

Organizační řád ČSTV (platný od 26.6.2012)

Výkonný výbor Českého svazu tělesné výchovy schválil tento organizační řád :

I.

Obecná ustanovení

1. Organizační řád ČSTV je přijat v souladu s příslušnými ustanoveními Stanov ČSTV.
2. Organizační řád blíže vymezuje působnost, kompetence a organizační strukturu Sekretariátu ČSTV a jeho jednotlivých součástí. Sekretariát tvoří volený předseda a dále zaměstnanci v pracovním poměru, případně zaměstnanci pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
3. Ředitelé Sportovních center ČSTV (dále jen SC) jsou oprávněni vydat organizační řády pro bližší vymezení organizační struktury daného SC, a to podle místních podmínek a potřeb. Organizační řád SC podléhá schválení vedoucího (ředitele) Odboru řízení hospodářské činnosti.

II.

Činnost Sekretariátu ČSTV

Sekretariát ČSTV zejména :

- a) vytváří předpoklady k plnění úkolů předsedy, místopředsedů a ostatních členů Výkonného výboru ČSTV - zpracovává podklady a návrhy na jednání Valné hromady ČSTV, Výkonného výboru ČSTV a Revizní komise ČSTV, zabezpečuje, aby jejich usnesení byla řádně a včas plněna,
- b) zabezpečuje činnost rad, komisí a poradních sborů, které VV ČSTV zřídil,
- c) z pověření Výkonného výboru ČSTV projednává se státními orgány, s jinými občanskými sdruženími a dalšími organizacemi a institucemi otázky týkající se činnosti ČSTV a připravuje podklady pro tato jednání,
- d) plní servisní funkce a poskytuje služby členům ČSTV v souladu se základním posláním ČSTV,
- e) vykonává správu majetku ČSTV,
- f) zabezpečuje výkon hospodářské činnosti ČSTV.

III.

Organizační struktura Sekretariátu ČSTV

Organizační strukturu Sekretariátu ČSTV tvoří :

1. Předseda ČSTV
 - 1.1. Kancelář předsedy ČSTV
2. Generální sekretář ČSTV
 - 2.1. Kancelář generálního sekretáře ČSTV

- 2.2. Odbor legislativněprávní a personální
- 2.3. Odbor Servisních center sportu.
- 2.4. Management sportu
- 2.5. Sekretariát Revizní komise ČSTV
- 3. Generální ředitel ekonomických agend ČSTV
 - 3.1. Odbor vnitřní ekonomiky
 - 3.1.1. Oddělení finanční
 - 3.1.2. Oddělení investic a delimitace majetku
 - 3.2. Odbor vnitřního auditu
 - 3.2.1. Odbor ekonomických služeb
 - 3.3. Odbor řízení hospodářské činnosti
 - 3.3.1. SA Strahov
 - 3.3.2. SC Nymburk
 - 3.3.3. SC Brandýs nad Labem
 - 3.3.4. PS Podolí
 - 3.3.5. LA Zadov
 - 3.4. Archiv

Grafické znázornění organizační struktury Sekretariátu ČSTV včetně základních vazeb je uvedeno v organizačním schématu v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.

Je v kompetenci příslušného zaměstnance Odboru legislativněprávního a personálního aktualizovat přílohu č. 1 v souladu s případně prováděnými organizačními opatřeními podle čl. VI. tohoto řádu.

IV.

Působnost a kompetence vedoucích zaměstnanců

1. Předseda ČSTV řídí činnost Výkonného výboru ČSTV, je volen v souladu se Stanovami ČSTV a svou činnost vykonává dobrovolně, nikoli v pracovně právním vztahu. Jedná jménem ČSTV a činí právní úkony jako statutární zástupce. Zastupuje ČSTV při jednáních se státními a jinými institucemi, při jednáních orgánů sportovního prostředí, při protokolárních a jiných významných akcích, informuje o činnosti a přístupech ČSTV ve sdělovacích prostředcích, odpovídá za plnění závěrů valných hromad ČSTV a plnění programových dokumentů přijatých valnou hromadou pro činnost v příslušném funkčním období, odpovídá za přípravu podkladů pro jednání valných hromad ČSTV, svolává její jednání v souladu se Stanovami ČSTV. Řídí činnost generálního sekretáře ČSTV.
2. Generální sekretář ČSTV je vedoucí Sekretariátu ČSTV a řídí jeho veškerou činnost. Řídí zaměstnance Sekretariátu ČSTV, ukládá jim úkoly, organizuje, kontroluje a hodnotí jejich práci. Stanovuje pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců. Vykonává vůči zaměstnancům ČSTV veškerá práva a povinnosti zaměstnavatele. Vůči zaměstnancům SC může tuto kompetenci delegovat na vedoucí (ředitele) Odboru řízení hospodářské činnosti. Generální sekretář ČSTV dále odpovídá za přípravu jednání valných hromad a výkonných výborů ČSTV, za oblast informačních technologií, za spolupráci se sdělovacími prostředky a za mezinárodní agendu ČSTV.

V rozsahu své působnosti je pověřen jednat a podepisovat jménem ČSTV. Za svoji činnost je odpovědný Výkonnému výboru ČSTV, mezi jeho zasedáními předsedovi ČSTV.

3. Generální ředitel ekonomických agend ČSTV odpovídá za ekonomiku ČSTV a strategii v této oblasti, za vytváření, správu a stabilitu zdrojů ČSTV, za přípravu a realizaci dalších rozhodnutí

valné hromady a výkonného výboru ČSTV v ekonomické oblasti. Řídí a koordinuje práci všech ekonomických odborů. Ukládá podřízeným zaměstnancům úkoly, řídí, organizuje, kontroluje a hodnotí jejich práci.

Je oprávněn jednat a rozhodovat ve věcech v rámci jemu podřízených odborů. V rozsahu své působnosti je oprávněn činit jménem ČSTV právní úkony vyplývající z pověření uděleného v souladu s rozhodnutím VV ČSTV. Je podřízen generálnímu sekretáři ČSTV.

4. Vedoucí odboru odpovídá za činnost odboru. Ukládá podřízeným zaměstnancům odboru úkoly, řídí, organizuje, kontroluje a hodnotí jejich práci. Je oprávněn jednat a rozhodovat v záležitostech spadajících do působnosti odboru. Je podřízen generálnímu sekretáři ČSTV, v ekonomických odborech je podřízen generálnímu řediteli ekonomických agend ČSTV.
5. Ředitel sportovního centra (SC) odpovídá za veškerou činnost SC. Ukládá podřízeným zaměstnancům SC úkoly, řídí, organizuje a kontroluje jejich práci. Je oprávněn jednat, rozhodovat a podepisovat v běžných provozních záležitostech SC, a to až do výše finančního objemu stanoveného aktuálně rozhodnutím generálního ředitele ekonomických agend ČSTV. Je podřízen vedoucímu (řediteli) Odboru řízení hospodářské činnosti.

V.

Charakteristika činnosti jednotlivých součástí Sekretariátu ČSTV

část 1.

Předseda ČSTV

Kancelář předsedy ČSTV

Kancelář předsedy ČSTV zejména :

- a) zabezpečuje odborný, organizační a administrativně technický servis pro činnost předsedy ČSTV, místopředsedů ČSTV, případně dalších členů VV ČSTV;
- b) vede evidenci smluv a ostatních dokumentů vztahujících se k činnosti ČSTV;
- c) vede agendu vyznamenání ČSTV, zajišťuje jejich výrobu a distribuci.

část 2.

Generální sekretář ČSTV

Kancelář generálního sekretáře ČSTV

Generální sekretář a kancelář generálního sekretáře ČSTV zejména :

- a) řídí a koordinuje činnost všech odborů a součástí Sekretariátu ČSTV;
- b) připravuje podklady pro jednání všech orgánů ČSTV a organizuje jejich jednání;
- c) zabezpečuje ve spolupráci s ostatními odbory další úkoly i mimo rámec organizace, podílí se na přípravách VH ČSTV a dalších celostátních akcí;
- d) zabezpečuje mezinárodní agendu ČSTV.

Odbor legislativněprávní a personální

Odbor legislativněprávní a personální zejména :

- a) zajišťuje odborný servis pro předsedu, místopředsedy a ostatní odbory ČSTV;
- b) zabezpečuje právní zastoupení ČSTV v soudních sporech;
- c) zabezpečuje tvorbu vnitřních předpisů po právní stránce a vede sbírku Směrnic ČSTV;
- d) vede personální agendu pro Sekretariát ČSTV;
- e) poskytuje poradenskou činnost pro sdružené subjekty.

Odbor servisních center sportu

Odbor servisních center sportu zejména :

- a) řídí činnost a provoz SCS; ukládá pracovníkům zabezpečujícím činnost SCS úkoly, řídí, organizuje, kontroluje a hodnotí jejich práci;
- b) připravuje plán činnosti, strategii a finanční analýzy SCS.

Management sportu

Management sportu zejména :

- a) zajišťuje analytickou a koncepční činnost v oblasti práce národních sportovních svazů a SK/TJ, podílí se na koncepčním řešení obecných otázek sportu a TV v ČR;
- b) sleduje oblast vědy, výzkumu a vědeckého servisu ve sportu a zprostředkovává informace;
- c) zajišťuje proces přijímání národních sportovních svazů za členy ČSTV, evidenci a statistiku členské základny svazů;
- d) vede evidenci národních sportovních svazů, okresních sdružení, SK/TJ a krajských organizací;
- e) zajišťuje agendu zahraničního cestovního pojištění v rozsahu uzavřených smluv a dohod.

Sekretariát revizní komise ČSTV

- a) plní úkoly dle schváleného programu činnosti Revizní komise ČSTV a postupuje ve smyslu Statutu Revizní komise ČSTV;
- b) zabezpečuje odborný a administrativně technický servis pro práci revizní komise;
- c) plní úkoly vyplývající z kontrolní činnosti státních orgánů.

část 3.

Generální ředitel ekonomických agend ČSTV

Generální ředitel ekonomických agend zejména :

- a) řídí a koordinuje veškerou činnost ekonomických odborů;
- b) připravuje podklady pro jednání orgánů ČSTV v rámci své odbornosti;
- c) sleduje a hodnotí činnost obchodních společností s majetkovou účastí ČSTV, navrhuje řešení a postupy v této oblasti.

Odbor vnitřní ekonomiky

1. Oddělení finanční zejména zabezpečuje :

- a) potřebný oběh, evidenci a archivaci ekonomických informací;
- b) přípravu podkladů k rozhodování o zdrojích prostředků ČSTV, o způsobech jejich tvorby, čerpání a hospodaření s nimi;
- c) zasílání vlastních i státních prostředků sdruženým subjektům;
- d) poradenskou činnost v oblasti státních dotací.

2. Oddělení investiční a delimitace majetku zejména zabezpečuje :

- a) evidenci nemovitého majetku ČSTV;
- b) převody majetku na sdružené subjekty v rámci rozhodnutí orgánů ČSTV, vede evidenci tzv. opuštěného majetku a předkládá VV ČSTV návrhy na jeho využití;
- c) poskytování odborné poradenské služby sdruženým subjektům při realizaci státních prostředků na investice,

Odbor vnitřního auditu

Odbor ekonomických služeb

Odbor zejména zabezpečuje :

- a) vedení účetnictví ČSTV;
- b) vedení mzdové agendy ČSTV;
- c) vedení účetnictví pro sdružené národní sportovní svazy;
- d) vedení mzdové agendy pro sdružené národní sportovní svazy;
- e) vedení pokladní služby v korunové a devizové oblasti.

Odbor řízení hospodářské činnosti

Odbor řízení hospodářské činnosti zejména :

- a) odpovídá za komplexní řízení SC ČSTV;
- b) zabezpečuje investiční akce ve prospěch SC ČSTV,
- c) zajišťuje administrativně technický provozní servis;
- d) spravuje a eviduje kancelářské, provozní a skladové prostory, jež má ČSTV k dispozici;
- e) odpovídá za poskytování všech služeb sdruženým subjektům a jiným uživatelům areálu Strahov.

Archiv

Archiv zabezpečuje archivní službu pro ČSTV, případně pro sdružené subjekty.

VI.

Zmocňovací a závěrečná ustanovení

1. VV ČSTV zmocňuje předsedu ČSTV :

- a) aby v souladu s obecně platnými právními předpisy případně vydal svými pokyny vnitřní předpisy zaměstnavatele upravující blíže pracovní podmínky v rámci ČSTV, např. pracovní řád, mzdový řád apod.

- b) aby na základě návrhu generálního sekretáře ČSTV přijímal organizační opatření upravující organizační schéma a systemizaci pracovních míst (zřizování a rušení pracovních míst) Sekretariátu ČSTV, a to včetně úpravy rozsahu a charakteru činnosti jednotlivých součástí Sekretariátu ČSTV vymezených v čl. V tak, aby odpovídaly aktuální situaci a potřebám.
2. VV ČSTV zmocňuje vedoucího (ředitele) Odboru řízení hospodářské činnosti, aby na základě návrhu příslušného ředitele SC přijímal organizační opatření upravující organizační schéma a systemizaci pracovních míst (zřizování a rušení pracovních míst) jednotlivých SC.
3. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 26.6.2012 a plně nahrazuje předchozí organizační řád, včetně jeho změn a doplňků. Jeho součástí je příloha s názvem Etický kodex zaměstnanců ČSTV.

Etický kodex zaměstnanců ČSTV

Čl. I.

Úvodní ustanovení

1. Tato příloha Organizačního řádu ČSTV stanovuje etický kodex zaměstnanců (dále jen Kodex).
2. Každý zaměstnanec ČSTV je povinen při své pracovní činnosti dodržovat a ctít zákonnost všech postupů.
3. Účelem Kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ČSTV, a to jak vůči spolupracovníkům, tak ve vztahu k třetím osobám.

Čl. II.

Zákonnost

1. Každý zaměstnanec ČSTV plně své pracovní úkoly v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy a v souladu s vnitřními předpisy ČSTV.
2. Při plnění svých úkolů jedná zaměstnanec ČSTV v rozsahu své kompetence, která vyplývá z organizačního řádu, z jeho náplně práce, případně v souladu s uděleným písemným pověřením.

Čl. III.

Nestrannost a střet zájmů

1. Každý zaměstnanec ČSTV nesmí při řešení pracovních úkolů preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Ve shodných či obdobných případech jedná zaměstnanec ČSTV tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, které není možné odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.
2. Zaměstnanec ČSTV je povinen svým jednáním předcházet situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného pracovního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické osoby, se kterými měl nebo má obchodní vztahy.
3. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda se nejedná o střet zájmů, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Čl. IV.

Korupce

1. Zaměstnanec ČSTV nesmí při výkonu své pracovní činnosti a v souvislosti s ní přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, případně jakýmkoli způsobem připustit ovlivnění plnění svěřených úkolů. To neplatí pro zaměstnanecké výhody poskytované zaměstnavatelem v souladu s pracovními právními předpisy, mzdovým řádem zaměstnavatele a uzavřenou kolektivní smlouvou.

2. Zaměstnanec jedná vždy tak, aby se při plnění svým úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit službu, která mu byla prokázána.
3. Zaměstnanec se vyvaruje všech vztahů a vlivu jiných osob, které by mohly ohrozit jeho nestrannost při plnění pracovních úkolů.
4. Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec ČSTV dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu oznámit svému nadřízenému nebo příslušným orgánům. Dále je zaměstnanec ČSTV povinen oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
5. V případě, kdy je na straně zaměstnance pochybnost, zda postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného.

Čl. V.

Mlčenlivost

1. Zaměstnanec ČSTV je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem své pracovní činnosti, které by mohly poškodit nebo ohrozit zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se však nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.
2. Zaměstnanec ČSTV je dále povinen zachovávat mlčenlivost stanovenou obecně závaznými právními předpisy o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu své pracovní činnosti či v souvislosti s ní, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích.

Čl. VI.

Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanec ČSTV dodržuje etické zásady stanovené v tomto Kodexu a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí.
2. Poukáže-li zaměstnanec ČSTV oprávněně na neetické chování či na korupční jednání, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovně právních vztazích.

