

## Administrace rozpisů MČR, MZ a seriálů

### Rozdělení odpovědnosti:

Sekretariát: odpovídá za celý postup administrace rozpisu (příjem rozpisu od OC, jeho předání členovi VV pověřenému kontrolou správnosti rozpisu a manažerovi, zveřejnění rozpisu)

Pověřený člen VV: odpovídá za kontrolu věcné správnosti rozpisu soutěží

Manažer: poradní hlas, spolupracuje s pořadatelem na tvorbě rozpisu a provádí jeho primární kontrolu

### Postup administrace:

1. OC zašle v elektronické podobě rozpis na sekretariát ČJF.
2. Sekretariát rozpis předá v písemné podobě pověřenému členu VV a manažerovi.
3. Pověřený člen VV provede kontrolu rozpisu.
  - a) Pokud rozpis neobsahuje chyby, pověřený člen VV ho podepíše a podepsaný originál u sebe uschová.
  - b) Pokud rozpis obsahuje drobné chyby, pověřený člen VV ho dle vlastního uvážení podepíše a podepsaný originál u sebe uschová. Sekretariát na základě kopie originálu s uvedenými drobnými změnami provede změny v elektronickém rozpisu a takto opravený rozpis zašle zpět OC.
  - c) Pokud rozpis obsahuje hrubé nedostatky, pověřený člen VV provede opravy a seznámí s nedostatky OC. OC zašle na sekretariát v elektronické podobě opravenou verzi rozpisu. Tu sekretariát přepošle ke kontrole a podpisu pověřenému členu VV.

### Zveřejnění rozpisu

Po schválení bude rozpis zveřejněn na webových stránkách ČJF a uveden jako schválený v zápise ze zasedání VV.

### Termíny

Zaslání rozpisů MČR a seriálů: min. 8 týdnů před závody

Zaslání rozpisů MZ: řídí se kategorií a úrovně závodů dle požadavků FEI

Ing. F. Lomský, 24. 10. 2006