

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
3.0.	Dušan Franců	9.2.2024	Aktualizácia

Obsah

1. Účel dokumentu	3
2. Riadiaca dokumentácia	3
3. Predsedníctvo	3
4. Odborné komisie	5
5. Ďalší funkcionári	8
6. Podnety a návrhy členov pre predsedníctvo	8
7. Riešenie sporov	9
8. Organizovanie športových podujatí	9
9. Vedenie dokumentácie SLA 3D	12
10. Vystavovanie licencií	14
9. Schválenie	14

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. Predsedníctvo

Predsedníctvo je najvyšší orgán SLA 3D v období medzi členskými schôdzami a v zmysle stanov sú jeho členovia volení priamo delegátmi členskej schôdze.

Predsedníctvo prijíma kolektívne rozhodnutia na svojich rokovaniach, ktoré majú formu osobných stretnutí, alebo **online** konferencií.

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 zvolá mimoriadne rokovanie predsedníctva.

3.2. Program rokovania predsedníctva

Program rokovaní predsedníctva zostavuje spravidla predseda organizačnej komisie. Pri plánovaných rokovaniach 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 **online** 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. Odborné komisie

Odborné komisie sú poradnými orgánmi predsedníctva. Zriaďuje a ruší ich predsedníctvo SLA 3D svojím uznesením.

Členov odborných komisií menuje predsedníctvo. Členom komisie môže byť každý člen SLA 3D a v odôvodnených prípadoch môže byť jej členom aj nečlen SLA 3D. V tomto prípade musí byť v uznesení o jeho vymenovaní uvedený dôvod.

Odborná komisia vykonáva svoju činnosť v medziach kompetencií delegovaných predsedníctvom. Spravidla pripravuje návrhy pre predsedníctvo, ktoré o nich následne rozhodne. Na základe poverenia odborné komisie vo vymedzených oblastiach konajú. Táto smernica počíta s činnosťou organizačnej, komunikačnej, hospodárskej a technickej komisie, avšak predsedníctvo môže menovať, alebo zrušiť komisie podľa vlastného uváženia.

Nižšie uvedené kompetencie jednotlivých komisií majú charakter odporúčania a predsedníctvo ich môže zmeniť.

Organizačná komisia:

- Rokovací poriadok predsedníctva
- Riadiaca dokumentácia – štruktúra, aktuálnosť, konzistentnosť, archivovanie verzií, udržiavanie pracovných verzií (v editovateľnom formáte), zverejňovanie. Dokumenty, ktorých obsah pripravuje iná komisia (napríklad hospodárska smernica) organizačná komisia skontroluje a prípadne upraví tak, aby v nich bola správna terminológia, aby boli platné odkazy na iné dokumenty, aby formulácie v nich boli jasné a jednoznačné.
- Vedenie dokumentácia podľa článku 9 tejto smernice.
Zabezpečenie a správa úložiska dokumentov SLA 3D, identifikácia platných dokumentov od archívnych, archivácia zápisov, záznamov a iných dokumentov, pravidelná kontrola ich ukladania a označovania.
- Súlad riadiacej dokumentácie so zákonmi vzťahujúcimi sa k činnosti SLA 3D (najmä Zákon 83/1990 o združovaní občanov, Zákon 440/2015 Z.z. o športe, Zákon 190/2013 Z.z. o strelných zbraniach a strelive, Zákon č. 274/2009 Z.z. o poľovníctve, Zákon 1/2014 Z.z. o organizovaní verejných športových podujatí).

- Príprava výročnej členskej schôdze pri dodržaní stanov SLA 3D, vrátane návrhu rokovacieho poriadku členskej schôdze.

Komunikačná komisia:

- Správa webového portálu SLA 3D – zabezpečenie jeho funkcionalít a štruktúry, zabezpečenie aktuálneho a korektného obsahu
- Vytvorenie a udržiavanie vnútorných komunikačných kanálov SLA 3D – e-mailové a chatové skupiny.
- Propagácia činnosti SLA 3D prostredníctvom vlastných kanálov a prostredníctvom verejne dostupných médií.
- Vytváranie a správa reklamného priestoru SLA 3D na účely jeho poskytovania sponzorom (web SLA 3D, propagačné videá, tlačené letáky, dresy a pod.)
- Organizovanie propagačných akcií, prípadne jeho delegovanie na členské kluby, alebo spolu organizovanie s inými organizáciami.

Hospodárska komisia

- Spravovanie financií a hmotného majetku SLA 3D
- Vedenie účtovníctva SLA 3D
- Príprava žiadostí o dotácie a vyúčtovanie pridelených dotácií
- Uzatváranie zmlúv so sponzormi a plnenie ich podmienok (napr. reklama v rámci komunikačných kanálov SLA 3D)
- Príprava rozpočtu SLA 3D na schválenie členskou schôdzou SLA 3D
- Príprava správy o hospodárení na schválenie členskou schôdzou SLA 3D
- Vedenie registra členov SLA 3D vrátane pridelenia členských identifikátorov (čísiel licencií).
- Aktualizácia údajov v registri fyzických osôb v športe (RFOŠ) a v registri právnických osôb v športe (RPOŠ).

Technická komisia

- Príprava a aktualizácia pravidiel pre súťaže v pôsobnosti SLA 3D – spravidla štandardných medzinárodných pravidiel s národnými úpravami
- Príprava a aktualizácia súťažného poriadku SLA 3D
- Zastupovanie SLA 3D v orgánoch medzinárodných organizácií, v ktorých je SLA 3D členom.

- Vytváranie a udržiavanie užitočných vzťahov s inými športovými organizáciami (napr. s lukostreleckými asociáciami susedných štátov, usporadúvanie cezhraničných súťažných sérií a pod.)
- Vedenie registra rozhodcov (kedy získali/obnovili kvalifikáciu) na ktorých súťažiach vykonávali funkciu hlavného resp. pomocného rozhodcu, ďalšie údaje o výkone ich funkcie zo zápisov o priebehu súťaže (napr. udelené sankcie) a zo správ technických delegátov.
- Vzdelávanie a preskúšavanie rozhodcov pre súťaže v pôsobnosti SLA 3D, vedenie registra rozhodcov.
- Menovanie a inštruovanie technických delegátov na súťaže v pôsobnosti SLA 3D, získavanie informácií od nich.
- Zostavovanie kalendára súťaží spoluorganizovaných SLA 3D a jeho koordinácia s ostatnými súťažami v pôsobnosti SLA 3D.
- Výber spolu organizátorských klubov pre súťaže spoluorganizované SLA 3D podľa odôvodnených a vopred poskytnutých kritérií.
- Sledovanie a hodnotenie kvality súťaží v pôsobnosti SLA 3D, prijímanie primeraných opatrení na zabezpečenie vysokej športovej, bezpečnostnej a organizačnej úrovne.
- Spracúvanie Zápisov o priebehu súťaže vypracovaných hlavnými rozhodcami a prijímanie opatrení na ich základe (napr. pri opakovaných priestupkoch strelcov)
- V prípade odvolania sa súťažiaceho, ktorému bol pri súťaži zamietnutý protest, na predsedníctvo, technická komisia daný prípad vyšetrí a prípravy pre predsedníctvo návrh stanoviska.

Metodická komisia

Spracúvanie výsledkov súťaží v pôsobnosti SLA 3D

Udržiavanie a aktualizácia pravidiel rankingu strelcov (smernica o prideľovaní výkonnostných tried) podľa dosahovaných výsledkov na súťažiach v pôsobnosti SLA 3D s cieľom zvyšovať motiváciu strelcov dosahovať lepšie výsledky.

Metodická podpora členských klubov – zabezpečovanie metodických materiálov, organizovanie workshopov pre inštruktorov a trénerov, zabezpečovanie možnosti absolvovania trénerskej kvalifikácie podľa Zákona o športe.

Riadenie Centra talentovanej mládeže (CTM), stanovovanie cieľov a sledovanie ich dosahovania, dohľad nad činnosťou, personálne zabezpečenie.

5. Další funkcionáři

5.1. Rozhodcova

SLA 3D zabezpečuje pre športové podujatia vo svojej pôsobnosti rozhodcov so zodpovedajúcou kvalifikáciou. Táto kvalifikácia zahŕňa

- Znalosť pravidiel súťaží v pôsobnosti SLA 3D
- Zručnosť v uplatňovaní kompetencií rozhodcu – najmä komunikačné zručnosti, asertivita

Prípravu rozhodcov a ich preskúšanie zabezpečuje na základe poverenia predsedníctvom spravidla technická komisia. Na jej návrh predsedníctvo vydáva rozhodcom osvedčenie o spôsobilosti vykonávať funkciu rozhodcu a to na ohraničené obdobie. Spravidla je to obdobie 24 mesiacov, avšak predsedníctvo môže jeho dĺžku zmeniť.

Funkcie hlavného rozhodcu a pomocných rozhodcov na súťažiach v pôsobnosti SLA 3D musia vykonávať rozhodcovia s osvedčením rozhodcu SLA 3D.

5.2. Technickí delegáti

Technických delegátov na súťaže v pôsobnosti SLA 3D a pod záštitou SLA 3D poveruje spravidla technická komisia spomedzi strelcov s vysokou frekvenciou účasti na súťažiach s predpokladmi komplexného a objektívneho pozorovania priebehu súťaže.

Úlohou technického delegáta je pozorovať priebeh súťaže podľa osnovy, ktorú mu poskytne technická komisia. Po súťaži technický delegát zašle svoju správu technickej komisii SLA 3D.

Technická komisia zabezpečí inštruktáž technických delegátov, spravidla pred začiatkom sezóny, za účelom zladenia pohľadov technických delegátov na jednotlivé oblasti diania počas súťaže. Tým sa zníži vplyv rozdielu subjektívnych pohľadov jednotlivých technických delegátov.

Technický delegát je poverený na obdobie jednej sezóny, teda jedného kalendárneho roku.

Technický delegát sa môže svojho poverenia vzdať aj počas sezóny a to písomne predsedovi SLA 3D, alebo predsedovi technickej komisie. Technická komisia môže na zvyšok sezóny menovať ďalšieho technického delegáta.

6. 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. 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.

7. 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.

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

1. mediačnú 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, stanovisk 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.

8. 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.

8.1. 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 technickým delegátom
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.“

8.2. 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.

Organizátor môže požiadať o prevzatie záštity SLA 3D ak spĺňa 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),

SLOVENSKÁ LUKOSTRELECKÁ ASOCIÁCIA 3D

- b. alebo predložiť predsedníctvu SLA 3D na schválenie vlastné pravidlá a propozície súťaže.
3. Organizátor preukáže primeranú úroveň materiálno-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 záväzné, avšak po skončení súťaže môžu proti nemu podať protest. Hlavný rozhodca nemôže byť súčasne súťažiacim. Ak ide o súťaž zaradenú medzi súťaže, na ktorých môžu strelci získať v rámci SLA 3D výkonnostnú triedu, hlavný rozhodca musí mať osvedčenie rozhodcu SLA 3D.
 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 uvedený:

„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

1. z predložených podkladov (rozpis, pravidlá, a pod.) nevyplýva jasný zámer, že podujatie bude spĺňať bezpečnostné, organizačné a športové štandardy SLA 3D.

SLOVENSKÁ LUKOSTRELECKÁ ASOCIÁCIA 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.

8.3. Kalendár súťaží

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

8.3.2. 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.

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

8.3.4. 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 tamtojšej lukostreleckej organizácie.

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

9. 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.

9.1. 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.

9.2. 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 štvrťročne, 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.

9.3. 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.

SLOVENSKÁ LUKOSTRELECKÁ ASOCIÁCIA 3D

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.

10. 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 15.2.2024 a nadobúda účinnosť dňom 16.02.2024

Slovenská lukostrelecká
asociácia 3D
925 71 Tmavec nad Váhom 1040
IČO: 36075809, DIČ: 2021965418

Jana Harabinová

Predseda Slovenskej lukostreleckej asociácie 3D

overené a podpísané elektronickey

Eduard Novotný

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

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>