

Slovenský klub hoopers

RIADENIE DOKUMENTOV



Vypracoval: Výbor klubu, Schválil: Členská schôdza

Platnosť od: 03.04.2026, Revízia dokumentu: 0

1. Účel a pôsobnosť

- Tento poriadok upravuje pravidlá tvorby a riadenie dokumentov Slovenského klubu hoopers (ďalej len „**klub**“).
- Cieľom poriadku je zabezpečiť zrozumiteľné, prehľadné a aktuálne dokumenty

2. Uloženie dokumentov

- Originály dokumentov sú uložené u Predsedu klubu, ktorý je povinný ich zabezpečiť pred poškodením, zneužitím, prístupom neoprávnenej osoby a stratou.
- Dokumenty sú uložené v elektronickej podobe na zariadení, ktoré má pravidelný update antivírusového programu.

3. Riadenie dokumentov

- Dokumenty sú riadené len v elektronickej podobe.
- Všetky vytlačené verzie spadajú do neriadených dokumentov.

4. Aktualizácia dokumentov

- Aktualizácia dokumentov sa vykonáva v prípade potreby.
- Aktualizáciu vykonáva Výbor klubu.
- Aktualizovaný text sa vyznačí zvislou čiarou vpravo
- Všetky zmeny sa musia vyznačiť v liste zmien a revízií.
- O aktualizácii Výbor klubu informuje členov klubu prostredníctvom mailu.

5. Schvaľovanie dokumentov

- Nový dokument schvaľuje Členská schôdza, alebo Výbor klubu (podľa Uznesenia č.01/2026 o schválení smernice “Rozdelenie kompetencií pri schvaľovaní dokumentov” z členskej schôdze zo dňa 23.03.2026)
- Aktualizácie schvaľuje Výbor klubu ak nie je určené inak.

6. Záverečné ustanovenia

- Tento poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia Výborom klubu.
- Poriadok môže byť menený alebo dopĺňaný rovnakým spôsobom, akým bol schválený.
- Poriadok je záväzný pre všetkých členov klubu.

