



ORGANIZAČNÁ SMERNICA

Slovenskej lukostreleckej asociácie 3D

RIADIACI DOKUMENT			Dostupnosť: Interný dokument
SLOVENSKEJ LUKOSTRELECKEJ ASOCIÁCIE 3D			Hierarchická úroveň: 2/3
Verzia	Spracoval	Dátum vydania	Zmeny
1.0	Dušan Franců	15.1.2016	Zladenie s ostatnými smernicami



Obsah

1. Účel dokumentu	3
2. Riadiaca dokumentácia.....	3
3. Ako pracuje predsedníctvo.....	4
4. Podnety a návrhy členov pre predsedníctvo	5
5. Riešenie sporov	5
6. Organizovanie športových podujatí	6
7. Vedenie dokumentácie SLA3D	7
8. Vystavovanie licencií	8
9. Schválenie	8



1. Účel dokumentu

Účelom tohto dokumentu je stanovenie pravidiel a postupov efektívnej spolupráce, prijímania rozhodnutí, riešenia problémov a sporov vo vnútri SLA3D a vedenia jej administratívy.

Každá téma, každý návrh hodný rozhodnutia, každý problém hodný riešenia, musí mať v SLA3D priradenú zodpovednú osobu. Relevantný orgán alebo osoba zodpovedá za vykonanie potrebných rozhodnutí v primeranom čase.

2. Riadiaca dokumentácia

2.1. Hierarchia

V záujme transparentnosti, zrozumiteľnosti a efektívnosti plnenia poslania SLA3D v zmysle stanov, sa SLA3D riadi sadou riadiacich dokumentov v nasledovnej hierarchickej štruktúre:

Úroveň 1: stanovy SLA3D, o ktoré sa opierajú všetky ďalšie dokumenty. Ich zmeny schvaľuje výhradne členská schôdza SLA3D.

Úroveň 2: Smernice upravujúce jednotlivé oblasti činností (Hospodárska, Bezpečnostná, Súťažný poriadok, Organizačná a ďalšie). Smernice vydáva predsedníctvo SLA3D.

Zmluvy SLA3D s inými entitami, ktorými SLA3D prijíma isté záväzky.

Úroveň 3: Vykonávacie pokyny spravidla upravujú podrobnosti týkajúce sa jednorazových, alebo krátkodobých činností. Vydáva ich buď predsedníctvo SLA3D, alebo v naliehavých prípadoch príslušná komisia s dodatočným vzatím na vedomie predsedníctvom.

2.2. Verzie dokumentov

Verzie dokumentov sa označujú dvoma číslami vo formáte „vX.Y“:

Prvé číslo (X) označuje verziu z hľadiska obsahu a jeho zásadných zmien

Druhé číslo (Y) označuje verziu z hľadiska formálnych zmien a doplnkov bez dopadu na doterajší obsah.

2.3. Zostavovanie a údržba riadiacej dokumentácie

Návrhy riadiacich dokumentov a ich zmien spracúvajú príslušné komisie, spravidla v spolupráci s organizačnou komisiou, ktorá zabezpečuje konzistentnosť riadiacej dokumentácie ako celku a formálnu správnosť dokumentov. Organizačná komisia spravidla konzultuje štruktúru dokumentu, jeho zasadenie do sústavy riadiacej dokumentácie a zabezpečuje spracovanie dokumentu do finálnej podoby.



3. Ako pracuje predsedníctvo

Predseda prijíma kolektívne rozhodnutia na svojich rokovaníach, ktoré majú formu osobných stretnutí, alebo telekonferencií.

Predseda zo svojich rokovaní vyhotovuje zápisnice, ktoré sprístupňuje členom SLA3D spravidla v lehote jedného týždňa.

3.1. Plánované a mimoriadne rokovania

Plánované rokovania sa uskutočňujú podľa plánu práce predsedníctva schváleného spravidla na jeden rok dopredu. Plán rokovaní zostavuje predseda organizačnej komisie.

V prípade naliehavej potreby môže ktorýkoľvek člen predsedníctva navrhnúť predsedovi zvolanie **mimoriadneho rokovania** predsedníctva. Na jeho pokyn predseda organizačnej komisie volá mimoriadne rokovanie predsedníctva.

3.2. Program rokovania predsedníctva

Program rokovaní predsedníctva zostavuje spravidla predseda organizačnej komisie. Pri plánovaných rokovaníach vychádza pri zostavovaní programu z plánu práce predsedníctva.

Členovia predsedníctva navrhujú ďalšie body programu rokovaní predsedníctva podľa vlastného uváženia a potreby ich zapísaním do programu príslušného rokovania a sprístupnením vstupov (podkladov).

Plánované body obvykle vychádzajú

- z plánu práce predsedníctva
- z úloh z predošlých rokovaní predsedníctva.

Ide spravidla o

- návrhy na schválenie dokumentov spracovaných jednotlivými komisiami
- návrhy rozhodnutí a uznesení predsedníctva k udalostiam, otázkam, žiadostiam a pod.

Členovia predsedníctva predkladajú plánované body na rokovanie spravidla jeden týždeň pred rokovaním **sprístupnením písomných vstupov** ostatným členom predsedníctva v úložisku dokumentov predsedníctva. Táto lehota slúži na zabezpečenie kvalitnej prípravy všetkých členov predsedníctva na rokovanie, prípadne na konzultáciu predložených návrhov v nepríslušných komisiách.

Naliehavé body sú také, ktoré si vyžiadali neočakávané udalosti, vyžadujúce si rýchlu reakciu predsedníctva. Môžu byť predložené kedykoľvek a môžu byť dôvodom na zvolanie mimoriadneho, spravidla telekonferenčného rokovania predsedníctva.

Súčasťou návrhu naliehavého bodu programu musí byť odôvodnenie naliehavosti.

3.3. Vstupy, podklady a návrhy na rokovanie predsedníctva

Vstupmi (podkladmi) pre rokovanie predsedníctva pri plánovaných aj naliehavých bodoch sú:

- Dokument predkladaný na schválenie
- Návrh uznesenia

Navrhovateľ ho predkladá v písomnej forme sprístupnením v úložisku dokumentov predsedníctva a e-mailovou notifikáciou všetkých členov predsedníctva.



Lehota predkladania:

Plánované body programu: 7 dní pred rokovaním

Naliehavé body programu: Nie je určená, platí teda „čo najskôr“.

4. Podnety a návrhy členov pre predsedníctvo

Ktorýkoľvek člen môže predsedníctvo osloviť s podnetom, návrhom či žiadosťou a to písomne. Buď prostredníctvom niektorého z členov predsedníctva, alebo prostredníctvom e-mailovej adresy predsednictvo@archery3D.sk. Za prijatie a ďalšie spracovanie zodpovedá predseda komunikačnej komisie (Komunikačná smernica, čl. 5).

Podnet bude prerokovaný najneskôr na prvom rokovaní predsedníctva, ktoré sa uskutoční viac ako 7 dní od prijatia podnetu. Na rokovanie predsedníctva ho predloží buď predseda komisie, ktorej oblasti sa podnet najviac týka, s odporúčaným uznesením, alebo predseda organizačnej komisie.

5. Riešenie sporov

V prípade vzniku sporov medzi členmi SLA3D, prípadne klubmi SLA3D môžu sa strany sporu obrátiť na predsedníctvo so žiadosťou o riešenie tohto sporu a to písomne vyplnením žiadosti podľa predlohy (príloha č. 1 tejto smernice) každou stranou zvlášť, kvôli zaznamenaniu rozdielnych pohľadov na spor.

Predsedníctvo prostredníctvom povereného člena vyvinie úsilie spor vyriešiť. Predsedníctvo nevydáva záväzný rozsudok, ale poskytuje:

1. mediálnu podporu stranám sporu, opierajúc sa o mandát členov a klubov združených v SLA3D.
2. výklad stanov a iných relevantných dokumentov k bežiacemu sporu a možných dôsledkov sporu.

Poverený člen predsedníctva vykoná spravidla nasledovné kroky a každý písomne zdokumentuje:

1. Podrobné oboznámenie sa so stanoviskami všetkých strán sporu.
2. Presné pomenovanie predmetu sporu a jeho odsúhlasenie všetkými stranami sporu
3. Posúdenie predmetu sporu, stanovísk a návrhov všetkých strán z hľadiska stanov a ďalších riadiacich dokumentov SLA3D.
4. Návrh riešenia sporu
5. Stanovisko strán sporu k predloženému návrhu (súhlas, nesúhlas, výhrady), na základe ktorého nasleduje buď krok 6, alebo návrat k niektorému z predošlých krokov.
6. Záverečné stanovisko predsedníctva
7. Správa o ukončení riešenia sporu

Poverený člen predsedníctva vedie o celom riešení sporu dokumentáciu, ktorú následne zkompletizuje a pripojí ako prílohu ku správe o ukončení riešenia sporu.



6. Organizovanie športových podujatí

SLA3D v zmysle svojho poslania organizuje a podporuje športové podujatia zamerané na 3D lukostreľbu. Ide najmä o preteky, sústredenia a propagačné podujatia. SLA3D spravidla nevystupuje ako jediný, ani hlavný organizátor, ale pôsobí ako spoluorganizátor, alebo poskytuje záštitu.

6.1. Podujatia spoluorganizované SLA3D

SLA3D 3D spoluorganizuje:

1. Súťaže v zmysle Súťažného poriadku SLA3D.
2. Celoslovenské sústredenia a iné výcvikové podujatia pre športovcov
3. Kurzy a iné metodické podujatia.

SLA3D spravidla deleguje úlohu hlavného organizátora na niektorý z klubov, ktoré o túto úlohu prejavia záujem. Pre každé podujatie predsedníctvo vypíše podmienky, ktoré musí organizátor splniť, aby bolo organizovanie podujatia zverené.

Ide vždy o písomný záväzok riaditeľa súťaže dodržať súťažný poriadok, bezpečnostnú smernicu SLA3D a ďalšie štandardy stanovené predsedníctvom pre dané podujatie.

SLA3D vystupuje ako spoluorganizátor s jasne vymedzenou zodpovednosťou a pôsobnosťou, ktorá vždy zahŕňa

1. Kontrolu, vykonávanú nominovaným športovým komisárom
2. Propagáciu minimálne zverejnením termínu a propozícií (rozpisu) pretekov na internetovej stránke SLA3D.

V hlavičke propozícií súťaže bude uvedená nasledovná formulácia:

„Súťaž spoluusporadúva Slovenská lukostrelecká asociácia 3D a je organizovaná podľa jej bezpečnostných, športových a organizačných štandardov.“

6.2. Podujatia uskutočňované pod záštitou SLA3D

Nad podujatiami, ktoré usporadúvajú kluby registrované v SLA3D bez spoluúčasti SLA3D, akými sú typicky „klubové súťaže“, môže SLA3D prevziať záštitu. Organizátor musí splniť nasledovné podmienky:

1. Byť platne registrovaným klubom SLA3D
2. Predseda klubu sa musí písomne zaviazat dodržať bezpečnostnú smernicu SLA3D
3. Predseda klubu sa musí písomne zaviazat dodržať súťažný poriadok SLA3D a platné pravidlá SLA3D, alebo musí predložiť predsedníctvu na schválenie vlastné pravidlá a propozície súťaže.

V prípade splnenia týchto podmienok SLA3D zverejní na svojej internetovej stránke termín propozície (rozpis) pretekov, v ktorom bude uvedené:

„Súťaž sa koná pod záštitou Slovenskej lukostreleckej asociácie 3D a je organizovaná podľa jej bezpečnostných, športových a organizačných štandardov.“



6.3. Vymedzenie zodpovednosti SLA3D

SLA3D na svojej internetovej stránke zverejňuje termíny súťaží, ktoré spoluorganizuje alebo zaštituje, alebo termíny medzinárodných súťaží organizácií, ktorých je členom alebo má s nimi zmluvný vzťah.

V hlavičke kalendára je uvedená formulácia:

„Súťaže uvedené v tomto kalendári sú organizované podľa bezpečnostných, športových a organizačných štandardov Slovenskej lukostreleckej asociácie 3D, v prípade zahraničných súťaží podľa štandardov takejto lukostreleckej organizácie.

Za bezpečnosť a organizáciu súťaží, ktoré nie sú uvedené v tomto kalendári, nenesie Slovenská lukostrelecká asociácia 3D nijakú zodpovednosť.“

7. Vedenie dokumentácie SLA3D

Za vedenie dokumentácie SLA3D zodpovedá predseda SLA3D, ktorý ho však môže delegovať, spravidla na predsedu organizačnej komisie.

Kvalita vedenia dokumentácie, najmä jej kompletnosť, dostupnosť a dôveryhodnosť môže byť predmetom revízie vykonanej revízorom združenia.

7.1. Dokumentácia z hľadiska obsahu

Riadiacou dokumentáciou rozumieme dokumenty popísané v článku 2 Organizačnej smernice. Táto dokumentácia musí byť kompletne dostupná členskej základni v elektronickej forme.

Hospodárska dokumentácia je vedená hospodárskou komisiou v zmysle stanov a hospodárskej smernice.

Dokumentácia členskej základne zahŕňa prihlášky členov SLA3D, záznamy o ich schválení a vydaní licencií a takisto dokumentáciu o registrovaní klubov (žiadosti a sprievodné dokumenty k nim, rozhodnutia o registrácii, podpísané bezpečnostné smernice, súhlasy so spracovaním osobných údajov atď.).

Dokumentáciu členskej základne vedie hospodárska komisia.

Táto dokumentácia sa nezverejňuje ani interne, slúži ako podklad pre získanie konkrétnych informácií – napríklad o stave členskej základne pri žiadostiach o dotácie, o mandátoch účastníkov členskej schôdze a pod.

Pracovnou dokumentáciou rozumieme dokumenty v stave návrhov, podporné a vysvetľujúce dokumenty, neraz zo zdrojov mimo SLA3D, ktoré nie sú záväzné pre SLA3D. Táto dokumentácia je vedená v úložisku dát predsedníctva SLA3D a spravujú ju jednotliví členovia predsedníctva podľa oblasti pôsobnosti (po jednotlivých komisiách). Táto dokumentácia nie je záväzná, slúži iba ako nástroj.

7.2. Dokumentácia z hľadiska formy

Dokumentácia v elektronickej forme slúži na pracovné účely, nemá však váhu originálu, nakoľko SLA3D nedisponuje možnosťami dôveryhodného archívovania elektronických dokumentov. Môže byť prístupná členom SLA3D prostredníctvom internetu s ohľadom na účel jej využívania z hľadiska efektívnosti, na druhej strane aj bezpečnosti.



Dokumentácia v elektronickej forme sa pravidelne, najmenej štvrtročne, zálohuje tak, aby bola uložená na dvoch geograficky rôznych miestach.

Dokumentácia v papierovej forme slúži najmä na preukazovanie legitimity jej obsahu. Každý dokument musí byť opatrený podpismi príslušných, zodpovedných osôb.

Dokumentácia v papierovej forme je uložená na bezpečnom mieste a je sprístupňovaná na základe súhlasu predsedu SLA3D iba v odôvodnených prípadoch, kedy elektronická forma dokumentov nepostačuje. Z papierových dokumentov, ktorých originál bol vyhotovený iba v písomnej forme a u ktorých sa predpokladá opakovaná potreba ich používania (napríklad zmluvy), sa vyhotovujú scannovaním elektronické kópie a ukladajú sa v úložisku elektronickej dokumentácie.

7.3. Dokumentácia z hľadiska dostupnosti

Každý dokument musí byť označený stupňom dostupnosti (v zásade reprezentuje to isté čo stupeň utajenia) a každý člen SLA3D je povinný s ním narábať podľa nasledovných pravidiel:

Verejný – je možné bez obmedzení ho sprístupniť verejnosti, prípadne aj šíriť či dokonca použiť na propagáciu.

Interný – je určený a prístupný všetkým členom SLA3D prostredníctvom interných komunikačných kanálov. Akékoľvek vyjadrovanie k nemu mimo SLA3D môže poskytovať výhradne predsedníctvo SLA3D.

Dôverný – je vydaný len pre vymenovanú skupinu adresátov. Každý z nich zodpovedá za jeho ochranu pred únikom mimo túto skupinu.

8. Vystavovanie licencií

Licencia je oprávnenie zúčastňovať sa lukostreleckých pretekov usporadúvaných a spoluosporadúvaných Slovenskou lukostreleckou asociáciou 3D.

Licencia vydaná SLA3D oprávňuje jej držiteľa aj na pretekoch v zahraničí, usporadúvaných organizáciami, s ktorými má SLA3D uzatvorenú zmluvu.

Licencia má platnosť do konca kalendárneho roku, v ktorom bola vydaná.

Licenciu vydáva hospodárska komisia SLA3D bezplatne každému členovi SLA3D, ktorý

1. Poskytol SLA3D svoje aktuálne osobné a kontaktné údaje v rozsahu uvedenom prihláške do SLA3D – príloha č. 2
2. uhradil členský príspevok do SLA3D na daný kalendárny rok
3. Odovzdal SLA3D vyplnený a podpísaný súhlas so spracovaním osobných údajov – príloha č.3
4. Odovzdal SLA3D podpísané vyhlásenie o oboznámení sa s bezpečnostnou smernicou SLA3D a záväzok jej dodržiavania.

9. Schválenie

Táto smernica bola schválená predsedníctvom dňa 8. 1. 2016 a nadobúda účinnosť dňom 15. 1. 2016.



SLOVENSKÁ LUKOSTRELECKÁ ASOCIÁCIA 3D

Jozef Ďugel

Predseda Slovenskej lukostreleckej asociácie 3D

Dušan Franců

Člen predsedníctva, predseda organizačnej komisie

Zoznam príloh:

1. Predloha (formulár) žiadosti o riešenie vnútorného sporu v rámci SLA3D



SLA3D-ziadost o
riesenie sporu.doc

2. Prihláška člena SLA3D



SLA3D-prihlaska.doc

3. Súhlas so spracovaním osobných údajov

Samotný lukostrelec

Lukostrelec zastupovaný zákonným zástupcom (mladší ako 18 rokov)



SLA3D-suhlas_so_spr
acovanim_osobnych_uj



SLA3D-suhlas_zakonn
eho_zastupcu_so_spr

4. Vyhlásenie o oboznámení sa s bezpečnostnou smernicou

Samotný lukostrelec

Lukostrelec zastupovaný zákonným zástupcom (mladší ako 18 rokov)



SLA3D-bezpecnostne
_vyhlasenie_clen.doc



SLA3D-bezpecnostne
_vyhlasenie_zakonn_