

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ČESKÉHO SVAZU BIATLONU, Z.S.

I. VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Výbor Českého svazu biatlonu, z.s. (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:
 - prezident svazu
 - 1. viceprezident pro ekonomiku a marketing
 - viceprezident pro biatlon a trenérskou radu
 - člen výboru pro letní biatlon
 - člen výboru pro práci s mládeží
 - člen výboru pro sportovně technickou, legislativní činnost a práci s rozhodčími
- b) Organizační struktura odborných komisí svazu
 - Předseda komise - člen výboru ČSB
 - Komise pro biatlon a trenérskou radu (7 členů, členy jmenuje výbor ČSB)
 - Komise pro letní biatlon (5 členů, členy jmenuje výbor ČSB)
 - Komise pro ekonomiku a marketing, Komise pro sportovně technickou, legislativní činnost a práci s rozhodčími a Komise pro práci s mládeží (5 členů, členy jmenuje předseda komise)

Pro zkvalitnění jednání, oboustranné zlepšení informovanosti, možnosti aktivně spolurozhodovat 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 stránce 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;
 - propagace svazu na veřejnosti;
 - vydávání metodických materiálů pro potřeby klubů
- a) Vede podvojný účetnictví svazu, zpracovává vyúčtování poskytnutých příspěvků.
b) Vede evidenci klubů a 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) Pracovní porady pracovníků sekretariátu svolává prezident (generální sekretář) svazu, zpravidla 1x měsíčně. Prezident svazu (generální sekretář) na poradách sekretariátu, nebo na on-line setkáních seznamuje ostatní pracovníky se závěry jednání výboru a jeho organizačních složek, předávají informace od dalších organizací, jichž je svaz členem, kontrolují a vyhodnocují plnění úkolů, provádí plánování činnosti na další měsíc a řeší aktuálních problémy 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 pracovníci informují Prezidenta (sekretáře) o své cestě ústně nebo emailem.
- 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 pravomocí 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, výtěžky 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 těchto funkcionářů:

- prezident
- 1. viceprezident - viceprezident pro ekonomiku a marketing
- Viceprezident pro biatlon a trenérskou radu
- 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 podléhají rozhodnutí a schválení:

- 1) do 500 tis. Kč prezidenta,
- 2) od 500 tis. Kč do 2,5 mil. Kč dvou členů výboru (prezidenta a jednoho z viceprezidentů),
- 3) nad 2,5 mil. Kč 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 2 500 000 Kč, rozhodnutím prezidenta do výše 1 000 000 Kč, rozhodnutím zástupce prezidenta do výše 500 000 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.

VII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 23

Tento Organizační řád nahrazuje Organizační řád, který byl schválen výborem ČSB dne 16.12.2002 a nabývá platnosti dnem schválení výborem ČSB.

Schváleno dne 5.10.2022 na základě připomínek a úprav členů výboru ČSB.

Mgr. Jiří Hamza
prezident ČSB