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

**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.

**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 řídícím 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 Prezídia.

1. 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.

1. Viceprezident CDO je řídícím 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, právnickými 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.

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

**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,
* Vyjednává 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.

1. 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,
* Připravuje 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,
* Připravuje 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 Prezídia CDO, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.

1. 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,
* Připravuje 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,
* Připravuje společně s účetní firmou daňové přiznání a předkládá Prezidiu ekonomickou zprávu a účetní závěrku,
* Pravidelně kontroluje evidenci majetku CDO,
* Připravuje 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 zaslaných 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](mailto: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 vyhlašování 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 Prezídia, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.

1. 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.
2. 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](mailto: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 pořadateli mezinárodních soutěží, s mezinárodními partnery a představiteli IDO,
* Zabezpečuje jednání komisí CDO s mezinárodním obsahem jednání,
* Zabezpečuje AGM meeting,
* Připravuje 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.

1. 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](mailto:mezinarodniusek@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 sčitatelů 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.

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

**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.

**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.

**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:

**VALNÁ HROMADA**

**VOLÍ / JMENUJE**

**JE ODPOVĚDNÝ**

**SEKRETARIÁT**

MANAŽER

MEZINÁRODNÍHO

ÚSEKU

A

MARKETINGU

**K**

**R**

**K**

P

R

E

Z

I

D

E

N

T

**PREZIDIUM**

1.

V

I

C

E

P

R

E

Z

I

D

E

N

T

ASISTENT

MEZINÁRODNÍHO

ÚSEKU

A

MARKETINGU

MANAŽER

SOUTĚŽNÍHO

ÚSEKU

A

LEGISLATIVY

MANAŽER

SPRÁVNÍHO

ÚSEKU

A

EKONOMIKY

ASISTENT

SOUTĚŽNÍHO

ÚSEKU

A

LEGISLATIVY

**KRAJSKÉ KONFERENCE**

VICEPREZIDENTI