

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ČESKÉ BOXERSKÉ ASOCIACE

I.

VŠEOBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Výkonný výbor České boxerské asociace (dále jen ČBA) vydává tento Organizační řád, který upravuje:

- a) působnost, hlavní úkoly, organizační strukturu a řízení ČBA a jeho jednotlivých složek (výkonný výbor – odborné pracovní komise);
- b) působnost, hlavní úkoly, organizace práce a řízení sekretariátu ČBA ;
- c) postavení pracovníků sekretariátu a jejich vzájemné vztahy.

Článek 2

Tento Organizační řád se vztahuje na všechny členy výkonného výboru ČBA a jeho odborných pracovních komisí, pracovníky sekretariátu a v některých bodech také členů dozorčí rady. Není závazný pro další organizační články.

II.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA VÝKONNÉHO VÝBORU ČBA A JEHO JEDNOTLIVÝCH SLOŽEK

Obsah a celkový rozsah činnosti výkonného výboru vychází ze schválených Stanov ČBA a z potřeby, zajistit realizaci činnosti ČBA. Hlavní formou práce výkonného výboru ČBA je práce v odborných komisích, které ve své oblasti zabezpečují všechny odborné a organizační úkoly. Hlavní úkoly výkonného výboru ČBA jsou uvedeny ve Stanovách ČBA

Článek 3

a) Organizační struktura výkonného výboru ČBA pro volební období 04/2010 – 04/2014 :

- prezident ČBA
- viceprezident pro ekonomiku, marketing a informatiku
- viceprezident pro mládež
- člen výkonného výboru, předseda STK
- člen výkonného výboru předseda Trenérské rady
- člen výkonného výboru
- člen výkonného výboru
- člen výkonného výboru
- člen výkonného výboru

b) Organizační struktura odborných komisí ČBA

- předseda komise
- 4 členové oblastí

Komise jsou trvale nebo dočasně působící skupiny odborníků, které posuzují předložené problémy, popř. řeší úkoly v rámci stanovené působnosti. Za činnost komise odpovídá její předseda. Závěry komisí jsou doporučením a podkladem pro další jednání, není –li v dalších dokumentech ČBA stanoveno, že závěr komise je konečný.

Kompetenční spory mezi jednotlivými úseky ČBA řeší jejich předsedové. Nedojde – li k dohodě, řeší jejich spor výkoný výbor.

Pro zkvalitnění jednání, oboustranné zlepšení informovanosti, možnosti aktivně spolurozhodovat o projednávaných otázkách je možno k jednání komise přizvat člena výkonného výboru ČBA podle zvážení komise. Členové VV ČBA jsou oprávněni zúčastňovat se jednání komisí a rad.

Článek 4

Řízení výkonného výboru a jeho jednotlivých organizačních složek stanoví Jednací řád ČBA.

Článek 5

Řízení dozorčí rady stanoví Stanovy ČBA, schválené dne 20.03.2010.

III.

PŮSOBNOST, HLAVNÍ ÚKOLY, ORGANIZACE PRÁCE A ŘÍZENÍ SEKRETARIÁTU ČBA

Článek 6

Obsah a rozsah činnosti sekretariátu vychází z působnosti ČBA a z potřeby, zajistit realizaci této působnosti při řízení ČBA.

Článek 7

Sekretariát ČBA plní tyto úkoly:

- zabezpečuje po stránce organizační a pracovní zasedání výkonného výboru a odborných pracovních komisí a zpracovává podklady a návrhy pro jednání a rozhodování, zejména v těchto oblastech:

- plánování a řízení činnosti;

Ve spolupráci s odbornými komisemi připravuje a plánuje:

- rozpočet a hospodaření s finančními a materiálními prostředky ČBA ;
- sportovní činnost a sportovní kalendář ČBA
- mezinárodní styky a spolupráci – státní sportovní reprezentace;
- pravidla a zásady účasti na soutěžích a akcích;
- spolupráci se státními orgány, ČOV a dalších organizací, jichž je ČBA členem
- vydávání metodických materiálů pro potřeby klubů

- a) Zajišťuje podklady pro vedení podvojného účetnictví ČBA , zpracovává vyúčtování poskytnutých příspěvků.
- b) Vede evidenci klubů, sleduje plnění členských povinností.
- c) Zajišťuje, sleduje a podílí se na realizaci přijatých závěrů a usnesení.
- d) Spolupracuje s Dozorčí radou a podílí se na kontrolní a revizní činnosti.
- e) Sleduje a zabezpečuje plnění úkolů, které pro ČBA vyplývají z obecně platných právních předpisů, uzavřených dohod o spolupráci, uzavřených dohod o pracovní činnosti.

Článek 8

V čele sekretariátu ČBA je pracovník ve funkci generálního sekretáře, který řídí činnost sekretariátu. Pracovní náplně zaměstnanců sekretariátu ČBA stanoví v jakém rozsahu práv, povinností a odpovědnosti se podílejí na řízení a zabezpečování činnosti ČBA .

Článek 9

- a) Základem řízení sekretariátu jsou roční plány a rozpočet ČBA 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 ČBA a tento pak výkonný výbor na jeho nejbližším zasedání.
- c) Pracovníci sekretariátu provádějí svoji činnost dle potřeb ČBA.
- d) Pracovní porady pracovníků sekretariátu svolává prezident ČBA.

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 musí být vystaven cestovní příkaz, který pracovníkům sekretariátu schvaluje prezident nebo pověřený zástupce. Cestovní příkaz prezidenta podepisuje pověřený zástupce.

- b) Dobrovolným pracovníkům podepisuje cestovní příkaz prezident nebo pověřený zástupce.
- c) Způsob dopravy (použití dopravního prostředku) se stanoví dle ekonomické směrnice ČBA
- d) Po ukončení služební cesty, nejdéle do 14 dnů, předkládá pracovník vyúčtování pracovní cesty a podává zprávu o jednání. Prezident a generální sekretář vykazuje své cesty ústně výkonnému výboru ČBA, 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 ČBA se evidují a jsou vyřizovány v souladu s vyhláškou. Skartaci podléhají po uplynutí pěti let.

Článek 12

Veškerá odesílaná písemná agenda sekretariátu ČBA podléhá souhlasu prezidenta nebo jím pověřeného pracovníka. V případě zásahu do pravomoci člena výboru nebo odborné komise, musí o tom být bezprostředně informován příslušný předseda komise.

IV.

VZTAHY SEKRETARIÁTU

Článek 13

- a) Sekretariát ČBA je podřízen usnesením výkonného výboru, odborných komisí ve vyhrazených případech.
- b) Pracovní úkoly pracovníkům sekretariátu ukládá prezident, jako jejich přímý nadřízený nebo členové výkonného výboru ČBA.

V.

HOSPODAŘENÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY

Článek 14

Sekretariát vede z pověření výkonného výboru hospodaření s finančními prostředky ČBA, 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 ČBA se řídí rozpočtem na daný rok, schváleným výkonným výborem ČBA .

Článek 16

K manipulaci s prostředky uloženými na vlastním účtu ČBA je zapotřebí:

1. Právo podpisu

- a) prezident ČBA
- b) viceprezident(ti/
- c) generální sekretář

- 2. Všechny podpisy na finančních a dispozičních dokladech musí být stvrzeny kontrolním podpisem sekretáře.

Článek 17

Výkonný výbor ČBA je průběžně, každé zasedání seznamován se stavem v hospodaření a finančními prostředky.

Článek 18

Mimořádné výdaje mimo plán nad 20 tis. Kč podléhají rozhodnutí a schválení výkonného výboru

Článek 19

Změny ve finančním plánu je možno realizovat při prokázání nutnosti a účelnosti se souhlasem výkonného výboru

Článek 20

Výkonný výbor stanovuje max. limit finančních prostředků v pokladně ČBA na částku 100 000 Kč.

VI.

OBLAST SPONZOROVÁNÍ A REKLAMY

Článek 21

Členové výkonného výboru, dozorčí rady, odborných pracovních komisí a placení pracovníci ČBA iniciativně vyhledávají spolupráci s domácími i zahraničními podniky a společnostmi k zabezpečení činnosti ČBA finančními a materiálními dotacemi. Návrhy možné spolupráce s konkrétními podmínkami předkládají prezidentovi, viceprezidentům ČBA a schvaluje výkonný výbor.

Článek 22

Veškeré uzavírané smlouvy v zastoupení ČBA mohou uzavřít statutární zástupci. Tyto smlouvy jsou platné po projednání ve výkonném výboru a po ratifikaci prezidenta nebo 1-viceprezidenta. Smlouvy jsou evidovány na sekretariátu ČBA .

Článek 23

Zásady členění finančních prostředků ze sponzorského závazku :

1. Finanční prostředky získané ze sponzorského závazku na činnost ČBA a za uplatnění reklamy :
 - 70-90% z celkové částky ČBA
 - 30-10% z celkové částky zprostředkovatel
2. Finanční prostředky získané prostřednictvím ČBA za umístění reklamy, sponzorskou dotaci určité soutěže, přenosová práva a jiná reklamní práva k využití akce :
 - 70-90% z celkové částky ČBA
 - 30-10% z celkové částky zprostředkovatel

Článek 24

Stanovení výše odměny zprostředkovateli navrhovaného finančního sponzorského závazku

ČBA uzavírá smlouvu se zprostředkovatelem sponzorského závazku takto :

1. Sponzorskou smlouvu se zprostředkovatelem zhotovuje pověřený pracovník ČBA ve dvou vyhotoveních. Jedna kopie je uložena na sekretariátu ČBA.
2. Výše odměny za zprostředkování se stanoví pro body 1. a 2., článku 23, z konečné částky čistého zisku ze smluvního závazku pro ČBA, po odečtení nutných nákladů a případného zdanění.
3. Termín výplaty odměny je stanoven ve smlouvě o zprostředkování sponzorského závazku a provádí se běžně do 30 dnů po ukončení realizace smluvního závazku.

4. Výše odměny za zprostředkování se stanoví z konečné částky čistého zisku pro ČBA procentuální progresivní sazbou :

Zisk ČBA v Kč	Výše odměny
20 000 - 50 000	10%
do 100 000	12%
do 150 000	13%
do 200 000	15%
do 400 000	20%
do 1 000 000	25%
nad 1 000 000 a výše	30%

Článek 25

Stanovení výše odměny zprostředkovateli za zajištění sponzorského materiálního daru nebo smluvní materiální pomoci za uplatnění reklamy :

Odměnu za získaný materiál navrhuje a schvaluje výkonný výbor ČBA. Návrh na odměnu obsahuje zdůvodnění potřeby sponzorského daru s uvedením úspory jinak nutných výdajů na jeho pořízení.

1. Výše odměny za zprostředkování se stanoví z aktuální běžné tržní ceny u nových výrobků, u použitých ohodnocením odborným odhadcem a její výše se stanoví podle čl. 24, bod 4..
2. Zaměstnanci ČBA, pokud mají v pracovní náplni uvedený úkol zajišťování materiálu, nezískávají nárok na odměnu a jejich ohodnocení za přínos ČBA by mělo být řešeno pracovní smlouvou případně mimořádnou odměnou.

VII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 26

Přílohou tohoto Organizačního řádu jsou pracovní náplně zaměstnanců sekretariátu ČBA.

Článek 27

Tento Organizační řád nabývá platnosti dnem schválení výkonným výborem ČBA.

Datum : 06.05.2010

vydal : Mgr. Svatopluk Žáček
Prezident ČBA