

Organizácia práce sekcií SGF

Sekcie SGF sú odborným orgánom, jej rozhodnutia podliehajú schváleniu VV SGF v oblastiach, ktoré sú definované Stanovami a organizačným poriadkom SGF.

1. Plán práce sekcie na príslušný rok

- Na začiatku roka predkladajú sekcie VV SGF na schválenie Plán práce na príslušný rok. Pred samotným predložením na VV SGF plány práce podliehajú oponentúram, ktoré zvoláva a riadi prezident SGF. Na oponentúrach sa zúčastňuje predseda sekcie, prezident SGF, generálny sekretár, koordinátor sekcie. Predseda sekcie predkladaná na VV Plán práce sekcie, ktorý prešiel oponentúrou.
- Plán práce je vypracovaný podľa štruktúry, ktorá je predsedom sekcie rozposlaná v dostatočnom časovom predstihu nov.-dec. predchádzajúceho kalendárneho roku) prezidentom SGF.

2. Zasadnutie sekcie

- Súčasťou Plánu práce sekcie je plán zasadnutí sekcie s konkrétnymi dátumami. Zasadnutia sekcie sa konajú prezenčne, v ojedinelých prípadoch je možné zvolať zasadnutie aj online.
- Pozvánku na zasadnutie sekcie pripravuje predseda sekcie, členom sekcie ju rozposiela koordinátor sekcie min. 7 dní pred plánovaným zasadnutím. Pozvánka je rozposlaná členom sekcie, prezidentke, generálnej sekretárke, prípadne iným pozvaným hosťom.
- Zasadnutia sekcie sa zúčastňuje aj koordinátor sekcie, ak to nie je možné, je mu sprístupnené rokovanie online.
- Prerokované body a závery musia byť v súlade so Stanovami SGF, smernicami a poriadkami SGF. Závery a uznesenia sekcie majú odporúčací charakter a tie, ktoré sú podľa Stanov SGF v kompetencii Výkonného výboru, sú predkladané prostredníctvom predsedu sekcie na rokovanie výkonného výboru na posúdenie.
- Zápis zo zasadnutia sekcie spracováva člen sekcie, termín na spracovanie je 14 dní. Koordinátor ho rozposiela členom sekcie, prezidentke, generálnej sekretárke a zverejňuje ho na web stránke SGF.
- Rozhodnutia sekcie nie sú právoplatné, ak nie je dodržaný vyššie uvedený postup.

3. Sústreďenia

- Plán domácich aj zahraničných sústreďení je súčasťou plánu práce na príslušný rok a musí byť schválený VV SGF.
V prípade dodatočne zaradeného sústreďenia do termínovej listiny musí byť sústreďenie schválené VV SGF.

- Návrh pozvánky na sústredenie pripravuje zodpovedný tréner v spolupráci s predsedom sekcie v dostatočnom predstihu (min. 14 dní pred sústredením).
- Pozvánku rozposiela všetkým pozvaným účastníkom, prezidentke a generálnej sekretárke koordinátor sekcie.
- V pozvánke je uvedené:
 - Dátum a miesto
 - Menný zoznam pozvaných pretekárov, trénerov, prípadne iných športových odborníkov alebo zdravotníckeho personálu
 - Vedúci sústredenia a role ostatných trénerov a účastníkov
 - Program sústredenia a termín na potvrdenie účasti na sústredení
 - Finančné podmienky účasti v súlade s ekonomickými smernicami SGF
- Všetky objednávky potrebné k zabezpečeniu sústredenia sú odosielané zo Se SGF koordinátorom príslušnej sekcie
- Správu a vyhodnotenie sústredenia spracuje vedúci tréner sústredenia do 7 dní od ukončenia sústredenia. Správu zverejní koordinátor sekcie na web stránke SGF v termínoch pri akcii.
- V prípade neúčasti na sústredení pozvaného pretekára je tento povinný sa včas ospravedlniť a zaslať vedúcemu sústredenia a koordinátorovi lekárske potvrdenie. V prípade, že sa tak neudeje, pretekár znáša všetky finančné náklady spojené so zabezpečením jeho účasti na sústredení.
- Tréner, s ktorým má SGF uzatvorenú zmluvu so športovým odborníkom má osobnú účasť na sústredení ako povinnú vyplývajúcu zo zmluvy.

Schválené na VV SGF 17.1.2024