

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ČESKÉHO SVAZU BIATLONU

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Výbor Českého svazu biatlonu (dále jen ČSB) vydává tento Organizační řád, který upravuje:

- a) působnost, hlavní úkoly, organizační strukturu a řízení výboru svazu a jeho jednotlivých složek (výbor – odborné pracovní komise);
- b) působnost, hlavní úkoly, organizace práce a řízení sekretariátu svazu;
- c) postavení pracovníků sekretariátu a jejich vzájemné vztahy.

Článek 2

Tento Organizační řád se vztahuje na všechny členy výboru svazu a jeho odborných pracovních komisí, pracovníky sekretariátu a v některých bodech také členů kontrolní a revizní komise. Není závazný pro další organizační články.

II. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA VÝBORU SVAZU A JEHO JEDNOTLIVÝCH SLOŽEK

Obsah a celkový rozsah činnosti výboru vychází ze schválených Stanov ČSB a z potřeby, zajistit realizaci činnosti svazu. Hlavní formou práce výboru svazu je práce v odborných komisích, které ve své oblasti zabezpečují všechny odborné a organizační úkoly výboru svazu. Hlavní úkoly výboru svazu jsou uvedeny ve Stanovách.

Článek 3

- a) Organizační struktura výboru svazu pro volební období 11/2002 – 6/2006 :
 - prezident svazu
 - 1-viceprezident pro ekonomiku, marketing a informatiku
 - viceprezident pro biatlon
 - viceprezident pro letní biatlon
 - člen výboru pro práci s mládeží
 - člen výboru pro sportovně technickou a legislativní činnost
- b) Organizační struktura odborných komisí svazu
 - předseda komise – člen výboru ČSB
 - 4-5 vybraní členové svazu

Pro zkvalitnění jednání, oboustranné zlepšení informovanosti, možnosti aktivně spolupřezhodovat o projednávaných otázkách je možno k jednání komise přizvat člena výboru ČSB podle zvážení předsedy komise..

Článek 4

Řízení výboru a jeho jednotlivých organizačních složek stanoví, v souladu se Stanovami, Jednací řád ČSB.

Článek 5

Řízení kontrolní a revizní komise stanoví Statut KRK.

III. PŮSOBNOST, HLAVNÍ ÚKOLY, ORGANIZACE PRÁCE A ŘÍZENÍ SEKRETARIÁTU ČSB

Článek 6

Obsah a rozsah činnosti sekretariátu vychází z působnosti ČSB a z potřeby, zajistit realizaci této působnosti při řízení svazu.

Článek 7

Sekretariát ČSB plní zejména tyto úkoly:

- zabezpečuje po strážce organizační a pracovní zasedání výboru a odborných pracovních komisí a zpracovává podklady a návrhy pro jednání a rozhodování, zejména v těchto oblastech:
 - plánování a řízení činnosti;
 - plánování rozpočtu a hospodaření s finančními a materiálními prostředky svazu;
 - sportovní činnost svazu a sportovní kalendář ČSB;
 - mezinárodní styky a spolupráci – státní sportovní reprezentace;
 - pravidel a zásad účasti na soutěžích a akcích;
 - spolupráce se státními orgány, ČOV, IBU, STSČ ČR a dalších organizací, jichž je ČSB členem;
 - přípravy funkcionářských kádrů a propagace svazu na veřejnosti;
 - vydávání metodických materiálů pro potřeby klubů
- a) Vede podvojný účetnictví svazu, zpracovává vyúčtování poskytnutých příspěvků.
 - b) Vede evidenci klubů, vystavuje členské průkazy a licence, sleduje plnění členských povinností.
 - c) Zajišťuje, podílí se a sleduje realizaci přijatých závěrů a usnesení.
 - d) Spolupracuje s KRK a podílí se na kontrolní a revizní činnosti.
 - e) Sleduje a zabezpečuje plnění úkolů, které pro svaz vyplývají z obecně platných právních předpisů, uzavřených dohod o spolupráci, uzavřených dohod o pracovní činnosti a vykonání práce a z požadavků operativního řízení.

Článek 8

V čele sekretariátu svazu je profesionální pracovník, zpravidla ve funkci prezidenta nebo generálního sekretáře, který řídí činnost sekretariátu. Pracovní náplně zaměstnanců svazu stanoví v jakém rozsahu práv, povinností a odpovědnosti se podílejí na řízení a zabezpečování činnosti svazu. Prezident (generální sekretář) stanoví rozsah zmocnění sekretariátu. Současně určí osobu, pověřenou zastupováním a podepisováním.

Článek 9

- a) Základem řízení sekretariátu jsou roční plány a rozpočet ČSB na daný rok. Tyto jsou závazné pro všechny pracovníky sekretariátu.
- b) Pokud se zjistí, že splnění stanovených úkolů je ve stanoveném termínu nereálné, je pracovník zodpovědný za tento úkol povinen navrhnout účinné opatření k nápravě. O dané skutečnosti je povinen informovat prezidenta svazu (generálního sekretáře) a tento pak výbor na jeho nejbližším zasedání.
- c) Všichni pracovníci sekretariátu plánují svoji činnost zpravidla měsíčně. Placení trenéři odevzdávají měsíční plán a výkaz činnosti do 30. předcházejícího měsíce resp. 5 dnů po uplynutí měsíce.
- d) Pracovní porady pracovníků sekretariátu svolává prezident (generální sekretář) svazu, zpravidla 1x měsíčně. K zabezpečení organizace práce sekretariátu předkládají pracovníci své požadavky a návrhy vždy do čtvrtky pro následující týden.
- e) Obsahem porad sekretariátu je zejména seznámení se závěry jednání výboru a jeho organizačních složek, informace z dalších organizací jichž je svaz členem, kontrola a vyhodnocování plněných úkolů, projednání úkolů na příští měsíc a projednání konkrétních problémů pracoviště.

Článek 10

Služební cesty pracovníků sekretariátu se uskutečňují v těch případech, kdy záležitost vyžaduje osobní projednání. Při jejich realizaci je nutné postupovat s nejvyšší úsporností.

- a) Před každou služební cestou musí být vystaven cestovní příkaz, který všem pracovníkům sekretariátu podepisuje prezident (generální sekretář). Cestovní příkaz prezidenta podepisuje pověřený zástupce.
- b) Dobrovolným pracovníkům podepisuje cestovní příkaz prezident nebo pověřený zástupce.
- c) Způsob dopravy (použití dopravního prostředku) stanoví prezident, u písemných pozvání je uveden v pozvánce a vychází z finančních možností svazu a obecně závazných předpisů.
- d) Po ukončení služební cesty, nejdéle do pěti dnů, předkládá pracovník vyúčtování pracovní cesty a podává zprávu o jednání. Prezident (generální sekretář) vykazuje své cesty ústně výboru svazu, který informuje o výsledcích jednání.
- e) Dobrovolní pracovníci se rovněž řídí bodem d).

Článek 11

- a) Úřední písemný styk, organizace příjmu a odeslání pošty, zpracování oběhu, vyřizování a ukládání písemností se řídí podle celostátní, obecně platné vyhlášky. Běžný písemný styk podléhá skartaci po uplynutí jednoho roku.
- b) Všechny stížnosti a podněty, které došly na sekretariát svazu se evidují a jsou vyřizovány v souladu s vyhláškou. Skartaci podléhají po uplynutí pěti let.

Článek 12

Veškerá odesílaná písemná agenda sekretariátu svazu podléhá souhlasu prezidenta nebo jím pověřeného pracovníka. V případě zásahu do pravomoci člena výboru nebo odborné komise, musí o tom být bezprostředně informován příslušný předseda komise – člen výboru.

IV. VZTAHY SEKRETARIÁTU

Článek 13

- a) Sekretariát svazu je podřízen usnesením výboru, odborných komisí ve vyhrazených případech a rozhodnutím prezidenta svazu (generální sekretář) a 1-viceprezidenta svazu v případě nepřítomnosti prezidenta a ve stanovených případech.
- b) Pracovní úkoly pracovníkům sekretariátu ukládá prezident (generální sekretář), jako jejich přímý nadřízený nebo členové výboru ČSB.

V. HOSPODAŘENÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY

Článek 14

Sekretariát vede z pověření výboru hospodaření s finančními prostředky svazu, které jsou vytvořeny dotacemi, výdělků z hospodářské činnosti a poskytovaných služeb, dary, sponzorskou činností, výnosy z reklam, převodem od jiných organizací a členskými příspěvky.

Článek 15

Hospodaření svazu se řídí rozpočtem na daný rok, schváleným výborem svazu.

Článek 16

K manipulaci s prostředky uloženými na vlastním účtu svazu je zapotřebí vždy dvou podpisů z těchto funkcionářů :

- prezident
- 1 - viceprezident
- viceprezident pro biatlon
- viceprezident pro letní biatlon
- pracovník svazu – na základě rozhodnutí výboru

Článek 17

Výbor svazu je průběžně, min. za každé čtvrtletí seznamován se stavem v hospodaření s finančními prostředky.

Článek 18

Mimořádné výdaje mimo plán do 200 tis. Kč podléhají rozhodnutí a schválení prezidenta, nad 200 tis. Kč rozhodnutím dvěma členům výboru - prezidentovi a jednomu z viceprezidentů a nad 500 tis. Kč rozhodnutím výboru ČSB. O využití finančních prostředků z vlastních zdrojů svazu, vedoucích k potřebnému zisku svazu, rozhoduje souhlas všech členů výboru ČSB.

Článek 19

Změny ve finančním plánu je možno realizovat při prokázání nutnosti a účelnosti se souhlasem výboru do výše 250 000 Kč, rozhodnutím prezidenta do výše 150 000 Kč, rozhodnutím zástupce prezidenta do výše 50 000 Kč.

Článek 20

Výbor stanovuje max. limit finančních prostředků v pokladně svazu na částku 60 000 Kč.

VI. OBLAST SPONZOROVÁNÍ A REKLAMY

Článek 21

Členové výboru, kontrolní a revizní komise, odborných pracovních komisí a placení pracovníci svazu iniciativně vyhledávají spolupráci s domácími i zahraničními podniky a společnostmi k zabezpečení činnosti svazu finančními a materiálními dotacemi. Návrhy možné spolupráce s konkrétními podmínkami předkládají prezidentovi a 1 – viceprezidentovi svazu.

Článek 22

Veškeré uzavírané smlouvy v zastoupení svazu mohou uzavřít statutární zástupci. Tyto smlouvy jsou platné po ratifikaci prezidenta nebo 1-viceprezidenta. Smlouvy jsou evidovány na sekretariátu svazu.

Článek 23

Zásady členění finančních prostředků ze sponzorského závazku :

1. Finanční prostředky získané ze sponzorského závazku na činnost svazu a za uplatnění reklamy :
 - 70-90% z celkové částky ČSB
 - 30-10% z celkové částky zprostředkovatel
2. Finanční prostředky získané zprostředkováním svazu za umístění reklamy, sponzorskou dotaci určité soutěže, přenosová práva a jiná reklamní práva k využití akce :
 - 70-90% z celkové částky ČSB
 - 30-10% z celkové částky zprostředkovatel

K tomu má svaz oprávnění a věcné břemeno u pověřeného pořadatele k bezplatnému uplatnění reklamy : - na tiskopisech akce (propozice, startovní a výsledkové listiny)
- umístění 20 ks transparentů v areálu konání soutěže (10ks střelnice, 10ks start-cíl).

Článek 24

Stanovení výše odměny zprostředkovateli navrhovaného finančního sponzorského závazku ČSB uzavírá smlouvu se zprostředkovatelem sponzorského závazku takto :

1. Sponzorskou smlouvu se zprostředkovatelem zhotovuje pověřený pracovník svazu ve dvou vyhotoveních. Jedna kopie je uložena na sekretariátu ČSB.
2. Výše odměny za zprostředkování se stanoví pro body 1. a 2., článku 23, z konečné částky čistého zisku ze smluvního závazku pro svaz, po odečtení nutných nákladů a případného zdanění.
3. Termín výplaty odměny je stanoven ve smlouvě o zprostředkování sponzorského závazku a provádí se běžně do 30 dnů po ukončení realizace smluvního závazku.
4. Výše odměny za zprostředkování se stanoví z konečné částky čistého zisku pro ČSB procentuální progresivní sazbou :

| Zisk ČSB v Kč | Výše odměny |
|----------------------|-------------|
| 20 000 - 50 000 | 10% |
| do 100 000 | 12% |
| do 150 000 | 13% |
| do 200 000 | 15% |
| do 400 000 | 20% |
| do 1 000 000 | 25% |
| nad 1 000 000 a výše | 30% |

Článek 25

Stanovení výše odměny zprostředkovateli za zajištění sponzorského materiálního daru nebo smluvní materiální pomoci za uplatnění reklamy :

Odměnu za získaný materiál navrhuje a schvaluje orgán svazu – 1-viceprezident ČSB na základě vyjádření osob – družstev pro které je získaný materiál určen. Výši odměny nad 25 000 Kč schvaluje výbor ČSB. Návrh na odměnu obsahuje zdůvodnění potřeby sponzorského daru s uvedením úspory jinak nutných výdajů na jeho pořízení.

1. Výše odměny za zprostředkování se stanoví z aktuální běžné tržní ceny u nových výrobků, u použitých ohodnocením odborným odhadcem a její výše se stanoví podle čl. 24, bod 4..

2. Zaměstnanci ČSB, pokud mají v pracovní náplni uvedený úkol zajišťování materiálu, nezískávají nárok na odměnu a jejich ohodnocení za přínos svazu by mělo být řešeno pracovní smlouvou případně mimořádnou odměnou.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 26

Přílohou tohoto Organizačního řádu jsou pracovní náplně zaměstnanců ČSB.

Článek 27

Tento Organizační řád nahrazuje Organizační řád, který byl schválen výborem ČSB dne 19. března 1999 a nabývá platnosti dnem schválení výborem ČSB.

Schváleno dne 16.12.2002 na základě připomínek a úprav členů výboru ČSB

Václav Fiřtík
prezident ČSB