



# ORGANIZAČNÍ ŘÁD A SCHÉMA

## PODROBNÝ POPIS ČINNOSTÍ

Nejvyšším orgánem CDO je Valná hromada.

Do její kompetence spadá i volba Prezidenta a 1. viceprezidenta.

### **PREZIDENT CDO**

Prezident CDO je nejvyšším řídicím orgánem organizace. Do jeho kompetencí a činnosti spadá:

- Vykonává funkci prezidenta CDO,
- Jako osoba reprezentuje CDO,
- Je statutárním zástupcem CDO,
- Jedná jménem členů CDO, se zástupci partnerských organizací,
- Zajišťuje výběr manažerů a pracovníků CDO,
- Řídí výkonnou radu CDO,
- Řídí a dohlíží na komunikaci mezi orgány CDO,
- Řídí mezinárodní úsek CDO,
- Zastupuje Českou republiku prostřednictvím CDO v mezinárodní diplomacii,
- Jedná jménem CDO se zástupci IDO a Prezidia IDO,
- Zajišťuje veškerou smluvní dokumentaci s IDO,
- Účastní se veškerých mezinárodních jednání IDO,
- Zastupuje CDO na AGM IDO i v jiných orgánech IDO, k tomu může pověřit i jiného člena VR nebo Prezidia,
- Přípravuje společně se soutěžní oblastí CDO a dalšími manažery podklady pro reprezentaci CDO na mezinárodních soutěžích IDO,
- Spolupracuje s manažerem legislativy při sestavování termínů soutěží CDO,
- Zabezpečuje a řídí činnost mezinárodní komise, pokud je sestavena,
- Zajišťuje komunikaci s organizátory mezinárodních soutěží IDO v ČR,
- Zajišťuje kontrolu nad činností volených orgánů CDO,
- Zajišťuje kontrolu nad činností osob pověřených řízením jednotlivých oblastí,
- Zajišťuje kontrolu nad zaměstnanci CDO,
- Aktivně propaguje CDO na národní úrovni,
- Pomáhá při zajištění sponzorů a partnerů,
- Propaguje CDO v médiích a komunikuje se zástupci médií,
- Zajišťuje mediální prezentaci CDO před veřejností,
- Komunikuje s dalšími organizacemi a státní správou, včetně propagace CDO u těchto organizací a orgánů,
- Podepisuje všechny dokumenty CDO, včetně smluv, daňových a účetních dokladů, daňových přiznání, zápisů jednání a dalších listin vyžadující podpis oprávněné osoby,
- Kontroluje nakládání majetku CDO a zodpovídá za jemu svěřený majetek CDO,
- Zabezpečuje reprezentační činnost při jednáních a veřejných akcích, kde je CDO zastoupeno,



- Činnost správního sekretariátu, kde se zajišťuje evidenční činnost, evidence smluvních vztahů CDO, zpracování ekonomické a účetní agendy,
- Zajišťuje technickou funkčnost sekretariátu, zejména v oblasti vybavení a komunikačních prostředků
- Zabezpečuje péči o zaměstnance CDO
- Ve spolupráci s manažerem legislativy připravuje veškeré smluvní podklady CDO
- Úzce spolupracuje s IT pracovníkem CDO
- Kontroluje pracovníka správního úseku
- Komunikuje s KRK CDO
- Pravidelně kontroluje evidenci majetku CDO a provádí kontrolu jeho umístění a stavu,
- Najímá externí pracovníky na administrativní činnost sekretariátu,

## **1. VICEPREZIDENT CDO**

1. viceprezident CDO je společně s Prezidentem CDO statutárním zástupcem CDO. Do jeho kompetencí spadá:

- Vykonává funkci 1. viceprezidenta CDO,
- Jako osoba reprezentuje CDO
- V nepřítomnosti Prezidenta CDO, je zástupcem Prezidenta CDO, a jedná na základě dokumentů CDO,
- Zabezpečuje reprezentační činnost při jednáních a veřejných akcích, kde je CDO zastoupeno,

Složení Výkonné Rady CDO určuje a tedy výběr manažerů CDO provádí Prezident CDO na základě výsledků výběrového řízení.

1. Viceprezident CDO přebírá manažerský úsek dle vlastní volby.

Paní Lenka Krčová, 1. Viceprezident CDO pro období 7/2013 – 6/2015 přebírá úsek školení a komunikace.

## **MANAŽER ÚSEKU ŠKOLENÍ a KOMUNIKACE**

Manažer školení a komunikace zpracovává, dohlíží a zabezpečuje:

- Organizuje všechny vzdělávací akce CDO
- Připravuje vzdělávací plán na celou taneční sezónu
- Nastavuje a vypracovává podněty k úpravě dramaturgie soutěží
- Komunikuje s organizátory soutěží CDO společně s manažerem marketingu
- Zajišťuje organizaci reprezentačních akcí CDO, jako je například Ples CDO
- Zajišťuje propagaci a náplň spolupráce s Dance Life Expo, ve spolupráci s manažerem marketingu
- Zajišťuje kongres CDO
- Připravuje systémy nasazování porotců na soutěže CDO
- Zajišťuje zaškolení nových moderátorů CDO, ve spolupráci s manažerem marketingu
- Spolu s Prezidentem CDO dohlíží na komunikaci mezi orgány CDO,
- Je ombudsmanem a mluvčím CDO
- Zabezpečuje organizaci jednání prezidia a organizaci Valné hromady CDO,
- Zabezpečuje zpětnou vazbu orgánům CDO, zejména organizací průzkumů a anket
- Zajišťuje a předkládá návrhy na výrobu vzdělávacích materiálů CDO
- Propaguje CDO v médiích,
- Připravuje podklady k tiskovým zprávám CDO,
- Vypracovává průběžné zprávy o činnosti svého úseku
- Zodpovídá za svěřený hmotný majetek CDO,
- Řídí se dalšími pokyny Prezidia a Prezidenta



Další manažerské posty – členové Výkonné rady CDO:

### **MANAŽER VNITŘNÍHO MARKETINGU a LOGISTIKY**

Manažer vnitřního marketingu a logistiky zpracovává, dohlíží a zabezpečuje:

- Sestavuje strategii propagace směrem k interním potřebám CDO, zpracovává marketingový plán CDO
- Intenzivně komunikuje s organizátory soutěží CDO
- Ve spolupráci s organizátory zabezpečuje marketingovou přípravu soutěže
- Zodpovídá za textovou, obsahovou a grafickou podobou zveřejňovaných podkladů informujících o akcích CDO,
- Zodpovídá za grafické podklady CDO, které propagují činnost CDO a soutěže CDO,
- Zabezpečuje činnost spojenou s podporou marketingových oblastí,
- Úzce spolupracuje s IT pracovníkem CDO
- Zodpovídá za obsahovou náplň internetových stránek CDO, Facebooku CDO a CDOčko
- Zajišťuje evidenci všech propagačních vstupů a výstupů z činnosti CDO převážně soutěží, úspěchů členů CDO a jiných významně podporujících úspěchů, které vedou k propagaci činnosti,
- Vypracovává propagační materiály CDO,
- Zabezpečuje spojení mezi externími dodavateli, Výkonnou Radou CDO a Prezidiem CDO,
- Zpracovává výstupy spokojenosti externích smluvních dodavatelů,
- Zajišťuje VIP servis všem smluvním dodavatelům, partnerům a sponzorům organizace,
- Zabezpečuje komunikaci mezi CDO – organizátor – externí dodavatel při soutěžích CDO,
- Zajišťuje stánek CDO a jeho přesuny mezi soutěžemi a zajišťuje obsluhu stánku
- Zabezpečuje přesun bannerů a cen na jednotlivé soutěže
- Plánuje příjem, distribuci a rozvoz cen, medailí, pohárů, apod.
- Zajišťuje veškeré grafické návrhy a podklady pro taneční sezónu
- Zajišťuje výrobu CDO spotu, banneru a stage
- Sestavuje strategii propagace k externím potřebám CDO,
- Přípravuje podklady k výrobě pobídek partnerům CDO,
- Vydává Ročenku CDO v tištěné podobě, pokud bude rozhodnuto o jejím vydání
- Úzce spolupracuje s manažerem dramaturgie soutěží a komunikace na přípravě soutěží a akcí CDO
- Zajišťuje výrobu reklamních předmětů
- Zajišťuje kompletní realizaci losování kupónů za zakoupené zboží na soutěžích CDO
- Vypracovává PR zprávy ze soutěží
- Zajišťuje podklady k sestavení závěrečné zprávy z oblasti marketingových činností,
- Zabezpečuje a řídí činnost komise grafické podoby,
- Propaguje CDO v médiích,
- Vypracovává průběžné zprávy o činnosti svého úseku
- Zodpovídá za jemu svěřený hmotný majetek CDO,
- Řídí se dalšími pokyny Prezídia, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.

### **MANAŽER EKONOMICKÉHO ÚSEKU**

Manažer ekonomického úseku zpracovává, dohlíží a zabezpečuje:

- Vypracovává návrhy rozpočtu CDO, předkládá je Prezidiu CDO ke schválení a dohlíží nad dodržováním plnění rozpočtu CDO,
- Vypracovává průběžné zprávy o plnění cash flow organizace
- Podle pravidel finančního řádu předkládá Prezidiu plnění rozpočtu 3x ročně a vypracovává finanční zprávu za rozpočtová období,
- Přípravuje společně s účetní firmou daňové přiznání a předkládá Prezidiu ekonomickou roční uzávěrku,



- Přípravuje smluvní vztahy za podpory manažerů legislativy a marketingu. Zabezpečuje distribuci smluv příslušným dodavatelům,
- Kontroluje implementaci smluvních podmínek s externími partnery na akcích CDO,
- Řídí činnost účetní firmy,
- Zodpovídá za finančními prostředky složené na bankovních účtech v českých korunách a zabezpečuje úhradu dodavatelských služeb,
- Ve spolupráci s Prezidentem CDO a manažerem marketingu a ostatními manažery zajišťuje sponzoring CDO
- Zabezpečuje komunikaci se sponzoringovou agenturou
- Propaguje CDO v médiích,
- Vypracovává průběžné zprávy o činnosti svého úseku
- Zodpovídá za jemu svěřený hmotný majetek CDO,
- Řídí se dalšími pokyny Prezídia, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.

## **MANAŽER SOUTĚŽÍ**

Činnost spojená s funkcí manažera soutěžních disciplín:

- Zajišťuje podklady pro schvalování základních dokumentů soutěžních pravidel, propozic soutěží a systému hodnocení soutěží
- Vypracovává návrh, popř. změny soutěžních a technických pravidel, metodických materiálů atd., Tyto podklady následně předkládá manažerovi legislativy,
- Schvaluje propozice soutěží CDO, spolu s manažerem legislativy
- Řídí systém ligy, nasazování výkonnostních tříd a přípravu žebříčků
- Řídí činnost soutěžních funkcionářů CDO – PP, VS a Sčítatel
- Zabezpečuje správu a aktualizaci Panelů porotců CDO
- Přípravuje společně s mezinárodním úsekem CDO podklady pro reprezentaci CDO na mezinárodních soutěžích IDO,
- Ve spolupráci s mezinárodním úsekem vybírá mezinárodní vzdělávací akce, pro osoby mezinárodních porotců, tak aby si udrželi mezinárodní licenci IDO.
- Ve spolupráci s Prezidentem CDO sestavuje nominace porotců na mezinárodní soutěže IDO,
- Účastní se jednání mezinárodních komisí IDO, nebo určuje svého zástupce
- Přípravuje zadání nových zakázek a aktualizací sčítacího SW a systému DNS CDO,
- Řídí a kontroluje pracovníky na soutěžním úseku CDO,
- Podílí se na přípravě kongresů a školení pro porotce, funkcionáře, vedoucí tanečních kolektivů a choreografů,
- Ve spolupráci s manažerem školení a komunikace připravuje a připomínkuje dramaturgii soutěží CDO
- Ve spolupráci se soutěžní komisí nominuje porotce a funkcionáře na soutěže CDO
- Spolupracuje s manažerem legislativy při sestavování termínů soutěží CDO,
- Pomáhá při výběru a přípravě moderátorů CDO
- Zabezpečuje a řídí činnost soutěžních komisí CDO, tuto odpovědnost přenáší na jmenované předsedy sub komisí
- Vyhodnocuje podklady zaslané k výběrovým řízením na organizátory soutěží CDO
- Vypracovává průběžné zprávy o činnosti svého úseku
- Propaguje CDO v médiích,
- Zpracovává rozvojové a strategické dokumenty soutěžního úseku CDO,
- Zodpovídá za jemu svěřený hmotný majetek CDO,
- Řídí se dalšími pokyny Prezídia, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.



## **MANAŽER LEGISLATIVY a DOTAČNÍCH PROGRAMŮ**

Manažer legislativy a dotačních programů zpracovává, dohlíží a zabezpečuje:

- Zodpovídá za obsah dokumentů CDO a má pod kontrolou základní dokumenty CDO a připravuje pro jednání Prezidia a Valné hromady návrhy na úpravu těchto dokumentů, které následně předkládá ke schválení příslušným orgánům
- Připravuje podklady změny základních dokumentů, které schvaluje valná hromada nebo Prezídium CDO
- Ve spolupráci s manažerem správního úseku připravuje podklady pro vytvoření smluvních dokumentů
- Smluvní dokumenty závazného charakteru následně předkládá ke schválení Prezidiu
- Řídí práci legislativní komise, pokud je ustavena, a odpovídá na dotazy týkající se legislativních otázek dokumentů CDO,
- Konečnou podobu a obsah všech dokumentů spojených se soutěžemi a soutěžní činností. Jedná se o tyto dokumenty:
  - Soutěžní a Technická Pravidla všech disciplín
  - Statut funkcionáře
  - Metodické pokyny pro výběrové řízení na organizátora soutěže.
- Dokumentaci spojenou se soutěží:  
Propozice soutěže, metodické pokyny pro přihlášení se na soutěž, zprávy VS, PP, SS, OS.
- Sestavuje termínovou listinu soutěží CDO – KALENDÁŘ SOUTĚŽÍ
- Připravuje a vyhlašuje výběrová řízení na organizátory soutěží
- Pravidelně 1x za rok provádí kontrolu obsahu a platnosti všech závazných, provozních a informačních písemností spadajících do jeho kompetencí.
- Ve spolupráci s Prezidentem CDO vede jednání prezidia a valné hromady,
- Připravuje podklady a sestavuje zápisy z jednání prezidia a valné hromady,
- Ve spolupráci s mezinárodním úsekem připravuje podklady pro reprezentaci CDO na AGM IDO
- Propaguje CDO v médiích,
- Vypracovává průběžné zprávy o činnosti svého úseku
- Zodpovídá za jemu svěřený hmotný majetek CDO,
- Řídí se dalšími pokyny Prezidia, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.



Krajská konference volí svého předsedu krajské sekce – viceprezidenta.

### **VICEPREZIDENT CDO**

Viceprezident CDO je volený krajskou konferencí vždy na období určené stanovami CDO. 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
- Naplňuje další závazná usnesení přijatá Prezidiem CDO po dobu získaného mandátu - doba trvání mandátní smlouvy,
- Účastní se osobního jednání Prezidia, Prezidentem určených povinných akcí a Valné hromady CDO.
- Jedná v zájmu CDO, propaguje myšlenky a cíle CDO





## ZAMĚSTNANCI CDO:

### ASISTENTKA SOUTĚŽNÍ

- správa e-mailové adresy: [soutezniusek@czechdance.org](mailto:soutezniusek@czechdance.org),
- informační servis členům organizace v oblasti soutěží,
- telefonická, emailová, dopisní, osobní komunikace se členy organizace,
- práce v prostředí webových stránek CDO,
- spolupráce na náplni webových stránek CDO, Facebooku CDO a CDOčku
- správa žebříčku ligy,
- správa sekce Kalendář soutěží,
- správa sekce Aktuality,
- práce s oficiálními tiskopisy CDO,
- propozice soutěží CDO,
- zpravuje jí svěřené finanční prostředky v CZK
- zpracovává podklady pro výběrová řízení na organizátory soutěží CDO
- zpracovává statistické údaje ze soutěže pro oblasti soutěžní, marketingové a PR,
- Vypracovává průběžné zprávy o činnosti svého úseku
- Zodpovídá za jemu svěřený hmotný majetek CDO,
- Řídí se dalšími pokyny Prezidia, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.

### ASISTENTKA SPRÁVNÍ

- Zajištění správní a evidenční činnosti CDO, a to především:
  - zpracování přihlášek zaslanych na sekretariát soutěžní a správního úseku,
  - evidenční činnost řádných členů CDO a nečlenů,
  - zajišťování kontroly plateb za členské poplatky členů,
  - zajištění aktualizace a evidence programu pro evidování členů,
  - pravidelné předávání zpráv o počtu a změnách členské základy CDO,
  - předává informace za správní úsek prostřednictvím webových stránek CDO,
  - spravuje emailovou adresu [spravniusek@czechdance.org](mailto:spravniusek@czechdance.org) včetně archivace,
  - evidence poštovní dokumentace zasláné ke správnímu úseku a úseku Prezidenta CDO,
  - zabezpečení poštovní dokumentace, spisových složek a evidenčních čísel odeslané pošty.
- Příprava a kompletace smluv dle podkladů zaslanych legislativním a správním manažerem, popřípadě Prezidentem CDO,
- Dohlíží na správné využívání spisového materiálu a smluv CDO, jeho evidenci, archivaci a skartaci,
- Společně s externí účetní firmou zabezpečuje finanční evidenci došlých faktur a zajišťuje její evidenci podpisové směrnice,
- Spravuje jí svěřené finanční prostředky v CZK i Eur a interbanking ke svěřeným účtům
- Zabezpečuje evidenci při školících a vzdělávacích aktivitách CDO
- Vystavuje faktury vydávané správním úsekem CDO,
- Proplácí pokladní doklady a spravuje korunovou pokladnu CDO,
- Na základě hmotné odpovědnosti spravuje uzávěrku všech příjmových a výdajových dokladů,
- Zajišťuje vyhlášení a následné vyhodnocení hlasování Prezidia CDO v emailovém způsobu hlasování,
- Zabezpečuje jednání osobního Prezidia CDO, popřípadě jednání komisí a manažerů CDO,
- Spravuje skladovou evidenci majetku CDO, 1x ročně provádí inventuru,
- Zpracovává evidenci DVD foto a video materiálu,
- Vypracovává průběžné zprávy o činnosti svého úseku
- Zodpovídá za jemu svěřený hmotný majetek CDO,
- Řídí se dalšími pokyny Prezidia, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.



## **ASISTENTKA MEZINÁRODNÍ**

- 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 podstoupit 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, Facebooku CDO a CDOčku
- komunikace s mezinárodními porotci,
- se soutěžním manažerem CDO sestavuje nominaci porotců na mezinárodní soutěže IDO,
- dohlíží na činnost vedoucích výprav
- komunikace s pořadateli mezinárodních soutěží, s mezinárodními partnery a představiteli IDO,
- sestavuje nominaci pozice Vedoucího výpravy na soutěže IDO a připravit smluvní a účetní dokumenty pro vyúčtování této pracovní pozice.
- zabezpečuje jednání komisí CDO s mezinárodním obsahem jednání,
- zabezpečuje AGM meeting
- spravuje jí svěřené finanční prostředky v CZK A Eur, a internetbanking ke svěřeným účtům
- Vypracovává průběžné zprávy o činnosti svého úseku
- Zodpovídá za jemu svěřený hmotný majetek CDO,
- Řídí se dalšími pokyny Prezídia, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.

***Organizační schéma CDO bylo schváleno prezidiem CDO dne 05. 09. 2013 usnesením US/PR/13/09/05/021. Tímto dnem nabývá platnosti a účinnosti.***

## **Příloha Organizačního řádu číslo 1** **ORGANIZAČNÍ SCHÉMA**



