

# ORGANIZAČNÝ PORIADOK SLOVENSKEJ LYŽIARSKEJ ASOCIÁCIE

## ČASŤ PRVÁ

### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

#### 1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1.1. Organizačný poriadok sa vydáva na základe stanov SLA schválených na konferencii SLA dňa 13.6.2008.
- 1.2. Organizačný poriadok stanovuje organizačné usporiadanie SLA, jeho členenie, právomoc, zodpovednosť a pôsobnosť.

#### 2. ORGÁNY SLA

- 2.1. Orgánmi SLA sú:
  - Konferencia
  - Predsedníctvo (P-SLA)
  - kontrolno-revízna komisia (KRK)

#### 3. KONFERENCIA SLA

- 3.1. Konferencia je najvyšším orgánom SLA, ktorého práva a povinnosti stanovujú stanovy SLA.
- 3.2. Konferencia volí a odvoláva prezidenta SLA a členov kontrolno-revíznej komisie SLA.

#### 4. PREDSEDNÍCTVO SLA

- 4.1. Predsedníctvo SLA je najvyšším orgánom SLA medzi konferenciami SLA.
- 4.2. Predsedníctvo SLA má 12 členov:
  - prezident SLA
  - generálny sekretár SLA
  - predseda úseku alpských disciplín
  - predseda bežeckého úseku
  - predseda úseku severskej kombinácie
  - predseda skokanského úseku
  - predseda úseku lyžovania na tráve
  - predseda akrobatického lyžovania
  - predseda úseku snoubordingu
  - predseda úseku zdravotne postihnutých športovcov
  - zástupca bežeckého úseku
  - zástupca úseku alpských disciplín
- 4.3. Rokovania predsedníctva sa zúčastňuje aj predseda KRK SLA. Predsedníctvo môže podľa potreby pozvať na svoje zasadnutie aj iné osoby pôsobiace v odborných orgánoch SLA.
- 4.4. Predsedníctvo najmä:
  - a) vykonáva uznesenia konferencie

- b) pripravuje a predkladá konferencii návrhy a podkladové materiály na jej rokovanie
- c) pripravuje a schvaľuje ročný rozpočet
- d) schvaľuje rozpočty jednotlivých úsekov pre príslušné obdobie
- e) schvaľuje správy jednotlivých úsekov o plnení rozpočtu za príslušné obdobie
- f) zabezpečuje hospodárenie, správu a prevádzku majetku SLA
- g) zabezpečuje riadne vedenie účtovníctva a obchodných kníh SLA
- h) vypracováva ročnú účtovnú závierku
- i) vykonáva práva zamestnávateľov
- j) tvorí koncepciu činnosti SLA
- k) na návrh odborných úsekov schvaľuje zloženie reprezentačných družstiev SLA
- l) na návrh odborných úsekov schvaľuje a predkladá nominácie reprezentácii SR na vrcholové športové podujatia (zimné olympijské hry, svetové zimné univerziády a iné)
- m) schvaľuje a menuje zástupcov SLA do komisií a subkomisií FIS, zloženie delegácie na zasadnutia kongresu FIS
- n) na návrh odborných úsekov prostredníctvom komisie rozhodcov SLA menuje TD SLA a kandidátov na rozhodcov FIS a TD FIS
- o) schvaľuje OV podujatí SP a KP organizovaných SLA
- p) schvaľuje súťažné poriadky odborných úsekov pre jednotlivé lyžiarske disciplíny a pravidlá jednotlivých disciplín
- q) schvaľuje zakladanie obchodných spoločností, vstup SLA do obchodných spoločností a menuje zástupcov SLA do orgánov týchto spoločností
- r) schvaľuje nadobúdanie nehnuteľného majetku a nakladanie s hnutelným majetkom
- s) vypracováva a schvaľuje Organizačný poriadok SLA, Disciplinárny poriadok SLA, Registračný poriadok SLA a ďalšie vnútorné smernice podľa potreby združenia
- t) zriaďuje poradné komisie SLA a menuje predsedov týchto komisií
- u) vyhotovuje výročnú správu o stave SLA pre konferenciu
- v) vykonáva ďalšie činnosti, ktoré nie sú definované Stanovami SLA a Organizačným poriadkom SLA

## **5. KONTRÓLNO – REVÍZNA KOMISIA SLA (KRK)**

- 5.1. KRK vykonáva svoju pôsobnosť v rozsahu práv a povinností stanovených Stanovami SLA.

## **6. PREZIDENT SLA**

- 6.1. Prezident SLA je volený a odvolávaný konferenciou SLA.
- 6.2. Prezident SLA je najvyšším predstaviteľom SLA a za svoju činnosť zodpovedá konferencii SLA.

## **7. ŠTATUTÁRNY ZÁSTUPCA SLA**

- 7.1. V mene SLA ako štatutárny zástupca koná a podpisuje prezident SLA samostatne.

- 7.2. V mene SLA môže s predchádzajúcim písomným súhlasom Predsedníctva SLA konať a podpisovať aj generálny sekretár SLA, predseda úseku alpských disciplín a predseda bežeckého úseku.
- 7.3. Predsedníctvo SLA môže k podpisovaniu a konaniu menom SLA v stanovenom rozsahu splnomocniť aj tretie osoby. Tieto osoby, musia mať splnomocnenie podpísané prezidentom SLA.
- 7.4. Medzi konferenciami zodpovedá štatutár za svoje konanie Predsedníctvu SLA

## **8. ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE SLA**

- 8.1. SLA sa vnútorne člení na jednotlivé odborné úseky a sekretariát SLA.
  - 8.1.1. sekretariát SLA
  - 8.1.2. úsek alpských disciplín
  - 8.1.3. bežecký úsek
  - 8.1.4. úsek severskej kombinácie
  - 8.1.5. skokanský úsek
  - 8.1.6. úsek lyžovania na tráve
  - 8.1.7. úsek akrobatického lyžovania
  - 8.1.8. úsek snoubordingu
  - 8.1.9. úsek zdravotne postihnutých lyžiarov
- 8.2. Sekretariát SLA sa člení na:
  - 8.2.1. oddelenie alpských disciplín
  - 8.2.2. oddelenie severských disciplín.
- 8.3. Odborné úseky sa členia na komisie, prostredníctvom ktorých zabezpečujú svoju činnosť. Pôsobnosť komisií rieši organizačný poriadok úseku.
- 8.4. Na čele sekretariátu je generálny sekretár.
- 8.5. Na čele odborného úseku je predseda úseku.

## **9. PRÁVA A POVINNOSTI PRACOVNÍKOV.**

- 9.1. Práva a povinnosti pracovníkov sú stanovené vnútornými normami SLA, všeobecnými platnými právnymi predpismi a zmluvami.
- 9.2. Pracovníci rozhodujú v rámci svojej pôsobnosti a právomoci stanovenej organizačným poriadkom, platnými právnymi predpismi a zmluvami.

# **ČASŤ DRUHÁ**

## **VŠEBECNÉ USTANOVENIA**

## **10. SEKRETARIÁT SLA**

- 10.1. Úlohou sekretariátu SLA je prostredníctvom odborného profesionálneho aparátu organizovať a zabezpečovať činnosť SLA ako celku.
- 10.2. Na čele sekretariátu SLA je generálny sekretár, ktorého volí a odvoláva Predsedníctvo SLA a jeho hlavná náplň práce je vymedzená Stanovami SLA.
- 10.3. Pracovné náplne pracovníkov vypracováva generálny sekretár SLA a schvaľuje Predsedníctvo SLA
- 10.4. Úlohou sekretariátu je v spolupráci s predsedami úsekov zabezpečovať nasledovné činnosti v oblasti:
  - 10.4.1. personálnej politiky, vzdelávania a výchovy pracovníkov:

- vykonávanie personálnej agendy
- zabezpečovanie komplexnej starostlivosti o pracovníkov
- zabezpečovanie styku s poisťovňami
- vedenie mzdovej agendy
- 10.4.2. ekonomiky a financovania:
  - príprava a predkladanie rozpočtu na schválenie pre príslušné obdobie,
  - spolupráca pri vedení účtovníctva, spracovávaní daňového priznania
  - spravovanie majetku SLA
- 10.4.3. nominácií na podujatia:
  - prihlasuje pretekárov a realizačné tímy na podujatia organizovaných FIS na základe schválených návrhov jednotlivých odborných úsekov
- 10.4.4. medzinárodnej politiky:
  - zabezpečuje styk s FIS
  - koordinuje tvorbu medzinárodného kalendára pretekov
- 10.4.5. styku s médiami:
  - zabezpečuje pravidelný informačný tok smerom ku všetkým médiám
- 10.4.6. legislatívy:
  - zabezpečuje jednotný výklad pravidiel
- 10.4.7. spisovej služby:
  - vedie evidenciu došlej, odoslanej pošty a ostatnej agendy
  - vykonáva evidenciu v súlade so schváleným registratúrnym plánom na dané obdobie
- 10.4.8. registrácie členov:
  - vedie registráciu členskej základne SLA na základe registračného a licenčného poriadku SLA
- 10.5. Sekretariát SLA sa skladá najmenej z týchto troch členov:
  - generálny sekretár
  - športový riaditeľ pre alpské disciplíny
  - športový riaditeľ pre severské disciplíny
- 10.6. Návrh na obsadenie funkcie športového riaditeľa predkladá Predsedníctvo odborného úseku. Výnimočne môže funkciu športového riaditeľa vykonávať predseda úseku.

## 11. ODDELENIE ALPSKÝCH DISCIPLÍN

- 11.1. Úlohou oddelenia alpských disciplín je zabezpečovať nasledovné činnosti, ktoré riadia a koordinujú športoví riaditelia oddelenia alpských disciplín
  - 11.1.1. Zabezpečenie športovej činnosti oddelenia alpských disciplín:
    - vedie registráciu pretekárov a evidenciu vydaných licencií
    - koordinuje domáci kalendár s medzinárodným kalendárom pretekov
    - zabezpečuje zmluvy s organizátormi pretekov (Zmluva o spolupráci, Poverovací dekrét, Zmluva o dotácii z rozpočtu SLA)
    - pripravuje v spolupráci s TR odborného úseku zloženie RD a predkladá na schválenie P-SLA
    - koordinuje účasť na súťažiach organizovaných FIS

- koordinuje členov realizačných tímov jednotlivých RD
- riadi a koordinuje činnosť útvarov talentovanej mládeže
- prihlasuje členov RD na preteky FIS všetkých kategórií, zabezpečuje styk s organizátormi FIS pretekov pre členov RD
- organizačne zabezpečuje výcvikové tábory RD a tréningy RD
- pripravuje oponentúry RTP členov RD a testovania členov RD a UTM

Športový riaditeľ môže byť na vrcholných podujatiach súčasťou realizačného tímu RD ako vedúci výpravy ale neplní úlohy fyzioterapeuta, servismana a iných funkcií (šofér, kuchár,...) potrebných pri zabezpečení VT a účasti na pretekoch RD

11.1.2. Zabezpečuje činnosti úseku oddelenia alpských disciplín na poli materiálnom:

- koordinuje činnosť POOL manažéra,

11.1.3. Zabezpečuje materiál pre oddelenie alpských disciplín na základe poolových a iných zmlúv.

11.1.4. Zabezpečuje činnosť úseku oddelenia alpských disciplín a to najmä:

- zabezpečuje podklady pre rokovania úseku
- pripravuje a predkladá na schválenie rozpočet odborného úseku na príslušné obdobie
- vedie evidenciu čerpania pridelených finančných prostriedkov odborných úsekov
- je nápomocný trénerom zodpovedným za vyúčtovanie prostriedkov z rozpočtu SLA a predkladá dané vyúčtovanie generálnemu sekretárovi SLA
- koordinuje materiálno-technické zabezpečenie RD,
- vedie evidenciu pošty oddelenia alpských disciplín v súlade so schváleným registratúrnym plánom.
- Organizačne a materiálne pripravuje a zabezpečuje vzdelávanie v úseku

11.1.5. Oddelenie alpských disciplín tvorí:

- športový riaditeľ ÚAD
- športový riaditeľ ÚLT
- športový riaditeľ ÚAL
- športový riaditeľ ÚS
- tréneri v pracovnoprávnom vzťahu k Slovenskej lyžiarskej asociácii.

11.2. Športový riaditeľ pre alpské disciplíny môže obdobne podľa bodu 11.1. zabezpečovať a zodpovedať za činnosti úseku akrobatického lyžovania, lyžovania na tráve a snoubordingu.

11.3. Z hľadiska pracovnoprávnych vzťahov a odborného zaradenia sú pracovníci oddelenia podriadení generálnemu sekretárovi SLA.

## 12. ODDELENIE SEVERSKÝCH DISCIPLÍN

12.1. Poslaním oddelenia severských disciplín je zabezpečovať nasledovné činnosti, ktoré riadia a koordinujú športoví riaditelia pre severské disciplíny.

12.1.1. Zabezpečenie športovej činnosti oddelenia severských disciplín:

- vedie registráciu pretekárov a evidenciu vydaných licencií

- koordinuje domáci kalendár s medzinárodným kalendárom pretekov
  - zabezpečuje zmluvy s organizátormi pretekov (Zmluva o spolupráci, Poverovací dekrét, Zmluva o dotácii z rozpočtu SLA)
  - pripravuje v spolupráci s TR odborného úseku zloženie RD a predkladá na schválenie P-SLA
  - koordinuje účasť na súťažiach organizovaných FIS
  - koordinuje členov realizačných tímov jednotlivých RD
  - riadi a koordinuje činnosť útvarov talentovanej mládeže
  - prihlasuje členov RD na preteky FIS všetkých kategórií, zabezpečuje styk s organizátormi FIS pretekov pre členov RD
  - organizačne zabezpečuje výcvikové tábory RD a tréningy RD
  - pripravuje oponentúry RTP členov RD a testovania členov RD a UTM
- Športový riaditeľ môže byť na vrcholných podujatiach súčasťou realizačného tímu RD ako vedúci výpravy ale neplní úlohy fyzioterapeuta, servismana a iných funkcií (šofér, kuchár,...) potrebných pri zabezpečení VT a účasti na pretekoch RD
- 12.1.2. Zabezpečuje činnosti úseku oddelenia severských disciplín na poli materiálnom:
- 12.1.3. Zabezpečuje materiál pre oddelenie severských disciplín na základe poolových a iných zmlúv.
- 12.1.4. Zabezpečuje činnosť úseku oddelenia severských disciplín a to najmä:
- zabezpečuje podklady pre rokovania úseku
  - pripravuje a predkladá na schválenie rozpočet odborného úseku na príslušné obdobie
  - vedie evidenciu čerpania pridelených finančných prostriedkov odborných úsekov
  - je nápomocný trénerom zodpovedným za vyúčtovanie prostriedkov z rozpočtu SLA a predkladá dané vyúčtovanie generálnemu sekretárovi SLA
  - koordinuje materiálno-technické zabezpečenie RD,
  - vedie evidenciu pošty oddelenia severských disciplín v súlade so schváleným registratúrnym plánom.
  - Organizačne a materiálne pripravuje a zabezpečuje vzdelávanie v úseku
- 12.1.5. Oddelenie severských disciplín tvorí:
- športový riaditeľ BÚ,
  - športový riaditeľ SÚ a ÚSK
  - tréneri v pracovno-právnom vzťahu k SLA.
- 12.2. Športový riaditeľ pre severské disciplíny môže obdobne podľa bodu 12.1. zabezpečovať a zodpovedať za činnosti úseku severskej kombinácie a skokanského úseku.
- 12.3. Z hľadiska pracovnoprávných vzťahov a odborného zaradenia sú pracovníci oddelenia podriadení generálnemu sekretárovi SLA.

**13. ODBORNÝ ÚSEK**

- 13.1. Odborný úsek v spolupráci s odbornými komisiami zabezpečuje činnosti úseku ako celku, najmä:
  - 13.1.1. schvaľuje plán činnosti pre príslušné obdobie
  - 13.1.2. Určuje a predkladá Predsedníctvu SLA, zloženie RD a realizačných tímov
  - 13.1.3. organizuje republikové súťaže
  - 13.1.4. pripravuje a schvaľuje rozpočet úseku, schvaľuje použitie pridelených finančných prostriedkov a rozpočet úseku
  - 13.1.5. schvaľuje ročné tréningové plány RD a ich vyhotovenie
  - 13.1.6. schvaľuje hodnotenia ostatného RTC jednotlivých RD
  - 13.1.7. určuje a predkladá nominácie na MS, MSJ, EYOF a Svetovú zimnú univerziádu Predsedníctvu SLA a schvaľuje nominácie na podujatia SP a KP.
- 13.2. Na čele úseku je predseda úseku, ktorý v rámci svojej pôsobnosti riadi odborný úsek, zabezpečuje plynulý chod jeho činnosti a zodpovedá za plnenie jeho úloh. Predseda úseku spolu s Generálnym sekretárom hodnotí prácu športového riaditeľa.
- 13.3. Odborný úsek si vytvára príslušné odborné komisie.

## **ČASŤ TRETIA**

### **ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

- 14. Organizačný poriadok bol schválený Predsedníctvom SLA dňa 17. Januára 2011.
- 15. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 17. Januára 2011 a zároveň sa dňom účinnosti organizačného poriadku rušia všetky predchádzajúce dokumenty vydané SLA a upravujúce túto oblasť.

Vysoké Tatry 17.1.2011

Ing. Janka Gantnerová  
prezidentka SLA