

SMĚRNICE K ZÁVAZNÝM DOKUMENTŮM

1.

Druhy závazných dokumentů

Veškeré závazné dokumenty Českého lukostřeleckého svazu (dále jen ČLS), které popisují nebo definují dění v ČLS na úrovni legislativní nebo konání a jednání na úrovni organizační či soutěžní, jsou rozděleny na následujících druhy:

- Stanovy
- Řády
- Směrnice
- Pravidla a předpisy FITA

- 1.1. Stanovy vymezují základní organizační rámec a poslání ČLS jako občanského sdružení. Stanovy vydává předsednictvo ČLS (dále jen P ČLS) a znění schvaluje řádné Valné shromáždění ČLS (dále jen VS ČLS).
- 1.2. Řády definují schéma a důležitá pravidla v organizaci ČLS nebo soutěží. Jejich znění vychází z obecných potřeb členské základny ČLS. Řády vydává P ČLS a znění schvaluje VS ČLS.
- 1.3. Směrnice vychází z potřeb výkonných a řídicích složek ČLS a popisují většinou organizační procedury buď uvnitř ČLS nebo ve vztahu k členské základně a naopak. Směrnice vydává a znění schvaluje P ČLS.
- 1.4. Pravidla a předpisy FITA jsou doslovným překladem předpisů mezinárodní lukostřelecké federace FITA. Jsou závazná při styku ČLS s FITA a při organizaci registrovaných závodů u FITA. Lokalizované znění pravidel a předpisů FITA vydává P ČLS.

2.

Formální úprava dokumentů

Pro zajištění rozumné úrovně vydávaných dokumentů co do vzhledu, evidence a jejich následné distribuce, je potřebné dodržovat základní formální a věcné požadavky na tvorbu dokumentů:

- 2.1. Identifikace a název: každému dokumentu v rámci jeho druhu je přidělena unikátní identifikace a název. Identifikaci přiděluje pověřený pracovník sekretariátu ČLS.
- 2.2. Členění: znění dokumentů je vhodné v racionální míře rozčlenit do značených kapitol, článků, paragrafů či odstavců tak, aby bylo možné a praktické se na jednotlivé části dokumentu odkazovat.
- 2.3. Záhlaví: každý dokument musí obsahovat v horní části stránky záhlaví s textem vpravo „ČESKÝ LUKOSTŘELECKÝ SVAZ“.
- 2.4. Zápatí: každý dokument musí obsahovat v dolní části stránky zápatí – vpravo identifikaci a název dokumentu, v levé části zápatí je pak uveden údaj o stránkování dokumentu ve tvaru „aktuální číslo stránky/celkový počet stránek“.
- 2.5. Písmo: doporučené písmo pro dokumenty v základním textu je „Verdana“ o velikosti 10.

- 2.6. Obsah: Pokud to dokument svým rozsahem vyžaduje, je vhodné na jeho začátku vytvořit obsah s odkazem čísla stránky na jednotlivé kapitoly nebo články.
- 2.7. Elektronický dokument: pro tvorbu dokumentů je vhodné používat obecně rozšířené nástroje pro tvorbu dokumentů (např. MS Office apod). Každý uložený soubor-dokument v elektronické podobě musí ve svém názvu na začátku obsahovat identifikaci a název dokumentu s případným následným dalším rozlišením.
- 2.8. Výše uvedená pravidla se vztahují i na související části dokumentu – přílohy, doplňky aj.
- 2.9. Závěrečné ustanovení: každý dokument musí v závěrečné části obsahovat souhrn údajů: kdo dokument vytvořil, odsouhlasil, od kdy je účinný, seznam příloh a případné formulace, které jiné dokumenty nahrazuje nebo ruší.

3. Evidence dokumentů

- 3.1. Dokumenty jsou evidovány a archivovány pověřeným pracovníkem na sekretariátu ČLS. Evidence je prováděna elektronicky i v písemné podobě.
- 3.2. Pro každý soubor dokumentů podle druhu je vytvořen evidenční list, na kterém se udržují informace:
- identifikace dokumentu
 - název dokumentu
 - počet příloh
 - datum účinnosti
 - datum ukončení platnosti

Identifikace dokumentu je unikátní a její hodnota nesmí být po ukončení platnosti dokumentu znovu použita.

Struktura identifikace:

- Směrnice Snnx, kde „nn“ je vzestupné číslo a „x“ další rozlišení
- Řády Rnnx, kde „nn“ je vzestupné číslo a „x“ další rozlišení
- Stanovy a Pravidla FITA nemají identifikaci

4. Distribuce dokumentů

- 4.1. Distribuce závazných dokumentů je prováděna elektronicky i písemně.
- 4.2. V elektronické podobě jsou dokumenty uloženy na stránkách webu ČLS vždy a pouze v aktuálním znění a to v sekci „Legislativa“ podle svého druhu. Ve stejném tvaru mohou být šířeny na vyžádání elektronickou poštou.
- 4.3. Kromě toho v sekci „Legislativa“ existuje podsekce „Formuláře“, kam jsou ukládány veškeré formuláře napříč všemi řády a směrnicemi pro snadnou orientaci při stahování formulářů k použití. Mohou sem být ukládány i další obecně využitelné formuláře.
- 4.4. V písemné podobě probíhá distribuce závazných dokumentů do členských klubů/oddílů a činovníkům ČLS podle následujícího schématu:
- v roce 2008 je pro každý členský klub/oddíl ČLS vytvořena jedna písemná složka, která obsahuje sborník všech závazných dokumentů v aktuálním znění včetně evidenčních listů
 - po předání složky klubu/oddílu se bude písemně provádět distribuce už jen zasíláním změněných stránek příslušných dokumentů spolu s aktuálním evidenčním listem (pokud není zaslání jednotlivých stránek možné, provede se distribuce celého dokumentu)
 - klub/oddíl je povinen si udržovat složku se závaznými dokumenty v aktuálním stavu, tj. kompletovat znění dokumentů náhradou neplatných stránek zaslányými změnovými stránkami
 - složku závazných dokumentů obdrží každý nový klub/oddíl, který se stane členem ČLS
 - klub/oddíl může požadovat vydání dalších složek s dokumenty, ovšem za přiměřenou úhradu nákladů (složka + papír + poštovné + manipulační poplatek)

**5.
Závěrečné ustanovení**

Tato směrnice byla schválena předsednictvem ČLS dne 30.4.2008 a **nabývá účinnosti dne 1.5.2008.**

Zpracoval :

Luboš Duchek
předseda STK ČLS

Za ČLS :

Ing. Zdeněk Horáček
předseda ČLS