karate a skúseností z trénerskej práce.
- 2) Komisia sa za výkon svojej činnosti zodpovedá PR.
- 3) Komisia o svojej činnosti predkladá PR písomnú správu, na základe stanovenia PR.
 - a) Písomnú správu predkladá Predseda Komisie.
 - b) Písomná správa obsahuje konkrétny popis činností vykonaných Komisiou zodpovedajúcich vymedzeniu pôsobnosti a základných úloh Komisie v tomto štatúte.
 - c) Za riadne plnenie tejto úlohy zodpovedá Predseda Komisie.

2.2. Pôsobnosť a základné úlohy Komisie

- 1) Do pôsobnosti komisie patrí najmä:
 - a) Sledovanie a využívanie hlavných vývojových trénersko – metodických trendov doma i v zahraničí,
 - b) Vzdelávanie, školenie, doškoľovanie trénerov, usmerňovanie ich pôsobenia v seniorskom a mládežníckom karate
 - c) Spolupodieľanie sa na organizácií a účasť na odborných konferenciách, seminároch a ďalších podujatiach, ktoré sa týkajú tréningového procesu a vzdelávania trénerov a umožňujú medzinárodné porovnanie,
 - d) Spolupodieľanie sa na rozvoji trénerskej profesie v podmienkach slovenského karate.

3. ŠTRUKTÚRA KOMISIE

3.1. Zloženie komisie

- 1) Komisia je zložená z Predsedu, Podpredsedu, členov Komisie
- 2) O celkovom počte členov Komisie a jej zložení, v súlade so schváleným princípom pre zloženie Komisie, rozhoduje a schvaľuje PR, ak Stanovy neustanovujú inak.
- 3) Na konferencii pri voľbe Predsedu Komisie sa zohľadňuje odborný princíp

3.2. Práva a povinnosti Predsedu a členov Komisie

- 1) Predseda Komisie najmä:
 - a) Riadi rokovania Komisie: v jeho neprítomnosti riadi rokovanie Podpredseda Komisie, prípadne iný poverený člen Komisie.
 - b) Zodpovedá za organizačnú obsahovú prípravu rokovania Komisie,
 - c) Zodpovedá za vyhotovenie Zápisu z rokovaní Komisie.
 - d) Predkladá PR správu o činnosti Komisie.
 - e) 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.
 - f) Je členom Výkonného orgánu
- 2) Členovia Komisie najmä:
 - a) Majú právo a povinnosť oboznámiť sa s obsahom predkladaných materiálov tak, aby na rokovaní Komisie mohli zaujať kvalifikované stanovisko.
 - b) Majú právo ku všetkým veciam prerokovávaným v Komisii predkladať svoje návrhy a pripomienky.
 - c) Sú povinní dodržiavať stanovy, normy a rešpektovať zásady čestnosti, športového správania a princípy športovej etiky a etického kódexu karate.
 - d) Sú povinní zúčastňovať sa zasadnutí Komisii.
 - e) Vykonávajú svoju funkciu nezištne, v prospech karate.

3.3. Odborná a organizačná podpora Komisie

- 1) Komisia môže na zabezpečenie svojej činnosti podľa potreby dlhodobo alebo príležitostne využívať podporu aj iných osôb so súhlasom Predsedu Komisie.

4. ROKOVANIE KOMISIE

4.1. Zvolávanie rokovaní Komisie

- 1) Zasadanie Komisie sa uskutočňuje podľa potreby, minimálne však jedenkrát za 3 mesiace.
- 2) Oznámenie o termíne a mieste zasadnutia Komisie sa musí doručiť jej členom spravidla najneskôr päť dní pred dňom zasadnutia Komisie a to prostredníctvom pozvánky zaslanej na emailovú adresu určenú členom Komisie na účely komunikácie v rámci činnosti Komisie.
- 3) Ak to povaha a závažnosť Veci nevyklučuje, v záujme operatívnej a efektívnej činnosti Komisie môže Predseda Komisie iniciovať prerokovanie Veci bez zvolania rokovania Komisie iba na základe písomného vyjadrenia členov Komisie.

4.2. Rokovací poriadok Komisie

- 1) Predmetom rokovaní Komisie 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 Komisie po organizačnej a obsahovej stránke zodpovedá Predseda Komisie.
- 3) Obsahovú stránku zabezpečuje najmä Predseda Komisie a na základe Predsedom pridelených úloh aj ďalší členovia Komisie.
- 4) Rokovania Komisie vedie jej Predseda a v jeho neprítomnosti Podpredseda, prípadne iná osoba poverená Predsedom Komisie.
- 5) Rokovanie /zasadnutie Komisie je neverejné
- 6) Účasť na rokovaní Komisie a členstvo v nej je nezastupiteľné.
- 7) Na rokovanie Komisie môžu byť podľa povahy Vecí prizvaní funkcionári, tréneri alebo športovci, prípadne iné osoby, ktorých účasť je na splnenie účelu zasadnutia potrebná. Osoby prizvané na rokovanie Komisie nemajú právo hlasovať.

4.3. Prijímanie záverov Komisie

- 1) Právoplatné rozhodnutia orgánov SFKaBU vydané v rámci ich právomocí a kompetencií sú pre všetkých členov týchto orgánov, ako i pre všetkých členov SFKaBU záväzné.
- 2) Komisia je uznášaniaschopná ak sa zasadnutia zúčastní nadpolovičná väčšina členov.
- 3) Rozhodnutia Komisie sa prijímajú nadpolovičnou väčšinou hlasov zúčastnených členov Komisie, pokiaľ nie je v tomto štatúte alebo iných predpisoch ustanovené inak.
- 4) O forme hlasovania (tajne, verejne) v každom konkrétnom prípade rozhoduje Predseda Komisie.
- 5) Ak to povaha Veci pripúšťa a členovia Komisie s tým súhlasia prerokovanie Veci a rozhodnutie Komisie môže byť vykonané aj bez zvolania osobného rokovania Komisie na základe vyjadrenia /hlasovania členov Komisie prostredníctvom emailovej komunikácie (tzv. hlasovanie per rollam). Postup pri hlasovaní per rollam upraví osobitný predpis.

4.4. Právo vyjadriť odlišný názor

- 1) Každý člen Komisie má právo ku ktorejkoľvek otázke, ktorá je predmetom rokovania Komisie, ako aj voči prijatým rozhodnutiam / záverom vyjadriť odlišný názor a jeho dôvody.
- 2) V prípade ak člen Komisie chce svoj odlišný názor zdôvodniť písomne, urobí tak v primeranej lehote, spravidla do troch dní od vyslovenia odlišného názoru.

5. DOKUMENTÁCIA

5.1. Dokumentácia Komisie

- 1) Za riadne vyhotovovanie a zasielanie / predkladanie dokumentácie Komisie určeným subjektom je zodpovedný Predseda Komisie.
- 2) Komisia pri svojej činnosti využíva najmä nasledovné typy dokumentov:
 - a) **Pozvánka na rokovanie Komisie**, súčasťou ktorej je aj program rokovania; zasiela sa emailom všetkým členom Komisie
 - b) **Zápis z rokovania Komisie**; v Zápise sa zaznamenávajú podstatné informácie o spôsobe, mieste (pri osobnom rokovaní), čase, účastníkoch, predmete,

- priebehu a výsledku rokovania Komisie.
- c) **Vybavenie Veci**; riešenie Veci / úlohy vyplývajúcej z pôsobnosti Komisie
 - d) **Ročná správa o činnosti Komisie**;
 - e) **Prílohy**; akékoľvek dokumenty pripojené k dokumentu uvedenom v bode a) až d)
- 3) Z každého rokovania Komisie sa vyhotovuje Zápis.
- a) Základné formálne náležitosti Zápisu sú údaje o mieste, čase a forme konania rokovania (osobne); meno, priezvisko a podpis zapisovateľa, meno priezvisko a podpis overovateľa Zápisu, program rokovania a prezenčná listina.
 - b) Zápis obsahuje stručný opis prerokovania jednotlivých bodov programu rokovania.
 - c) V Zápise sú formou uznesení uvedené závery prijaté k jednotlivým prerokovaným bodom programu rokovania Komisie s uvedením výsledkov hlasovania
 - d) Zápis sa najneskôr do piatich dní od konania zasadnutia Komisie doručuje (elektronicky) Predsedovi a ostatným členom Komisie, prípadne aj ďalším osobám podľa rozhodnutia Predsedu Komisie
 - e) Pri elektronickom prerokovaní veci Komisiou sa na vypracovanie Zápisu použijú ustanovenia tohto bodu primerane

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

6.1. Záverečné a spoločné ustanovenia

- 1) Ustanovenia Štatútu alebo ich časti, ktoré sa dostanú do zásadného rozporu so Stanovami alebo Organizačným poriadkom sú neplatné.
- 2) Štatút a jeho prípadné zmeny podliehajú schváleniu PR.
- 3) Návrh na zmenu Štatútu predkladá na zasadnutí PR Predseda komisie
- 4) Pri každej zmene Štatútu sa spracuje nové úplné znenie Štatútu, ktoré bude schválené a následne zverejnené na internetovej stránke SFKaBU.
- 5) Schválené úplné znenie Štatútu bude podpísané prezidentskou radou.
- 6) Štatút nadobudne účinnosť dňom schválenia PR

Štatút Trénersko - metodickej Komisie bol schválený na zasadnutí PR SFKaBU konanom v Bratislave, dňa 7.2.2024

Dátum:

.....

.....