



ORGANIZAČNÍ ŘÁD A SCHÉMA **Czech Dance Organization, z.s.**

ČI. I. **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

1. Tento řád řeší organizační strukturu Czech Dance Organization, z.s. (dále jen CDO) s popisem jednotlivých kompetencí a činností. Přílohou je organizační schéma CDO.

ČI. II. **ZÁKLADNÍ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA – KRAJSKÉ SEKCE A PREZIDIUM**

1. Nejvyšším orgánem CDO je Valná hromada CDO. Základní organizační struktura je tvořena krajskými sekcemi a Prezidiem CDO s Prezidentem a 1. viceprezidentem. Krajské sekce sdružují kolektivní členy CDO, kteří působí v oblasti působnosti krajské sekce odpovídající státoprávnímu uspořádání České republiky – krajům. Nejvyšším orgánem krajské sekce je krajská konference. Prezidium CDO je nejvyšším řídicím orgánem CDO v období mezi Valnými hromadami CDO. Prezidium CDO tvoří Prezident, 1. viceprezident a předsedové krajských sekcí (Viceprezidenti).
2. Prezident CDO je statutárním orgánem CDO, je oprávněn jednat a činit právní úkony jménem CDO a je volen Valnou hromadou CDO. Do jeho kompetencí a činnosti spadá:
 - Vykonává funkci Prezidenta CDO,
 - Jako osoba reprezentuje CDO,
 - Je statutárním orgánem CDO,
 - Podepisuje všechny dokumenty CDO, včetně smluv, daňových a účetních dokladů, daňových přiznání, zápisů jednání a dalších listin vyžadující podpis oprávněné osoby,
 - Řídí činnost prezidia CDO,
 - Jedná jménem členů CDO, se zástupci partnerských organizací,
 - Zajišťuje výběr manažerů a pracovníků CDO,
 - Jedná jménem CDO se zástupci IDO,
 - Zajišťuje veškerou smluvní dokumentaci s IDO,
 - Účastní se veškerých mezinárodních jednání IDO, k tomu může pověřit i jiného zástupce CDO,
 - Zastupuje CDO na AGM IDO i v jiných orgánech IDO, k tomu může pověřit i jiného zástupce CDO,
 - Kontroluje činnost volených orgánů CDO a osob pověřených řízením jednotlivých oblastí, včetně zaměstnanců CDO,
 - Kontroluje nakládání s majetkem CDO a zodpovídá za jemu svěřený majetek CDO,
 - Komunikuje s dalšími organizacemi a státní správou,
 - Vypracovává průběžné zprávy o své činnosti,
 - Řídí se dalšími pokyny Prezidia.



3. 1. viceprezident CDO je oprávněn jednat a činit právní úkony jménem CDO (v nepřítomnosti Prezidenta) a je volen Valnou hromadou CDO. Do jeho kompetencí a činnosti spadá:
 - Vykonává funkci 1. viceprezidenta CDO,
 - Jako osoba reprezentuje CDO,
 - V případě nepřítomnosti zastupuje Prezidenta a jedná jménem CDO,
 - Podílí se na činnosti Prezidia CDO,
 - Vypracovává průběžné zprávy o své činnosti,
 - Řídí se dalšími pokyny Prezidia.

4. Viceprezident CDO je řídicím a výkonným orgánem krajské sekce v období mezi krajskými konferencemi a je volen krajskou konferencí příslušné krajské sekce. Do jeho kompetencí a činnosti spadá:
 - Vykonává funkci viceprezidenta CDO kraje, který jej zvolil jako svého zástupce,
 - Řídí krajskou sekci a konferenci krajské sekce,
 - Komunikuje se zástupci kolektivních členů ve svém kraji,
 - Zajišťuje informovanost členů krajské sekce o činnosti Prezidia CDO,
 - Rozhoduje ve všech záležitostech příslušejících prezidiu CDO, dle dokumentů CDO, zejména však stanov,
 - Při hlasováních k danému usnesení v prezidiu CDO na výzvu Prezidenta CDO předkládá informaci o vyjádření jednotlivých klubů svého kraje,
 - Písemnosti vedené krajskou sekcí je povinen v originále zaslat správnímu úseku do 7 dní od jejich pořízení. K těmto písemnostem pořizuje kopii pro výkon své funkce,
 - Eviduje kopie spisové dokumentace výkonu funkce,
 - Jednou za rok svolává krajskou konferenci. Zabezpečuje všechny potřebné kroky k zajištění a následnému řízení této krajské konference podle metodických pokynů vydaných Prezidiem CDO,
 - Poskytuje metodickou pomoc při činnosti členů a při vzniku a činnosti tanečních kolektivů v oblasti působnosti krajské sekce,
 - Spolupracuje s úřady a jejich organizacemi, právníckými i fyzickými osobami, které se nacházejí v oblasti působnosti krajské sekce,
 - Propaguje tanec, spolupracuje s hromadnými sdělovacími prostředky v oblasti působnosti krajské sekce,
 - Podporuje organizaci tanečních soutěží, zejména v kategoriích dětí a juniorů v oblasti působnosti krajské sekce,
 - Aktivně propaguje CDO mezi nečleny nebo potencionálními členy CDO,
 - Jedná v zájmu CDO, propaguje myšlenky a cíle CDO,
 - Účastní se osobního jednání Prezidia, Prezidentem určených povinných akcí a Valné hromady CDO,
 - Naplňuje další závazná usnesení přijatá Prezidiem CDO po dobu získaného mandátu.

5. Prezident, 1. viceprezident a Viceprezidenti CDO vykonávají veškeré práce a činnosti na základě příkazních smluv.



ČI. III.

VÝKONNÁ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA - MANAGEMENT A ZAMĚSTNANCI

1. Výkonná organizační struktura řeší veškeré výkonné, provozní, hospodářské a evidenční činnosti a ve vztahu k základní organizační struktuře vystupuje jako obslužná. Základním principem práce v této struktuře je osobní odpovědnost a přesná služební hierarchie. Je tvořena manažery CDO, úseky CDO a jejich sekretariáty.
2. Management CDO je tvořen třemi manažery a úseky CDO. Prezident a 1. viceprezident CDO přebírají manažerský úsek dle vlastní volby, třetího manažera jmenuje Prezident CDO.
3. Manažer mezinárodního úseku a marketingu obstarává tyto záležitosti:
 - Vykonává funkci Manažera mezinárodního úseku a marketingu CDO,
 - Řídí marketing a mezinárodní úsek CDO,
 - Podílí se na jednání se zástupci IDO,
 - Zajišťuje komunikaci s organizátory mezinárodních soutěží IDO v ČR,
 - Zajišťuje propagační materiály a PR zprávy CDO,
 - Vydává se sponzory a partnery CDO,
 - Zajišťuje mediální prezentaci CDO před veřejností,
 - Zajišťuje organizaci všech vzdělávacích akcí CDO,
 - Komunikuje s organizátory soutěží CDO,
 - Zajišťuje zaškolení nových moderátorů CDO,
 - Sestavuje strategii propagace směrem k interním potřebám CDO, zpracovává marketingový plán CDO,
 - Zodpovídá za grafické podklady CDO, které propagují činnost CDO a soutěže CDO,
 - Zodpovídá za obsahovou náplň internetových stránek CDO a jiných informačních kanálů CDO,
 - Zajišťuje evidenci a propagaci úspěchů členů CDO a jiných významně podporujících úspěchů,
 - Zajišťuje VIP servis všem smluvním dodavatelům, partnerům a sponzorům organizace,
 - Zajišťuje vnitřní marketing a s ním spojenou logistiku soutěží CDO,
 - Zabezpečuje komunikaci mezi CDO – organizátor – externí dodavatel při soutěžích CDO,
 - Zajišťuje pobídky partnerům CDO,
 - Zajišťuje závěrečné zprávy z oblasti marketingových činností,
 - Vypracovává průběžné zprávy o činnosti svého úseku,
 - Zodpovídá za jemu svěřený majetek CDO,
 - Řídí se dalšími pokyny Prezídia, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.
4. Manažer soutěžního úseku a legislativy obstarává tyto záležitosti:
 - Vykonává funkci Manažera soutěžního úseku a legislativy CDO,
 - Zajišťuje a řídí činnost soutěžního úseku a legislativu CDO,
 - Zajišťuje společně s mezinárodním úsekem CDO podklady pro reprezentaci CDO na mezinárodních soutěžích IDO,



- Ve spolupráci s komisemi CDO sestavuje nominace porotců na mezinárodní soutěže IDO,
- Zajišťuje účast na jednáních mezinárodních komisí IDO,
- Přípravuje zadání nových zakázek a aktualizací databázového a soutěžního systému DCS CDO,
- Podílí se na přípravě vzdělávacích akcí CDO,
- Ve spolupráci se soutěžními komisemi CDO nominuje porotce a funkcionáře na soutěže CDO,
- Zabezpečuje a řídí činnost soutěžních komisí CDO,
- Vyhodnocuje splnění podmínek výběrových řízení na organizátory soutěží CDO,
- Zodpovídá za obsah a přípravu dokumentů CDO,
- Ve spolupráci s manažerem správního úseku a ekonomiky připravuje podklady pro vytvoření smluvních dokumentů,
- Řídí práci legislativní komise, pokud je ustavena,
- Sestavuje kalendář soutěží CDO,
- Přípravuje a vyhlašuje výběrová řízení na organizátory soutěží CDO,
- Ve spolupráci s mezinárodním úsekem CDO připravuje podklady pro reprezentaci CDO na AGM IDO,
- Vypracovává průběžné zprávy o činnosti svého úseku,
- Zodpovídá za jemu svěřený hmotný majetek CDO,
- Řídí se dalšími pokyny Prezidia CDO, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.

5. Manažer správního úseku a ekonomiky obstarává tyto záležitosti:

- Vykonává funkci Manažera správního úseku a ekonomiky CDO,
- Řídí činnost sekretariátu, kde se zajišťuje evidenční činnost, evidence smluvních vztahů CDO, zpracování ekonomické a účetní agendy,
- Zajišťuje funkčnost sekretariátu, zejména v oblasti vybavení a komunikačních prostředků,
- Ve spolupráci s manažerem soutěžního úseku a legislativy připravuje veškeré smluvní podklady CDO,
- Úzce spolupracuje s IT pracovníkem CDO,
- Přípravuje podklady a sestavuje zápisy z jednání prezidia a valné hromady,
- Komunikuje s KRK CDO,
- Vypracovává návrhy rozpočtu CDO, předkládá je Prezidiu CDO ke schválení a dohlíží na dodržování plnění rozpočtu CDO,
- Podle pravidel finančního řádu předkládá k datu řádného osobního jednání Prezidia průběžné plnění rozpočtu a seznamuje Prezidium CDO s celkovou ekonomickou situací CDO,
- Přípravuje společně s účetní firmou daňové přiznání a předkládá Prezidiu ekonomickou zprávu a účetní závěrku,
- Pravidelně kontroluje evidenci majetku CDO,
- Přípravuje smluvní vztahy za podpory legislativy a marketingu CDO,
- Zabezpečuje distribuci smluv příslušným dodavatelům,
- Řídí činnost účetní firmy,
- Zodpovídá za finanční prostředky složené na bankovních účtech v českých korunách a zabezpečuje úhradu dodavatelských služeb,



- Zabezpečuje organizaci jednání prezidia a organizaci Valné hromady CDO,
 - Najímá externí pracovníky na administrativní činnost správního úseku,
 - Zajištění správní a evidenční činnosti CDO, a to především:
 - zpracování přihlášek zaslanych na sekretariát či správního úsek,
 - evidenční činnost řádných a evidovaných členů CDO,
 - zajišťování kontroly plateb za členské příspěvky a poplatky,
 - zajištění aktualizace a evidence programu pro evidování členů,
 - pravidelné předávání zpráv o počtu a změnách členské základny CDO,
 - předává informace za správní úsek a ekonomiku CDO prostřednictvím webových stránek CDO a dalších komunikačních kanálů,
 - spravuje emailovou adresu spravniusek@czechdance.org včetně archivace,
 - Příprava a kompletace smluv, jejich evidenci, archivaci a skartaci,
 - Společně s externí účetní firmou zabezpečuje řádné vedení účetních dokladů dle zákona o účetnictví,
 - Spravuje jí svěřené finanční prostředky v CZK i EUR a internetbanking ke svěřeným účtům,
 - Zabezpečuje evidenci při školících a vzdělávacích aktivitách CDO,
 - Vystavuje faktury vydávané správním úsekem CDO,
 - Připravuje uzávěrku všech příjmových a výdajových dokladů,
 - Zajišťuje vyhlášení a následné vyhodnocení hlasování Prezidia CDO v emailovém způsobu hlasování,
 - Vypracovává průběžné zprávy o činnosti svého úseku,
 - Zodpovídá za jemu svěřený hmotný majetek CDO,
 - Řídí se dalšími pokyny Prezidia, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.
6. CDO využívá jeden sekretariát v sídle CDO na adrese Ohradské náměstí 1628/7, 155 00 Praha 5 a dva zaměstnance - asistenty úseků CDO, které vybírá Prezident CDO.
7. Asistent mezinárodního úseku a marketingu má v náplni práce zajištění chodu mezinárodního úseku a marketingu CDO, zejména následující práce a povinnosti:
- Spravuje emailovou adresu mezinarodniusek@czechdance.org včetně archivace,
 - Administrativní a organizační příprava reprezentace členů CDO na mezinárodní soutěže IDO,
 - Evidence členů CDO podle platných dokumentů IDO,
 - Evidence plateb reprezentantů za účast na soutěžích IDO – startovné, poplatky licencí a prodloužení,
 - Příprava dokladů pro platbu poplatků na mezinárodní soutěže IDO, tyto platby kontrolovat a následně postoupit IDO a pořadateli soutěže na základě daňového dokladu,
 - Evidence individuálních členských příspěvků do IDO,
 - Práce v prostředí webových stránek CDO a IDO, spolupráce na náplni webových stránek CDO a dalších komunikačních kanálů,
 - Komunikace s mezinárodními porotci,
 - Se soutěžním úsekem CDO sestavuje nominaci porotců na mezinárodní soutěže IDO,
 - Sestavuje nominaci pozice Vedoucího výpravy na soutěže IDO a připravuje smluvní a účetní dokumenty pro vyúčtování této pracovní pozice,



- Dohlíží na činnost vedoucích výprav,
 - Komunikace s pořadatelem mezinárodních soutěží, s mezinárodními partnery a představiteli IDO,
 - Zabezpečuje jednání komisí CDO s mezinárodním obsahem jednání,
 - Zabezpečuje AGM meeting,
 - Přípravuje propagační materiály a PR zprávy CDO,
 - Podílí se na přípravě strategie propagace směrem k interním potřebám CDO a zpracování marketingových plánů CDO,
 - Proplácí pokladní doklady a spravuje jí svěřené finanční prostředky v CZK a EUR, a internetbanking ke svěřeným účtům,
 - Evidence poštovní dokumentace zaslané na sekretariát,
 - Spravuje skladovou evidenci majetku CDO, 1x ročně provádí inventuru,
 - Zpracovává evidenci DVD foto a video materiálu,
 - Příprava a kompletace smluv dle podkladů zaslaných manažery, popřípadě Prezidentem CDO,
 - Dohlíží na správné využívání spisového materiálu a smluv CDO, jeho evidenci, archivaci a skartaci,
 - Spravuje faktury vydávané mezinárodním úsekem CDO,
 - Vypracovává průběžné zprávy o činnosti svého úseku,
 - Zodpovídá za jemu svěřený hmotný majetek CDO,
 - Řídí se dalšími pokyny Prezídia, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.
8. Asistent soutěžního úseku a legislativy má v náplni práce zajištění chodu soutěžního úseku a legislativy CDO, zejména následující práce a povinnosti:
- Spravuje emailovou adresu soutezniusek@czechdance.org včetně archivace,
 - Informační servis členům organizace a funkcionářům CDO v oblasti soutěží,
 - Telefonická, emailová, dopisní a osobní komunikace se členy organizace a funkcionáři,
 - Práce v prostředí webových stránek CDO a dalších komunikačních kanálů CDO,
 - Práce v prostředí databázového a soutěžního systému DCS CDO - kompletní příprava a řízení soutěžních záležitostí,
 - Příprava zadání na úpravy DCS, komunikace s externím dodavatelem DCS, testování funkčnosti provozu DCS, aktualizace certifikátu pro DCS apod.,
 - Práce s oficiálními tiskopisy CDO, archivace soutěžních dokumentů
 - Překlopení do nové sezóny a úpravy žebříčku CDO, příprava propozic soutěží, startovních listin a dalších materiálů v oblasti soutěží, včetně pomocného sw (tvorba sw pro generování statistik, startovních listin, podkladů pro kameramana, kontroly přihlášek atd.),
 - Školení a podpora sčítatelů CDO,
 - Zpracovávání podkladů, popř. řízení výběrových řízení na organizátory soutěží CDO,
 - Zpracovávání statistických údajů ze soutěží pro oblasti soutěžní, marketingové a PR,
 - Správa svěřených finančních prostředků v CZK,
 - Vypracovává průběžné zprávy o činnosti svého úseku,
 - Zodpovídá za jemu svěřený hmotný majetek CDO,
 - Řídí se dalšími pokyny Prezídia, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.



9. Manažeři vykonávají veškeré práce a činnosti na základě příkazních smluv, asistenti na základě pracovních smluv.

ČI. IV. ODBORNÁ ORGANIZAČNÍ STRUKTURA – ODBORNÉ KOMISE

1. Odborná organizační struktura je tvořena odbornými komisemi. Jejich zřízení je v kompetenci jednotlivých manažerů.
2. Některé práce a činnosti v odborných komisích mohou být na základě příkazních smluv.

ČI. V. KONTROLNÍ A REVIZNÍ KOMISE

1. Kontrolní a revizní komise CDO provádí veškerou kontrolní a revizní činnost.
2. Činnost Kontrolní a revizní komise CDO je řešena Statutem kontrolní a revizní komise CDO.
3. Členové Kontrolní a revizní komise CDO vykonávají veškeré práce a činnosti na základě příkazních smluv.

ČI. VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tento Organizační řád a schéma CDO byl schválen Prezidiem CDO dne **28.03.2019**. Tímto dnem nabývá platnosti i účinnosti a zároveň pozbývá platnosti dříve schválený Organizační řád a schéma CDO.



Příloha – Organizační schéma CDO:

