



# ORGANIZAČNÁ SMERNICA

Slovenskej lukostreleckej asociácie 3D

RIADIACI DOKUMENT SLOVENSKEJ LUKOSTRELECKEJ ASOCIÁCIE 3D			Dostupnosť: Interný dokument
			Hierarchická úroveň: 2/3
Verzia	Spracoval	Dátum vydania	Zmeny
1.0	Dušan Franců	15.1.2016	Zladenie s ostatnými smernicami
2.0	Dušan Franců	5.3.2020	Aktualizácia



## Obsah

1. Účel dokumentu .....	3
2. Riadiaca dokumentácia.....	3
3. Ako pracuje predsedníctvo.....	3
4. Podnety a návrhy členov pre predsedníctvo .....	5
5. Riešenie sporov .....	5
6. Organizovanie športových podujatí .....	6
7. Vedenie dokumentácie SLA 3D .....	9
8. Vystavovanie licencií .....	10
9. Schválenie .....	11



## 1. Účel dokumentu

Účelom tohto dokumentu je stanovenie pravidiel a postupov efektívnej spolupráce, prijímania rozhodnutí, riešenia problémov a sporov vo vnútri SLA 3D a vedenia jej administratívy.

Každá téma, návrh alebo problém hodné riešenia, musí mať v SLA 3D pridelenú 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 SLA 3D v zmysle stanov, SLA 3D postupuje podľa platných riadiacich dokumentov v nasledovnej hierarchickej štruktúre:

**Úroveň 1: Stanovy SLA 3D**, o ktoré sa opierajú všetky ďalšie dokumenty. Ich zmeny schvaľuje výhradne členská schôdza SLA 3D.

**Úroveň 2: Smernice** upravujúce jednotlivé oblasti činností (Hospodárska, Bezpečnostná, Súťažný poriadok, Organizačná a ďalšie). Smernice vydáva predsedníctvo SLA 3D.

**Zmluvy** SLA 3D s inými subjektmi, ktorými SLA 3D prijíma isté záväzky.

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

### 2.2. Verzie dokumentov

**Verzie dokumentov** sa označujú dvoma číslami vo formáte „X.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 spracovávajú 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

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

Predsedníctvo zo svojich rokovaní vyhotovuje zápisnice, ktoré sprístupňuje členom SLA 3D spravidla v lehote jedného týždňa buď v pôvodnom znení, alebo formou súhrnnej správy s primeraným výkladom.



## 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:

- 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:

- dokumenty predkladané na schválenie,
- návrhy uznesenia.

Navrhovateľ ich 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 SLA 3D môže písomne osloviť predsedníctvo osloviť s podnetom, návrhom či žiadosťou. Môže tak spraviť buď prostredníctvom niektorého z členov predsedníctva, alebo prostredníctvom e-mailovej adresy [info@archery3D.sk](mailto:info@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, aj odporúčaným uznesením, alebo predseda organizačnej komisie.

## 5. Riešenie sporov

V prípade vzniku sporov medzi členmi SLA 3D, prípadne klubmi SLA 3D 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. mediáciu podporu stranám sporu, opierajúc sa o mandát členov a klubov združených v SLA 3D.
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 SLA 3D.
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 skompletizuje a pripojí ako prílohu ku správe o ukončení riešenia sporu.



## 6. Organizovanie športových podujatí

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

### 6.1. Podujatia v pôsobnosti SLA 3D

Za podujatia v pôsobnosti SLA 3D sa považujú tie podujatia, ktoré SLA 3D priamo organizuje, alebo spoluorganizuje:

1. Súťaže v zmysle Súťažného poriadku SLA 3D, typicky Slovenský pohár, Majstrovstvá Slovenskej republiky (MSR), Medzinárodné majstrovstvá Slovenskej republiky (MMSR).
2. Celoslovenské sústredenia a iné výcvikové podujatia pre športovcov
3. Kurzy a iné metodické podujatia.
4. Propagačné a spoločenské podujatia

Súťaže v pôsobnosti SLA 3D sa konajú podľa súťažného poriadku SLA 3D.

SLA 3D 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 mu bolo organizovanie podujatia zverené (dopravná prístupnosť, parkovanie, sociálne zariadenia, stravovanie, ubytovanie, prístrešky pri nepriazni počasia, zdravotné zabezpečenie a splnenie zákonných a administratívnych podmienok – typicky získanie potrebných povolení na organizovanie súťaží v 3D lukostreľbe).

Ide vždy o písomný záväzok organizátora súťaže dodržať súťažný poriadok, bezpečnostnú smernicu SLA 3D a ďalšie štandardy stanovené predsedníctvom SLA 3D pre dané podujatie.

SLA 3D vystupuje ako spoluorganizátor s jasne vymedzenou zodpovednosťou a úlohami, ktoré vždy zahŕňajú:

1. kontrolu, vykonávanú nominovaným športovým komisárom
2. Propagáciu pretekov minimálne zverejnením termínu a propozícií (rozpisu) pretekov na internetovej stránke SLA 3D.

V hlavičke propozícií súťaže v pôsobnosti SLA 3D bude uvedená nasledovná formulácia:

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

### 6.2. Podujatia uskutočňované pod záštitou SLA 3D

Nad podujatiami, ktoré organizujú členské kluby, alebo individuálni členovia SLA 3D, avšak bez spoluúčasti SLA 3D, akými sú typicky „klubové súťaže“, môže SLA 3D prevziať záštitu. Prevzatím záštity SLA 3D deklaruje, že takéto podujatie spĺňa bezpečnostné, organizačné a športové štandardy SLA 3D.



## SLOVENSKÁ LUKOSTRELECKÁ ASOCIÁCIA 3D

---

Organizátor môže požiadať o prevzatie záštity SLA 3D ak splňa nasledovné podmienky:

1. **Organizátor je členským klubom SLA 3D, alebo individuálnym členom SLA 3D.**
2. Organizátor – individuálny člen alebo predseda organizujúceho klubu musí:
  - a. písomne sa zaviazat' k dodržiavaniu Bezpečnostnej smernice SLA 3D, Organizačnej smernice SLA 3D a pravidiel platným pre súťaže v pôsobnosti SLA 3D (štandardné pravidlá podľa HDH IAA, WA, IFAA),
  - b. alebo predložit' predsedníctvu SLA 3D na schválenie vlastné pravidlá a propozície súťaže.
3. Organizátor preukáže primeranú úroveň materiálo-technického a organizačného zabezpečenia vhodného terénu, podmienky pre zázemie súťaží (bezpečnosť, dopravná prístupnosť, parkovanie, sociálne zariadenia, stravovanie, ubytovanie, prístrešky pri nepriazni počasia, zdravotné zabezpečenie) a splnenie administratívnych podmienok (získanie potrebných povolení na organizovanie súťaží v lukostrelbe).
4. Navrhovaný termín podujatia nekoliduje s termínom súťaže v pôsobnosti SLA 3D (Slovenský pohár a MSR, či MMSR).
5. Organizátor požiada o prevzatie záštity SLA 3D najneskôr 5 týždňov pred navrhovaným termínom konania podujatia vyplnením príslušného formuláru na zverejnenie súťaže zverejnenom na stránke: <http://archery3d.sk/riadiaca-dokumentacia>, pričom v ňom zverejní aj kontaktné údaje na organizátora: meno, priezvisko, email, telefón
6. Organizátor na súťaž zabezpečí: riaditeľa súťaže a hlavného rozhodcu. Tieto osoby musia byť zverejnené v propozíciách súťaže. Funkciu organizátora, riaditeľa súťaže a hlavného rozhodcu môže vykonávať tá istá osoba.
7. Hlavný rozhodca – dohliada na dodržiavanie stanovených pravidiel, rieši ich porušovanie primeranými opatreniami (upozornenie, vylúčenie zo súťaže) a rozhoduje v sporných situáciách. Rozhodnutie hlavného rozhodcu je pre súťažiacich záväzná, avšak po skončení súťaže môžu proti nemu podať protest. Hlavný rozhodca nemôže byť súčasne súťažiacim.
8. Riaditeľ súťaže - Za priebeh súťaže (poriadok, bezpečnosť, športovú a spoločenskú úroveň) zodpovedá organizátor na čele s riaditeľom súťaže. Účastníci podujatia (súťažiaci, sprievod, hostia, diváci,...) sú povinní rešpektovať pokyny organizátora a riadiť sa nimi. Riaditeľ súťaže nemôže byť súčasne súťažiacim.

Prevzatie záštity SLA 3D potvrdí zverejnením termínu a rozpisu (propozícií) súťaže v kalendári podujatí na internetových stránkach SLA 3D, v ktorom bude uvedené:

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

SLA 3D môže odmietnuť prevziať záštitu nad podujatím ak existujú dôvodné pochybnosti o splnení podmienok uvedených v prvom odstavci tohto článku. Typicky sú to prípady, kedy



## SLOVENSKÁ LUKOSTRELECKÁ ASOCIÁCIA 3D

---

1. z predložených podkladov (rozpis, pravidlá, a pod.) nevyplýva jasný zámer, že podujatie bude spĺňať bezpečnostné, organizačné a športové štandardy SLA 3D.
2. organizátor v minulosti podmienky porušil a ním organizované podujatie pod záštitou SLA 3D nespĺňalo bezpečnostné, organizačné a športové štandardy SLA 3D.

Predsedníctvo SLA 3D má právo vyslať na súťaž, nad ktorou SLA 3D prevzala záštitu, technického delegáta za účelom podania správy o športovej, organizačnej a bezpečnostnej úrovni súťaže. Organizátor je povinný poskytnúť mu súčinnosť.

### 6.3. Kalendár súťaží

6.3.1. Kalendár súťaží zostavuje predsedníctvo SLA 3D, pričom za kalendár zodpovedá predseda SLA 3D.

6.3.2. Do kalendára súťaží SLA 3D sa zaraďujú:

1. Všetky súťaže **v pôsobnosti SLA 3D** a to najneskôr do konca predošlého roku.
2. Súťaže **pod záštitou SLA 3D**
3. **Vybrané súťaže organizované zahraničnými športovými zväzmi alebo klubmi**, pokiaľ na nich je pravdepodobná účasť strelcov – členov SLA 3D.

Iné súťaže sa do kalendára súťaží SLA 3D nezaraďujú.

6.3.3. Kalendár súťaží v pôsobnosti SLA 3D v danom roku zverejňuje predsedníctvo SLA 3D najneskôr do konca predošlého roka.

6.3.4. V hlavičke kalendára je uvedená formulácia:

„Súťaže uvedené v tomto kalendári sú organizované v súlade s bezpečnostnými, športovými a organizačnými štandardmi Slovenskej lukostreleckej asociácie 3D, prípadne pri zahraničných súťažiach podľa štandardov tamojšej lukostreleckej organizácie.

Za bezpečnosť a organizáciu súťaží uvedených v tomto kalendári nesú zodpovednosť organizátori uvedení v rozpisoch súťaží.“

## 7. Vedenie dokumentácie SLA 3D

Za vedenie dokumentácie SLA 3D zodpovedá predseda SLA 3D, ktorý ho však môže delegovať, spravidla na predsedu organizačnej komisie.

Dokumentácia SLA 3D je vedená v súlade so zákonmi, ktoré sa SLA 3D priamo týkajú a to najmä Zákon o združovaní občanov 83/1990 Zb. a Zákon o športe 440/2015 Z.z. v znení neskorších predpisov.





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

## 7.1. Dokumentácia z hľadiska obsahu

**Riadiacou dokumentáciou** sa rozumejú 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 SLA 3D, záznamy o ich schválení a vydaní licencií a takisto dokumentáciu o registrovaní klubov (žiadosti a k nim patriace 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** sa rozumejú dokumenty v stave návrhov, podporné a vysvetľujúce dokumenty, neraz zo zdrojov mimo SLA 3D, ktoré nie sú záväzné pre SLA 3D. Táto dokumentácia je vedená v úložisku dát predsedníctva SLA 3D 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 SLA 3D nedisponuje možnosťami dôveryhodného archivovania elektronických dokumentov. Môže byť sprístupnená členom SLA 3D 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 legitimacy 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 SLA 3D 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 skenovaním vyhotovujú 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 SLA 3D 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 SLA 3D prostredníctvom interných komunikačných kanálov. Akékoľvek vyjadrovanie k nemu mimo SLA 3D môže poskytovať výhradne predsedníctvo SLA 3D.

**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 organizovaných a spoluorganizovaných Slovenskou lukostreleckou asociáciou 3D.

Licencia vydaná SLA 3D oprávňuje jej držiteľa sa zúčastňovať aj na pretekoch v zahraničí, organizovaných organizáciami, s ktorými má SLA 3D uzatvorenú zmluvu.

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

Licenciu vydáva hospodárska komisia SLA 3D bezplatne každému členovi SLA 3D, ktorý

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



## 9. Schválenie

Táto smernica bola schválená predsedníctvom dňa 5. 3. 2020 a nadobúda účinnosť dňom 5. 3. 2020

---

Peter Málek

Predseda Slovenskej lukostreleckej asociácie 3D

---

Dušan Franců

Člen predsedníctva, predseda organizačnej komisie

### Zoznam príloh:

1. Predloha (formulár) žiadosti o riešenie vnútorného sporu v rámci SLA 3D:

<http://archery3d.sk/riadiaca-dokumentacia>

2. Prihláška člena SLA 3D – používa sa elektronická prihláška na [www.archery3d.sk](http://www.archery3d.sk)

3. Súhlas so spracovaním osobných údajov

<http://archery3d.sk/ako-ziskat-licenciu-sla3d>

4. Vyhlásenie o oboznámení sa s bezpečnostnou smernicou

<http://archery3d.sk/ako-ziskat-licenciu-sla3d>