

ČESKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

Zátokova 100/2, PS 40, 160 17 Praha 6 – Břevnov



ORGANIZAČNÍ ŘÁD SEKRETARIÁTU ČVS

Číslo směrnice: **28/2022 – změna 01/2023**
Směrnice kategorie: **A**
Schváleno: Výborem ČVS dne 11. října 2023
Účinnost od: 12. října 2023
Číslo jednací: 043-11-10-23

ORGANIZAČNÍ ŘÁD SEKRETARIÁTU ČVS

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Organizační řád sekretariátu ČVS (dále také jen „organizační řád“ a „sekretariát“) je směrnicí Českého volejbalového svazu (dále jen „ČVS“).
2. Organizační řád sekretariátu stanovuje jeho základní strukturu odpovědností a pravomocí.

Článek 2 Postavení sekretariátu

1. Sekretariát zřizuje statutární orgán ČVS (dále také jen SO).
2. Sekretariát je vytvořen k zajištění provozních, administrativních a servisních činností ČVS, k zajištění úkolů vyplývajících z rozhodnutí a pokynů SO a k poskytnutí potřebné provozní, administrativní a servisní podpory SO, dalším orgánům ČVS, odborným komisím, odborným úsekům a členům ČVS.
3. Sekretariát je samostatnou organizační složkou ČVS.
4. Sekretariát není oprávněn zasahovat do rozhodování SO, orgánů ČVS, odborných komisí a odborných úseků ČVS.

Článek 3 Organizace činnosti sekretariátu

1. Sekretariát řídí a za jeho činnost odpovídá generální sekretář ČVS (dále jen „generální sekretář“).
2. Sekretariát je složen z organizačních celků – oddělení
3. Sekretariát tvoří profesionální pracovníci (dále jen „pracovníci“), kteří mají s ČVS uzavřený pracovně právní vztah na základě Zákoníku práce (dále jen „ZP“).

Článek 4 Generální sekretář, jeho pravomoci, odpovědnost a povinnosti

1. Generální sekretář je jmenován a odvoláván SO.
2. Generální sekretář má s ČVS uzavřený pracovně-právní vztah. Podmínky schvaluje SO.
3. Generální sekretář řídí sekretariát v souladu s Organizačním řádem sekretariátu ČVS, řídicími dokumenty ČVS a rozhodnutími SO.
4. Generální sekretář je podřízen SO, kterému odpovídá za činnost sekretariátu.
5. Generální sekretář je oprávněn zastupovat ČVS v souladu se stanovami ČVS.
6. Generální sekretář je oprávněn uzavírat pracovně právní smlouvy s pracovníky sekretariátu. Uzavření těchto smluv musí být v souladu s Organizačním řádem sekretariátu, řídicími dokumenty ČVS a rozhodnutími SO a kontrasignací předsedy nebo místopředsedy ČVS.
7. Generální sekretář nemůže být členem SO, kontrolní a revizní komise ČVS a arbitrážní komise ČVS.
8. Na pozvání SO nebo dle pokynu předsedy ČVS je povinen účastnit se jednání SO, případně dalších jednání orgánů ČVS.

Článek 5 Pracovníci sekretariátu

1. Pracovníci sekretariátu konají pracovní činnost na základě pracovně právního vztahu s ČVS uzavřeného dle ZP.
2. Pracovníci sekretariátu nemohou být členy SO, kontrolní a revizní komise ČVS a arbitrážní komise ČVS.
3. Pracovníci sekretariátu se při výkonu své činnosti či výkonu své funkce v rámci sekretariátu řídí Organizačním řádem sekretariátu, řídicími dokumenty ČVS a pokyny generálního sekretáře.
4. Popisy pracovních míst, včetně stanovení příslušných kompetencí a výší mezd, jsou uloženy v sekretariátu ČVS u generálního sekretáře.

Článek 6

Základní struktura sekretariátu

1. Sekretariát je tvořen samostatnými organizačními celky – odděleními, které zajišťují úkoly a činnosti dle typu agendy
2. V čele jednotlivých oddělení sekretariátu jsou vedoucí oddělení, kteří odpovídají za jejich řízení.
3. Vedoucí jednotlivých oddělení jsou podřízeni generálnímu sekretáři.
4. V sekretariátu může z důvodu efektivity docházet ke kumulaci funkcí, tedy k zajištění agendy a činností z různých oddělení či pozic jednou osobou.
5. Pro zajištění některých činností sekretariátu mohou být sjednány smluvní vztahy s externími dodavateli dle Občanského zákoníku.
6. Struktura organizačních celků – oddělení sekretariátu:
 - ekonomické oddělení,
 - provozní oddělení.

Článek 7

Oddělení sekretariátu a jejich základní agenda

1. Ekonomické oddělení

Oddělení je řízeno „vedoucím ekonomického oddělení“ (ekonom ČVS).

Ekonomické oddělení zajišťuje zejména:

- ekonomickou, finanční, daňovou a účetní agendu,
- agendu státních dotací,
- kontrolu dodržování podmínek užití státních dotací,
- potřebnou smluvní dokumentaci,
- sestavování a kontrolu čerpání rozpočtu,
- výběrová řízení,
- metodickou roli v ekonomické oblasti a oblasti hospodářských směrnic ČVS,
- kontrolu účetní evidenci jednotlivých krajských volejbalových svazů.

2. Provozní oddělení

Oddělení je řízeno „vedoucím provozního oddělení“.

Provozní oddělení zajišťuje zejména:

- administrativní podporu orgánům ČVS, odborným úsekům, odborným komisím a sekretariátu,
- provozní agendu,
- provoz pokladny a přípravu bezhotovostních operací,
- přípravu, aktualizaci a evidenci smluvních dokumentů,
- evidenci a kontrolu vozového parku,
- agendu pracovně právních vztahů a personální,
- agendu právních služeb,
- agendu v oblasti GDPR,
- evidenci členské základny a související matriční činnosti,
- agendu informačních technologií,
- centrální nákup materiálu, služeb, pronájmů apod.,
- skladové prostory a s nimi související provoz.

Generální sekretář je oprávněn navrhnout statutárnímu orgánu další členění či rozdělení provozního oddělení na menší celky, pokud si to situace vyžádá.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

1. K výkladu této směrnice „Organizační řád sekretariátu ČVS“ je oprávněna výhradně legislativní komise ČVS.
2. Sekretariát ČVS je ve své činnosti vázán stanovami ČVS a tímto Organizačním řádem.
3. Tato změna č. 01/2023 směrnice č. 28/2022 „Organizační řád sekretariátu ČVS“ byla schválena výborem ČVS dne 11. října 2023 a nabývá účinnosti dnem 12. října 2023.

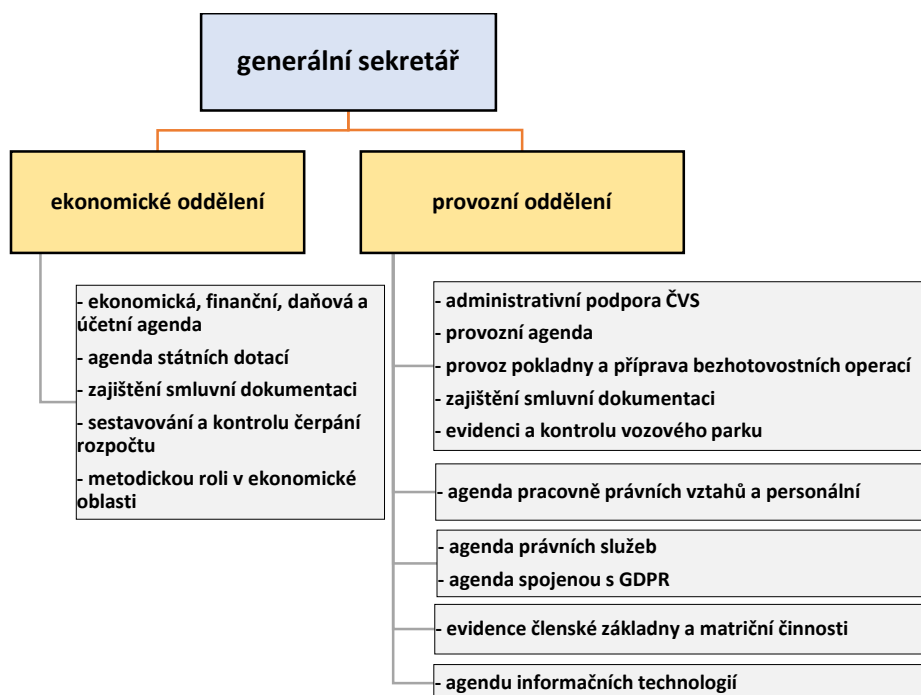
Přílohy: č. 1 Základní organizační schéma sekretariátu ČVS

Mgr. Marek Pakosta, v.r.
předseda ČVS

Ing. Ivan Iro, v.r.
generální sekretář ČVS



ZÁKLADNÍ ORGANIZAČNÍ SCHÉMA SEKRETARIÁTU ČVS



Mgr. Marek Pakosta, v.r.
předseda ČVS

Ing. Ivan Iro, v.r.
generální sekretář ČVS