

Organizační řád ČBF

Česká basketbalová federace z. s. vznikla 24. května 1990, byla zapsána do veřejného rejstříku 1. ledna 2014, identifikační číslo 457 70 778, pod spisovou značkou L 444, vedené u Městského soudu v Praze.

1. Základní ustanovení

1.1 Předmět úpravy:

Organizační řád upravuje organizační strukturu, vztahy nadřízenosti a podřízenosti, dále pak strukturu organizačních norem, směrnic a příkazů uvnitř České basketbalové federace z. s. (dále jen ČBF).

Organizační řád řeší jednak organizaci a řízení zapsaného spolku ale také organizaci a řízení Sekretariátu ČBF, jako profesionálně odborně kvalifikovaného pracoviště, zřízeného Výborem ČBF.

Organizační řád ČBF je závazný pro všechny členy ČBF a zaměstnance ČBF. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit jimi řízené zaměstnance s tímto řádem, v rozsahu potřebném pro výkon jejich funkce. Organizační řád schvaluje Výbor České basketbalové federace z. s. (dále jen V ČBF).

2. Stupně řízení a organizace spolku

2.1 Řízení spolku:

Zapsaný spolek ČBF řídí Orgány ČBF:

2.1.1 Valná hromada ČBF, nejvyšší orgán – viz Stanovy ČBF Článek VIII.

2.1.2 Výbor ČBF, statutární orgán – viz Stanovy ČBF Článek IX.

2.1.3 Dozorčí a odvolací rada ČBF, kontrolní orgán – viz Stanovy ČBF Článek X.

2.2 Organizační složky ČBF:

Kromě výše uvedených řídicích orgánů má ČBF, jako spolek, několik druhů vnitřních organizačních složek:

2.2.1 Sekretariát ČBF (profesionálně odborné provozní pracoviště) – viz Stanovy ČBF, Článek XI.

2.2.2 Zájmové skupiny (trenéři, rozhodčí, hráči, soutěže apod.) – viz Stanovy ČBF, Článek XII.

2.2.3 Odborné komise ČBF (legislativní, sportovně-technická, matriční apod.) – viz Stanovy ČBF, Článek XIII.

2.2.3.1 Odbornou komisi ČBF lze z rozhodnutí V ČBF nahradit Specialistou ČBF, viz Čl.13.4 Stanov ČBF.

2.2.3.2 Pro zajištění reprezentace jmenuje V ČBF realizační týmy pro zajištění státní reprezentace příslušným reprezentačním družstvem.

2.2.3.3 Pro organizaci významných mezinárodních akcí, pořádaných ČBF ve spolupráci s FIBA, jmenuje V ČBF realizační týmy (LOC).

2.3 Organizační jednotky ČBF:

ČBF má také Organizační jednotky, Pobočné spolky ČBF s vlastním IČO (oblastní nebo profesní) - viz Stanovy ČBF, Článek XIV.

2.3.1 Je deset oblastních spolků (Praha, Střední Čechy, Západní Čechy, Karlovy Vary, Jižní Čechy, Severní Čechy, Východní Čechy, Severní Morava, Střední Morava, Jižní Morava).

2.4 Obchodní společnosti ČBF:

ČBF může zakládat Obchodní společnosti, které zakládá Výbor ČBF, anebo do nich vstupovat. - viz Stanovy ČBF, článek 9.7.2 a 9.7.3.

2.4.1 ČBF ze 100 % vlastní ČBF s.r.o.

3. Interní organizační a řídicí normy České basketbalové federace

3.1 Struktura norem:

Interní normy upravují vnitřní organizaci společnosti. Je jimi vázán každý stupeň řízení a všichni členové a zaměstnanci ČBF. Pro členy ČBF jsou závazné vnitřní organizační normy v činnostech, které v České basketbalové federaci vykonávají, nebo se jich zúčastňují.

3.1.1 ČBF vydává vnitřní normy, které podléhají schválení Valné hromady ČBF:

- Sportovně technické Řády ČBF.
- Sportovně technické Směrnice ČBF.

3.1.2 V ČBF vydává a schvaluje následující vnitřní normy:

- Organizační a ekonomické Řády ČBF.
- Organizační a ekonomické Směrnice ČBF.
- Statuty Organizačních složek ČBF.
- Statuty Organizačních jednotek Pobočných spolků ČBF.

3.1.3 Generální sekretář (dále jen GS ČBF) vydává a schvaluje řídicí normy, platné pro činnosti vnitřní organizační složky Sekretariátu ČBF:

- Příkazy GS ČBF.

3.2 Řád:

Řád je základní normou odvozenou z obecně platných právních předpisů a zásadních rozhodnutí Valné hromady ČBF a V ČBF. Vyhrazené řády schvaluje Valná hromada České basketbalové federace z.s. Doba platnosti řádu je neomezená, končí jeho zrušením, nebo nahrazením jiným.

3.3 Jednací řád:

Jednací řády upravují pravidla jednání orgánů ČBF Organizačních složek a Organizačních jednotek ČBF a vymezují jejich postup.

3.4 Statut:

Statut vymezuje působnost, rozsah, odpovědnosti a pravomoci Organizačních složek a Organizačních jednotek ČBF.

3.5 Směrnice:

Směrnice normativně upravuje určitý výkon nebo určité činnosti, zejména popis všech systémů, odborných prací, a zásad fungování popsaných systémů.

3.6 Příkaz:

Příkaz normativně uplatňuje výkon časově omezené nebo neopakující se činnosti. Doba platnosti je omezena termínem jeho plnění.

4. Sekretariát ČBF

4.1 Sekretariát ČBF:

Sekretariát ČBF (dále jen S ČBF) zajišťuje a organizuje běžné činnosti a fungování ČBF. S ČBF zajišťuje odbornou spolupráci a administrativní činnosti pro Orgány ČBF, Vnitřní organizační složky ČBF a Organizační jednotky ČBF. Zejména:

- Zabezpečuje výkon hospodářské činnosti ČBF, včetně ekonomiky spolku.
- Vykonává správu majetku ČBF.
- Spravuje databáze ČBF.
- Vytváří předpoklady a administrativní činnosti k plnění úkolů Orgánů ČBF.
- Zabezpečuje činnost rad, komisí a reprezentačních týmů, které jmenoval Výbor ČBF.
- Plní servisní funkce a poskytuje služby členům ČBF v souladu s posláním ČBF.
- Řídí basketbalové soutěže dle pověření Výborem ČBF.
- Rozvíjí metodiku basketbalu a usměrňuje rozvoj basketbalu mládeže.
- Realizuje obchod a marketing.
- Vykonává aktivity Public Relations.

4.2 Organizační jednotky S ČBF:

Úsek je základní organizační jednotkou S ČBF. Vedoucí úseku je přímo řízen GS ČBF. Aktuální struktura úseků a jejich obsazení zaměstnanci ČBF tvoří přílohu Organizačního řádu ČBF.

5. Působnost úseků S ČBF

5.1 Vedení S ČBF:

Generálního sekretáře (dále jen GS) ČBF jmenuje a odvolává Výbor ČBF. Je vedoucím zaměstnancem S ČBF s komplexní odpovědností. Realizuje a kontroluje plnění rozpočtu ČBF. Zajišťuje mezinárodní spolupráci ČBF a potřeby reprezentačních družstev ČBF. Odpovídá za kontrolu rozvojových programů ČBF a plnění úkolů stanovených V ČBF.

5.2 Finance:

Úsek zajišťuje vedení účetnictví ČBF a účetnictví Organizačních jednotek ČBF. Vyúčtovává dotační programy MŠMT, případně dotace z jiných zdrojů. Vede mzdovou agendu ČBF. Provádí pokladní činnosti ČBF. Archivuje doklady dle zákonných předpisů.

5.3 Provoz, sklad:

Úsek zajišťuje správu movitých a nemovitých věcí ČBF, logistiku, skladování, údržbu majetku a inventarizační práce v ČBF. Zajišťuje operativní provozní potřeby v kancelářích ČBF. Dále pak administrativní záležitosti a provozní záležitosti autoparku ČBF.

5.5 Matrika:

Úsek zajišťuje vedení a aktualizaci datové základny členů ČBF. Navrhuje případné změny k racionalizaci a bezpečnosti jejího obsahu i racionalizaci souvisejících pracovních postupů.

5.6 Obchod a Marketing:

Úsek realizuje dle dispozic V ČBF obchodní a marketingové činnosti ČBF. Při tom úzce spolupracuje s úsekem Public Relations.

5.7 Public relations:

Úsek zajišťuje veškeré PR aktivity ČBF. Spravuje webové prezentace ČBF. Při tom úzce spolupracuje se úsekem Obchod a marketing.

5.8 Soutěže:

5.8.1 Úsek zajišťuje sportovně technické řízení mistrovských soutěží ČBF, vyhlašovaných V ČBF. Při tom spolupracuje se všemi organizačními složkami ČBF.

5.8.2 Dále zajišťuje činnost observrů v ligových soutěžích.

5.9 Metodika, sport:

5.9.1 Úsek zajišťuje metodiku basketbalu, její tvorbu, školení a rozvoj. A to především v kategoriích mládeže. Kontroluje činnost sportovních basketbalových středisek ve všech jejich formách a úrovních. Spolupracuje, nebo přímo řídí odborné komise ČBF.

5.9.2 Mládež – útvar zajišťuje činnost:

- komisi mládeže chlapců
- komisi mládeže dívek
- činnost regionálních manažerů

6. Povinnosti vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců ČBF.

6.1 Základní povinnosti vedoucího zaměstnance:

Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců jsou upraveny zákoníkem práce a prováděcími předpisy.

Vedoucí zaměstnanec zejména:

- řídí svěřený úsek ČBF
- kontroluje a hodnotí jeho činnost, odpovídá za výsledky této činnosti
- je povinen bezodkladně řešit danou problematiku ve sféře jeho kompetence
- nese plně důsledky svého konání i opomenutí

- odpovídá za organizaci spolupráce a výměny informací mezi svěřeným úsekem a jinými úseky
- zajišťuje ochranu majetku společnosti, kontroluje dodržování předpisů bezpečnosti práce a požární ochrany
- provádí kontrolní činnost směrem k podřízeným a využívá výsledků této kontroly k zabezpečení účinné nápravy zjištěných nedostatků, zejména personálně a finančně.

6.2 Rozsah práv, povinností a odpovědností zaměstnance:

Rozsah práv, povinností a odpovědností zaměstnance vyplývá z ustanovení zákoníku práce a prováděcích předpisů, interních norem společnosti, funkčního zařazení, pracovní náplně, z příkazů a pokynů nadřízeného.

Zaměstnanec zejména:

- vykonává všechny práce podle svého funkčního zařazení
- plní úkoly a příkazy přímého nadřízeného
- poskytuje ostatním zaměstnancům informace potřebné k vzájemné součinnosti
- provádí kontrolu podle pokynů přímého nadřízeného.
- je povinen vyžádat si předem souhlas k jednání, jehož se má zúčastnit jako přizvaný zástupce zaměstnavatele.

7. Zastupování a předávání funkce

7.1 Určení zástupce:

Vedoucí zaměstnanec je povinen určit svého zástupce, který jej v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu povinností, práv a odpovědnosti zastupuje. Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce se navzájem informovat o stavu hlavních nedokončených prací a o jiných důležitých okolnostech. Písemný protokol je nutno vyhotovit pouze v případě dlouhodobé nepřítomnosti. Není-li jmenován vedoucí úseku, může být zaměstnanec pověřen zastupováním.

7.2 Rozhodování zástupce a předávání funkce:

Rozhodnutí v mimořádně důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo je může zástupce odložit, pokud to povaha věcí připouští. Pokud nedojde ze závažných důvodů k předání a převzetí funkce, rozhodne nadřízený vedoucí zaměstnanec nebo V ČBF o dalším postupu. Při změně hmotně odpovědných zaměstnanců se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků.

8. Porady

8.1 Porada vedení S ČBF:

Porada vedení S ČBF je orgánem, který je určen k širšímu posouzení závažných otázek a vytvoření předpokladů pro správné rozhodování. Je svolávána GS ČBF, obvykle jednou za týden.

8.2 Provozní porady:

Provozní porady organizují a řídí vedoucí úseků S ČBF. Jsou svolávány podle potřeby. Projednávány jsou pracovní úkoly v oblasti obchodně provozní a způsob jejich zajištění, realizace a kontrola plnění. Příslušný vedoucí zaměstnanec je povinen informovat o realizaci závěrů, připomínek a doporučení z předcházející porady. Na základě rozhodnutí této porady jsou k zajištění plnění úkolů vydávány provozní příkazy.

9. Přechodná a závěrečná ustanovení:

9.1 Organizační řád ČBF je platný od 1. 1. 2020 a účinný ode dne schválení Výborem ČBF.

9.2 Výklad tohoto řádu provádí Výbor ČBF.

10. Přílohy:

Č. 1 Struktura ČBF

Č. 2 Útvary sekretariátu ČBF

Č. 3 Působnost Organizačních složek a Organizačních jednotek ČBF

V Praze dne: 16. ledna 2020

JUDr. Miroslav Jansta v. r.
Předseda ČBF