

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 statutárním a nejvyšším řídicím orgánem organizace. 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,
- Řídí marketing a mezinárodní úsek 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,
- Zajišťuje komunikaci s organizátory mezinárodních soutěží IDO v ČR,
- 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,
- Zajišťuje propagační materiály a PR zprávy CDO,
- Vyjednává se sponzory a partnery CDO
- Zajišťuje mediální prezentaci CDO před veřejností,
- Komunikuje s dalšími organizacemi a státní správou,
- 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,
- Řídí se dalšími pokyny Prezídia

Prezident CDO přebírá manažerský úsek dle vlastní volby.

Eva Vlková, 1. Prezident CDO pro období 6/2015 – 6/2018 přebírá mezinárodní úsek a marketing CDO.

1. VICEPREZIDENT CDO

1. viceprezident CDO je oprávněn jednat a činit právní úkony (v nepřítomnosti prezidenta). Do jeho kompetencí spadá:

- Vykonává funkci 1. viceprezidenta CDO,
- Jako osoba reprezentuje 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 sčítacího SW a systému DNS CDO,
- Řídí pracovníky na soutěžním úseku CDO,
- Podílí se na přípravě vzdělávacích akcí CDO,
- Ve spolupráci se soutěžními komisemi CDO nominuje porotce a funkcionáře na soutěže CDO,
- Spolupracuje s manažerem legislativy při sestavování termínů soutěží 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 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 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,

1. Viceprezident CDO přebírá manažerský úsek dle vlastní volby.

David Nováček, 1. Viceprezident CDO pro období 6/2015 – 6/2018 přebírá soutěžní úsek a legislativu CDO.

Další manažerské posty CDO:

MANAŽER SPRÁVNÍHO a EKONOMICKÉHO ÚSEKU

Manažer správního a ekonomického úseku zpracovává, dohlíží a zabezpečuje:

- Činnost správního 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 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,
- 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,
- Připravuje společně s účetní firmou daňové přiznání a předkládá Prezidiu ekonomickou roční 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 finančními 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 sekretariátu,
- Zajištění správní a evidenční činnosti CDO, a to především:
 - zpracování přihlášek zaslanych na sekretariát správního úseku,
 - evidenční činnost řádných a krátkodobých členů CDO,
 - zajišťování kontroly plateb za členské poplatky,
 - zajištění aktualizace a evidence programu pro evidování členů,
 - pravidelné předávání zpráv o počtu a změnách členské základny CDO,
 - předává informace za správní úsek 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 evidence dle zákona o účetnictví,
- 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,
- Připravuje uzávěrku všech příjmových a výdajových dokladů,
- Zajišťuje vyhlásování 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,

Krajské 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 regionu, který jej zvolil jako svého zástupce,
- Řídí regionální sekci a konferenci regionální sekce,
- Komunikuje se zástupci kolektivních členů ve svém regionu,
- 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 krajské 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 krajské 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 příkazní
- 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 ad
- resy: soutezniusek@czechdance.org, včetně archivace,
- informační servis členům organizace v oblasti soutěží,
- telefonická, emailová, dopisní, osobní komunikace se členy organizace,
- práce v prostředí webových stránek CDO a dalších komunikačních kanálů,
- 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,

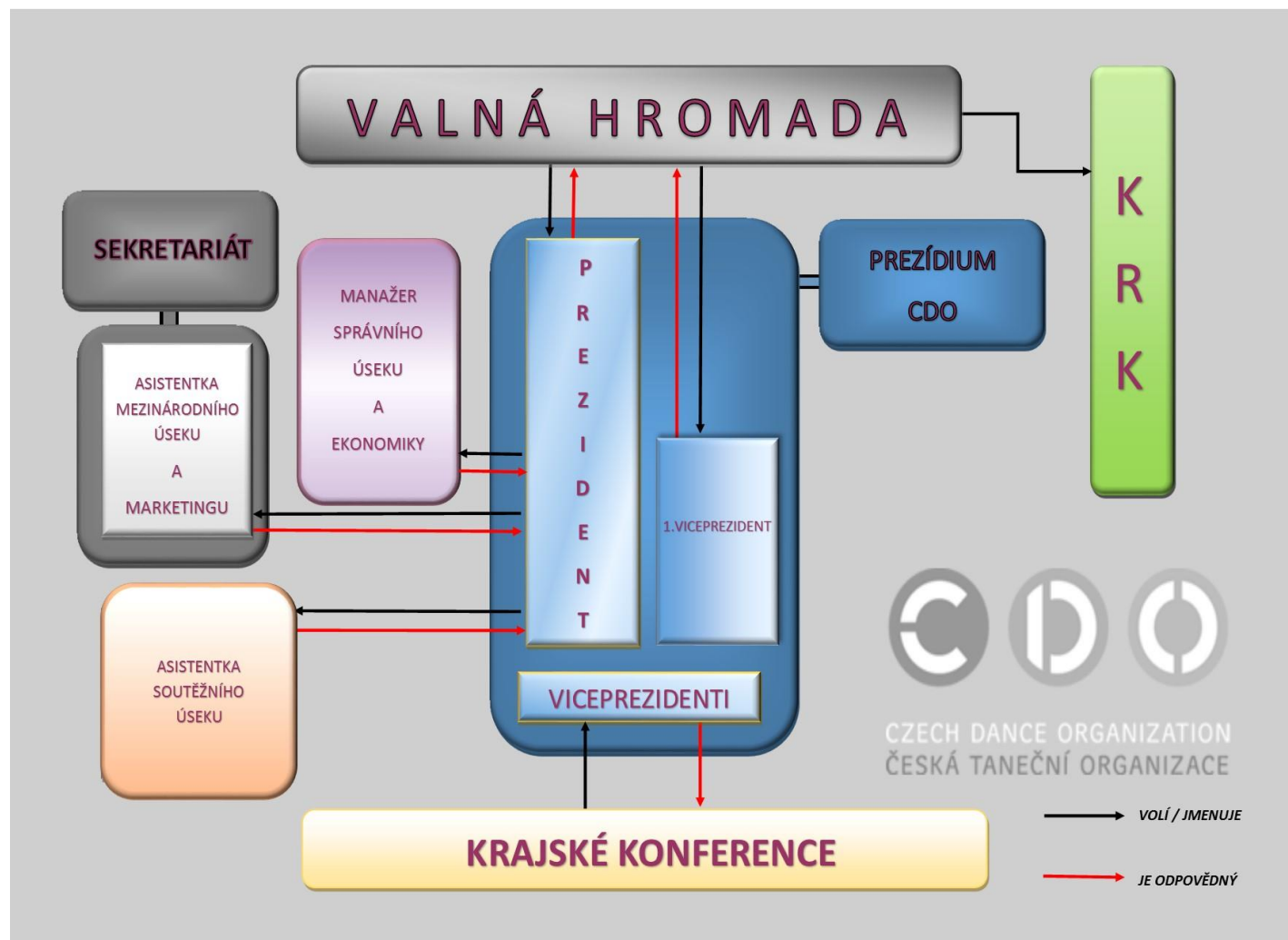
- Řídí se dalšími pokyny Prezídia, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.

ASISTENTKA MEZINÁRODNÍHO ÚSEKU A MARKETINGU

- 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 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 a dalších komunikačních kanálů,
- komunikace s mezinárodními porotci,
- se soutěžním úsekem 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 připravuje smluvní a účetní dokumenty pro vyúčtování této pracovní pozice,
- 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 ke správnímu úseku,
- 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 Prezídia, Prezidenta a 1. viceprezidenta CDO.

**Organizační schéma CDO bylo schváleno prezidiem CDO dne xx.xx. 2015 usnesením US/DN/15/06/XX/XX.
Tímto dnem nabývá platnosti a účinnosti.**

Příloha číslo 1
ORGANIZAČNÍ SCHÉMA



ČESKÁ TANEČNÍ ORGANIZACE