



ORGANIZAČNÍ ŘÁD Tělocvičné jednoty SOKOL PRAŽSKÝ

OBSAH

- 1. Úvodní ustanovení**
 - 1.1 Předmět organizačního řádu (OŘ)
 - 1.2 Vztah OŘ ke Stanovám ČOS
 - 1.3 Statut Sokola Pražského (SP)
 - 1.4 Lokalizace nemovitostí a činnosti

- 2. Členstvo, jeho práva a povinnosti**
 - 2.1 Hostování
 - 2.2 Přestupy členů sportovních oddílů
 - 2.3 Pojištění členů

- 3. Organizační stupně SP**
 - 3.1 Členění jednoty
 - 3.2 Jednotlivé stupně
 - 3.2.1 Valná hromada (VH)
 - 3.2.2 Výbor SP
 - 3.2.2.1 Základní činnosti výboru
 - 3.2.2.2 Další činnosti výboru
 - 3.2.2.3 Zasedání výboru
 - 3.2.2.4 Hlasování per rollam
 - 3.2.2.5 Důvěrnost informací
 - 3.2.3 Činovníci SP
 - 3.2.3.1 Činovníky volí
 - 3.2.3.2 Starosta SP
 - 3.2.3.3 Místostarosta SP
 - 3.2.3.4 Jednatel SP
 - 3.2.3.5 Hospodář SP
 - 3.2.3.6 Zapisovatel
 - 3.2.3.7 Zdravotník
 - 3.2.3.8 Archivář
 - 3.2.3.9 Členové výboru
 - 3.2.3.10 Náčelník, náčelnice
 - 3.2.3.11 Vedoucí odboru sportu
 - 3.2.3.12 Vzdělavatel
 - 3.2.3.13 Vedoucí oddílů
 - 3.2.4 Kontrolní komise SP
 - 3.2.5 Stavební komise SP
 - 3.2.6 Smírčí komise SP
 - 3.2.7 Disciplinární komise SP



- 3.2.8 Volební řády
 - 3.2.8.1 Volební řád valné hromady
 - 3.2.8.2 Volební řád cvičitelských sborů
 - 3.2.8.3 Volební řád odboru sportu
 - 3.2.8.4 Volební řád vzdělavatelského sboru

- 4. **Materiální zajištění činnosti jednoty**
 - 4.1 Materiální podmínky
 - 4.2 Zaměstnanci (Z)
 - 4.2.1 Výběr Z
 - 4.2.2 Základní povinnosti Z
 - 4.2.3 Povinnosti vedoucích zaměstnanců
 - 4.2.4 Zásada řízení
 - 4.2.5 Kancelář SP
 - 4.2.5.1 Schéma kanceláře SP
 - 4.2.5.2 Popisy prací zaměstnanců

- 5. **Hospodaření SP**
 - 5.1 Zdroje finančního zabezpečení
 - 5.1.1 Členské spolkové příspěvky
 - 5.1.2 Členské oddílové příspěvky
 - 5.1.3 Dotace
 - 5.1.3.1 Dotace ze státního rozpočtu
 - 5.1.3.2 Dotace z vlastních prostředků ČOS
 - 5.1.3.3 Dotace z ostatních zdrojů
 - 5.1.4 Granty
 - 5.1.5 Dary
 - 5.1.6 Sponzorské dary
 - 5.1.7 Výnosy z pronájmů
 - 5.1.8 Výchovné
 - 5.1.9 Ostatní příjmy
 - 5.2 Doklady o hospodaření SP
 - 5.2.1 Rozpočet SP
 - 5.3 Příjmy
 - 5.3.1 Peníze v hotovosti
 - 5.3.2 Platby na bankovní účet SP
 - 5.3.2.1 Faktury vydané
 - 5.4 Výdaje
 - 5.4.1 Čerpání finančních prostředků z rozpočtu
 - 5.4.1.1 Objednávky a úhrada došlých faktur
 - 5.4.1.2 Náklady na provoz sokolovny, loděnice, obytného domu (zálohy na spotřebu elektrické energie a zemního plynu)
 - 5.4.1.3 Odvod daní a dávek sociálního zabezpečení
 - 5.4.1.4 Výplata mezd a odměn
 - 5.4.1.5 Nákupy za hotové, drobné výdaje
 - 5.4.1.6 Ostatní výdaje
 - 5.5 Investice, rekonstrukce, modernizace, opravy velkého rozsahu
 - 5.5.1 Nákupy strojů a zařízení v hodnotě nad 40 000 Kč



- 5.5.2 Stavební práce v hodnotě do 250 000 Kč
- 5.5.3 Stavební práce v hodnotě nad 250 000 Kč
- 5.5.4 Výběr dodavatelů

6. Hospodaření, majetková práva a jejich ochrana

- 6.1 Platnost právních úkonů
- 6.2 Hospodaření s movitým majetkem, s finančními prostředky a s nehmotnými právy
 - 6.2.1 Hierarchie disponování s majetkem jednoty

7. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

- 1. Stanovy České obce Sokolské
- 2. Organizace a volební řád valné hromady
- 3. Volební řád cvičitelských sborů
- 4. Zásady výběrového řízení
- 5. Popisy prací zaměstnanců
- 6. Seznam zkratk

1. Úvodní ustanovení

1.1 Předmět organizačního řádu (OŘ)

Tento organizační řád (dále jen OŘ) v souladu s platnými Stanovami České obce sokolské (ČOS) blíže upravuje organizační strukturu zabezpečující činnost Tělocvičné jednoty Sokol Pražský, práva a povinnosti členů, činovníků a placených zaměstnanců, zásady jejich vzájemné spolupráce a jejich vztah ke statutárnímu orgánu – výboru jednoty.

1.2 Vztah OŘ ke stanovám ČOS

OŘ vychází z platných stanov České obce sokolské (dále jen Stanovy – viz příloha č. 1 OŘ), s nimiž nesmí být v rozporu, a je druhou nejvyšší vnitřní normou Tělocvičné jednoty Sokol Pražský.

1.3 Statut Sokola Pražského

Tělocvičná jednota Sokol Pražský (dále jen „SP“) je jako organizační jednotka dobrovolného a nezávislého demokratického spolku České obce sokolské (dále jen „ČOS“) samostatným právním subjektem ve smyslu ustanovení zákona č. 89/2012 Sb. (občanský zákoník) a je tedy způsobilá mít práva a povinnosti. Podle ustanovení bodů 1.5 a 7.1 Stanov ČOS je SP pobočným spolkem hlavního spolku ČOS. Sídlem SP je Žitná 42, 120 00 Praha 2, IČO 00505714.

1.4 Lokalizace nemovitostí a činnosti

Tělocvičná, sportovní, kulturní, společenská a ekonomická činnost SP se provozuje v nemovitostech, které vlastní SP, tj. v budově sokolovny čp. 1438/43 v Sokolské ulici v Praze 2, v loděnici čp. 3140 na Císařské louce v Praze 5, v bytovém domě čp. 1437/42 v Žitné ulici v Praze 2, na stavebních parcelách č. 1684/1, 4, 12-15 a 1685/1,



2, 6-8 a 16 v Kateřinské ulici v Praze 2 a na pozemkové parcele č. 242/2 o výměře 14804 m² - letním tábořišti v obci Ostrovec v k. ú. Dolní Ostrovec (u Písku). Pokud je to účelné a ekonomicky dostupné, je možno se souhlasem výboru SP využívat i prostory a pozemky najaté či vypůjčené. Přitom je třeba dávat přednost zařízením bratrských sokolských jednot, sokolských žup či ČOS, pokud nabízejí srovnatelné podmínky. V majetku SP je také památník Jindřicha Fügnera a Miroslava Tyrše v Praze na Olšanském hřbitově.

2. Členstvo, jeho práva a povinnosti

Je podrobně vymezeno Stanovami ČOS. Další principy jsou stanoveny v následujících bodech 2.1 až 2.3.

2.1 Hostování

Člen ČOS může být členem jenom jedné jednoty (tzv. mateřské) a tam má všechna práva a povinnosti.

Jestliže z nějakého důvodu, např. proto, že v jeho jednotě není oddíl jeho sportu, chce hostovat v jiné jednotě, musí požádat výbor své mateřské jednoty (prostřednictvím např. náčelníka, vedoucího odboru sportu nebo starosty) o svolení s hostováním. Toto svolení by mu měl výbor dát písemně (cestou starosty, jednatele, náčelníka apod.). S tímto potvrzením požádá výbor jednoty, kde hodlá hostovat, o svolení. V kladném případě v hostující jednotě platí pouze oddílové členské příspěvky. V hostující jednotě může vykonávat cvičitelskou činnost a může hostující jednotu i reprezentovat na závodech.

Členem výboru jednoty může být pouze v jedné jednotě. V evidenci, pro potřebu župy a ČOS, je veden pouze v mateřské jednotě.

2.2 Přestupy členů sportovních oddílů

Přestupy členů sportovních oddílů SP, které jsou spojeny s převodem finančních částek podle přestupních řádů jednotlivých sportovních svazů, musí být projednány vedoucím odboru sportu a vedoucím příslušného oddílu se starostou SP, který bude přestupy schvalovat. Následně bude starosta informovat výbor SP o uskutečněných přestupech. SP může požadovat od odcházejícího člena uhrazení přímých nákladů SP, konkrétně vynaložených na tohoto člena za posledních 12 kalendářních měsíců. Takovými náklady mohou být např. příspěvky SP na soustředění, náklady na nevrácené dresy, obuv nebo jiné sportovní pomůcky, nikoliv běžné výdaje na cvičení a trénink.

2.3 Pojištění členů

Členové Sokola Pražského jsou při cvičení pojištěni. V pojistné smlouvě na skupinové úrazové pojištění, uzavřené Českou obcí sokolskou, první věta odstavce 1 článku II – Pojištěné osoby -, zní takto: „Pojištěnými osobami jsou členové České obce sokolské“ a článek III – Rozsah pojištění, zní takto: „Tento druh pojištění se sjednává pro případy úrazů, ke kterým dojde v době trvání pojištění, pokud vzniknou při tělovýchovné činnosti pod vedením cvičitele, kulturně-společenských aktivitách pořádaných pojistníkem, společných cestách pořádaných pojistníkem do místa činnosti a zpět.“

3. Organizační stupně SP

3.1 Členění jednoty

- a. valná hromada jednoty - (dále jen „VH“)



- b. výbor jednoty - (dále jen „výbor SP“)
- c. kontrolní komise jednoty (dále jen „KK“)
- d. stavební komise (dále jen „StK“)
- e. další komise, zřízené podle potřeby výborem SP (např. smírčí nebo disciplinární)
- f. odbor všestrannosti muži, vedený náčelníkem,
- g. odbor všestrannosti ženy, vedený náčelnicí,
- h. odbor sportu, vedený vedoucím odboru sportu,
- i. vzdělavatelský sbor, vedený vzdělavatelem,
- j. komise zdravotní, vedená předsedou/kyní - popř. zdravotník.

3.2 Jednotlivé stupně.

3.2.1 Valná hromada SP (VH)

- je nejvyšší orgán jednoty. VH se účastní s hlasem rozhodujícím pouze delegáti, zvolení zletilými členy ČOS registrovanými v SP. Způsob organizace, program jednání a volební řád VH jsou uvedeny v příloze č. 2.

3.2.2 Výbor SP

- je statutárním orgánem SP, za svoji činnost odpovědným VH,
- počet členů výboru SP stanoví volební VH (doporučuje se do počtu 15),
- členové výboru SP jsou voleni takto:
 - starosta, místostarosta a jednatel samostatnou volbou na volební VH,
 - náčelník cvičitelským sborem mužů,
 - náčelnice cvičitelským sborem žen,
 - vzdělavatel vzdělavatelským sborem,
 - vedoucí odboru sportu odborem sportu,
 - ostatní členové jsou voleni VH,
- nově zvolený výbor SP na své první schůzi hlasováním rozhodne, kdo z jeho členů bude vykonávat funkci hospodáře, zapisovatele, případně i další funkce podle potřeby a určí, který z jeho členů může kromě jednatele spolu se starostou či místostarostou podepisovat za jednotu písemné právní úkony,
- řídí činnost SP v období mezi valnými hromadami SP a rozhoduje o všech věcech, které nejsou podle stanov ČOS vyhrazeny jinému orgánu (např. valné hromadě).

3.2.2.1 Základní činnosti výboru SP:

- zajišťuje plnění usnesení VH jednoty a usnesení orgánů župy a ústředních orgánů ČOS,
- rozhoduje o konkrétních opatřeních v hospodaření SP,
- rozhoduje o přidělování uvolněných bytů v obytném domě Žitná 42. Při přidělování musí přihlížet k předem stanoveným zásadám a kritériím,
- rozhoduje o výběru uživatelů nebytových prostor,
- sestavuje návrh rozpočtu a plánu činnosti na příští období,
- zřizuje a ruší podle potřeby odbory, sbory, oddíly a komise, volí a jmenuje, pokud není ve stanovách určeno jinak, jejich členy a sleduje jejich činnost,
- rozhoduje o přijetí, vyškrtnutí a vyloučení člena ČOS v SP registrovaného,
- svolává VH, navrhuje její program a předkládá jí zprávu o své činnosti a o svém hospodaření v uplynulém období,



- před skončením svého funkčního období ustaví kandidátní komisi, která navrhne kandidáty na funkci starosty a ostatních členů výboru a KK, příp. SP pokud možno v počtu větším než jsou stanovené počty volených orgánů, ověří jejich ochotu ve výboru pracovat a jejich seznam se stručnou charakteristikou každého z nich předloží V SP, který sestaví návrh kandidátky pro VH. V SP dále ustaví mandátovou komisi, která bude před zahájením VH evidovat přítomné delegáty s hlasem rozhodujícím a zjišťovat jejich aktuální počet.

3.2.2.2 Další činnosti výboru SP

- povolává na uvolněné funkce ve výboru zvolené náhradníky
- stanoví výši oddílových příspěvků s přihlédnutím k náročnosti na náklady jednotlivých oddílů na návrh hospodáře a vedoucích odborů nebo oddílů
- vytváří a vydává pro jednotlivé úseky činnosti SP další vnitřní řády, normy, předpisy a rozhodnutí, které vycházejí ze stanov ČOS a tohoto OŘ.

3.2.2.3 Zasedání výboru SP

- svolává starosta SP nejméně desetkrát ročně v měsíčních intervalech, a předsedá mu.
- výbor SP se může usnášet, je-li na zasedání přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
- usnesení je přijato, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných členů.
- v případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas starosty nebo jiného předsedajícího.
- hlasuje se veřejně (zvednutím ruky). Pokud některý z přítomných členů výboru SP požaduje hlasování tajné, hlasuje se tajnou volbou.

3.2.2.4 Hlasování per rollam

Pro neodkladné a mimořádné schvalování může starosta užít způsob hlasování oběhem písemně (per rollam).

3.2.2.5 Důvěrnost informací

Všichni členové výboru SP jsou vázáni mlčenlivostí o průběhu jednání výboru SP, která jsou prohlášena za důvěrná. Zveřejňuje se pouze výsledek těchto jednání, vyjádřený formou usnesení. Zápisy z výboru SP jsou všem členům SP k nahlédnutí v kanceláři SP.

3.2.3 Činovníci SP

3.2.3.1 Činovníky volí:

- VH: volí starostu, místopředsedu a jednatele jednoty a další členy výboru jednoty včetně náhradníků,
- VH: volí členy a náhradníky kontrolní komise (KK), vyslance do výboru župy a jejich zástupce a delegáty na VH župy,
- příslušné sbory a odbory: volí náčelníka, náčelnici, vedoucího odboru sportu, vzdělavatele a jejich zástupce.

3.2.3.2 Starosta SP

- jedná navenek jménem SP, v souladu s výborem SP,
- spolu s jednatelem nebo jiným pověřeným členem výboru podepisuje za SP písemné právní úkony,



- předsedá VH SP, řídí její jednání v souladu s jednacím řádem valné hromady; v případě volby nového výboru SP předsedá VH až do zvolení pracovního předsednictva,
- svolává výbor SP nejméně desetkrát ročně v měsíčních intervalech a předsedá jeho zasedáním, pověřuje jiného člena výboru SP jednáním v konkrétní záležitosti jako svého zástupce,
- odpovídá za činnost kanceláře jednoty.

3.2.3.3 Místostarosta SP

- pomáhá starostovi ve vedení SP a zastupuje ho podle jeho pokynů,
- v nepřítomnosti starosty ho zastupuje jako první v pořadí v plném rozsahu jeho práv a povinností,
- seznamuje nové členy výboru SP s činností výboru SP,
- věnuje se potřebám stavebních úprav a oprav v sokolovně, obytném domě i v loděnici,
- předkládá výboru SP návrhy řešení těchto úprav a oprav.

3.2.3.4 Jednatel SP

- sleduje plnění usnesení valné VH a výboru SP,
- plní pokyny starosty,
- vyřizuje běžné písemnosti výboru SP a podepisuje je, nestanoví-li starosta nebo výbor SP jinak,
- spolu se starostou podepisuje listiny v případech uvedených ve stanovách ČOS,
- v případě nepřítomnosti starosty a místostarosty předsedá zasedání výboru SP, popřípadě VH SP.

3.2.3.5 Hospodář SP

- spolupracuje se starostou SP v záležitostech týkajících se hospodaření SP a hospodárnosti provozu sokolovny, loděnice a obytného domu,
- zpracovává analýzy ekonomické situace SP, předkládá výboru návrhy postupu orgánů SP v ekonomické oblasti,
- zpracovává výhled finančních toků SP (cash flow) na 5 následujících čtvrtletí a čtvrtletně je aktualizuje,
- zpracovává rozpočet SP,
- kontroluje dodržování rozpočtu jako celku i rozpočtů jednotlivých útvarů,
- informuje výbor SP o příjmech a výdajích oddílů aspoň dvakrát ročně,
- sleduje režijní náklady jednotlivých útvarů a navrhuje výši účasti těchto útvarů na krytí provozních nákladů SP,
- předkládá výboru SP návrh výše členských oddílových příspěvků (viz bod 5.1.2),
- je oprávněn nahlížet do všech účetních a pokladních dokladů, písemností a smluv týkajících se finančních a majetkových záležitostí jednoty.

3.2.3.6 Zapisovatel

- pořizuje zápis z jednání výboru SP, který musí obsahovat místo a datum jednání, číslo zasedání, které se skládá z pořadového čísla schůze počínaje č. 1 v každém kalendářním roce a z letopočtu, dále jména přítomných, omluvených a neomluvených členů výboru, jméno a funkci předsedajícího, program jednání, velmi stručný popis



průběhu projednávání jednotlivých bodů programu obsahující téma, jméno zpravodaje, definitivní znění usnesení, výsledek hlasování, osobu odpovědnou za splnění a termín splnění,

- zapisovatelem je zpravidla jednatel, při jeho nepřítomnosti jiný pověřený člen výboru,
- zapisovatel rozesílá zápis všem členům výboru, předsedovi kontrolní komise a tajemníkovi jednoty e-mailem v datové podobě, na vyžádání členům výboru kopii zapisovatelem podepsaného zápisu vyhotoví kancelář SP,
- připomínky k obsahu zápisu mohou účastníci jednání výboru SP předložit e-mailem zapisovateli před nejbližším následujícím jednáním výboru SP nebo ústně či písemně na jeho začátku. Výbor SP rozhodne o předložených připomínkách,
- zápisy z jednání výboru SP se ukládají v kanceláři SP 5 let, poté se odevzdají do archivu k uložení. O předání se sepíše předávací protokol.

3.2.3.7 Zdravotník

- dohlíží na dodržování hygienických předpisů ve cvičebních prostorách,
- na požádání organizátora akce organizuje zdravotní službu při akcích pořádaných SP,
- kontroluje stav příručních lékárníček a zajišťuje jejich doplňování,
- provádí zdravotnickou osvětu,
- organizuje zdravotní školení a školení o postupech při úrazech.
- funkci zdravotníka může být pověřen i jiný plnoletý člen ČOS registrovaný v SP, aniž by byl členem výboru.

3.2.3.8 Archivář

- je volen vzdělavatelským sborem z jeho středu,
- shromažďuje, třídí a eviduje historické a současné materiály ze života SP, které mají jednak dokumentační význam, jednak jsou důležité pro příští generace, pro jejich poučení a poznání historického vývoje jednoty,
- zpřístupňuje archiv zájemcům,
- usiluje spolu se vzdělavatelem o soustavné vedení kroniky jednoty,
- při své činnosti se řídí obecnými a speciálními zásadami stanovenými pro vedení archivů,
- vedením archivu může být pověřen i jiný plnoletý člen ČOS registrovaný v SP, aniž by byl členem výboru.

3.2.3.9 Členové výboru

- účastní se schůzí výboru,
- plní jednotlivé úkoly uložené výborem jednoty,
- výbor jednoty je může pověřit výkonem speciální funkce podle potřeby,
- jsou oprávněni nahlížet do všech účetních a pokladních dokladů, písemností a smluv týkajících se finančních a majetkových záležitostí jednoty. Na takto získané informace se vztahuje důvěrnost informací dle bodu 3.2.2.5 tohoto OŘ.

Pokud výbor pověří některé z dalších členů výboru SP jinou funkcí potřebnou pro zajišťování činnosti SP, popis této funkce bude připojen k OŘ jako číslovaný dodatek.

3.2.3.10 Náčelník, náčelnice



- je členem/členkou výboru SP. V této funkci při nepřítomnosti jej/ji může v plném rozsahu práv a povinností zastoupit místonáče/náčelník/místonáče/náčelnice,
- jmenuje a odvolává vedoucí jednotlivých mužských/ženských oddílů,
- dohlíží nad tím, aby vedoucí jednotlivých oddílů, sdružených pod mužské/ženské složky, vedli pravidelně statistiku docházky a dodržovali „Pravidla pro kontrolu placení členských a oddílových příspěvků“,
- kontroluje a svým podpisem schvaluje účetní doklady mužských/ženských oddílů všestrannosti, předkládané k proplacení dle pokynů pro nakládání s finančními prostředky,
- odpovídá za činnost mužských/ženských oddílů všestrannosti,
- spolupracuje se zřízenými mužskými/ženskými a smíšenými komisemi všestrannosti,
- předsedá cvičitelskému sboru mužů/žen, který zajišťuje tělocvičnou činnost v jednotě,
- upozorňuje na zjevné závady v kvalitě a bezpečné provozuschopnosti zařízení tělocvičen, cvičišť, sportovišť, náradí a náčiní,
- ověřuje kvalifikaci cvičitelů a vede jejich evidenci,
- provádí výběr vhodných kandidátů pro cvičitelské kurzy,
- organizuje a řídí průběh srazů cvičitelů mužských/ženských složek a účast těchto cvičitelů na srazech na úrovni sokolských žup a na úrovni ČOS,
- jmenuje příslušně kvalifikované cvičitele, kteří jsou také schopni nést spolu s ním odpovědnost za šetrné využívání věcných i finančních prostředků SP, určených pro tělocvičné účely,
- po skončení kalendářního roku zpracovává hlášení „Hodnocení činnosti jednoty v oddílech všestrannosti“,
- spolupracuje s župním náčelníkem/náčelnicí a ostatními odbory SP,
- zpracovává a předkládá na župu hlášení o činnosti a odpovídá za jeho úplnost,
- náčelníka, náčelnici, místonáče/náčelníka a místonáče/náčelnici volí ze svého středu cvičitelské sbory složené z cvičitelů (pokud jsou plnoletí),
- dle pokynu hospodáře zpracovává a předkládá rozpočet mužských/ženských složek odboru všestrannosti, zodpovídá ze jeho vyrovnanost.

3.2.3.11 Vedoucí odboru sportu (VOS)

- je členem výboru SP. V této funkci ho za jeho nepřítomnosti může v plném rozsahu jeho práv a povinností zastoupit zástupce vedoucího odboru sportu,
- řídí OS a předsedá jeho zasedáním,
- řídí činnost sportovních oddílů a odpovídá za ni výboru SP a VH,
- podává výboru SP a VH celkovou zprávu o činnosti sportovních oddílů v SP,
- podává výboru SP návrh na založení či zrušení sportovního oddílu a na rozšíření či omezení jeho činnosti,
- sleduje činnost sportovních oddílů a posuzuje požadavky sportovních oddílů na zajištění podmínek pro jejich činnost tak, aby odpovídaly možnostem SP a to jak prostorovým tak ekonomickým, a aby žádný ze sportovních oddílů nebyl preferován před ostatními,
- ve spolupráci s vedoucími jednotlivých sportovních oddílů sestavuje návrh rozpočtu OS,
- projednává s vedoucími jednotlivých sportovních oddílů registraci závodníků ve sportovních svazech,



- dohlíží na řádné vyplňování statistických hlášení sportovních oddílů jednoty pro vyšší složky,
- dohlíží, aby trenéři jednotlivých složek sportovních oddílů vedli pravidelně statistiku docházky a dodržovali „Pravidla pro kontrolu placení členských a oddílových příspěvků“,
- prověřuje kvalitu a bezpečnou provozuschopnost zařízení tělocvičen a sportovišť, náradí a náčiní,
- ověřuje kvalifikaci cvičitelů trenérů – trenérek a vede jejich evidenci,
- provádí výběr vhodných kandidátů - kandidátek pro trenérské kurzy,
- organizuje a řídí průběh srazů trenérů a organizuje jejich účast na srazech na úrovni sokolských žup a na úrovni ČOS,
- navrhuje výboru jednoty kvalifikované trenéry – trenérky, kteří jsou také schopni nést spolu s ním odpovědnost za šetrné využívání věcných i finančních prostředků SP, určených pro sportovní účely i za ukázněné chování svých svěřenců při soutěžních utkáních a mají smysl pro vzájemnou spolupráci, za vedoucí jednotlivých oddílů,
- vedoucího odboru sportu a jeho zástupce volí ze svého středu odbor sportu, složený z vedoucích oddílů odboru sportu a trenérů,
- spolu s vedoucími jednotlivých oddílů je odpovědný za zúčtování dotací na činnost,
- spolupracuje s odborem všestrannosti SP, se župou a ČOS.

Odbor sportu prostřednictvím vedoucích oddílů a trenérů zajišťuje sportovní činnost v SP.

3.2.3.12 Vzdělavatel

- je členem výboru SP. V této funkci ho za jeho nepřítomnosti může v plném rozsahu jeho práv a povinností zastoupit zástupce vzdělavatele,
- řídí vzdělavatelský sbor a předsedá jeho zasedáním,
- řídí vzdělávací činnost v jednotě s cílem seznamovat členstvo přístupným způsobem se sokolskou myšlenkou a s významem Sokola v době minulé a pro dobu současnou i budoucí,
- dbá o rozvoj kulturní a společenské činnosti v jednotě a usiluje zejména o prohloubení vztahu mládeže k sokolské organizaci a o doplnění vlastní tělovýchovy činností v oblasti vzdělávací a kulturní přiměřenou věku. Sleduje a koordinuje činnost zájmových kroužků loutkového divadla a případně jiných kulturních a společenských skupin v jednotě,
- dbá na hospodárnost činnosti odboru, svým podpisem schvaluje účetní doklady a předkládá je k proplacení a to dle pokynů pro nakládání s finančními prostředky,
- zajišťuje vydávání časopisu Zpravodaj, který přináší pro členy jednoty potřebné informace a slouží jako nástroj k posílení zájmu členů o život v jednotě,
- je v úzkém kontaktu s archivářem a dbá o systematické vedení kroniky SP,
- sestavuje návrh rozpočtu vzdělavatelského sboru,
- spolupracuje se vzdělavateli župy a ČOS a s ostatními odbory SP.

3.2.3.13 Vedoucí oddílů

Vlastní tělocvičná a sportovní činnost se provádí v oddílech, jejichž jednotliví vedoucí zejména:

- prostřednictvím náčelnice nebo náčelníka nebo VOS uplatňují požadavky na cvičební prostory,



- navrhují náčelníci nebo náčelníkovi nebo VOS vhodné kandidáty pro cvičitelské – trenérské sbory,
- sestavují družstva cvičenců - sportovní družstva a určují jejich cvičitele – cvičitelky, trenéry - trenérky,
- organizují tělocvičnou a sportovní činnost s důrazem na bezpečný průběh cvičení,
- udržují kázeň ve cvičebních hodinách a při přesunu ze šaten do tělocvičen či na cvičiště nebo sportoviště a zpět,
- dbají, aby jejich svěřenci nezneužívali hygienická zařízení, neplýtvali teplou vodou,
- chrání majetek SP před poškozením, zničením či odcizením,
- kontrolují placení příspěvků alespoň 1x za pololetí,
- kontrolují a svým podpisem schvalují účetní doklady oddílu, předkládané k proplacení, a to dle pokynů pro nakládání s finančními prostředky,
- vypracovávají cvičební - tréninkové - plány a rozvrhy,
- organizují účast cvičenců na spolkových i veřejných vystoupeních,
- organizují a vedou výlety a zájezdy,
- zapojují se do vzdělavatelské a osvětové činnosti,
- jsou zpravidla činní jako cvičitelé – trenéři některého družstva oddílu,
- vedou výkazy o účasti ve cvičebních hodinách,
- vedou výkazy o činnosti cvičitelů – trenérů jako podklad pro odměňování.

3.2.4 Kontrolní komise SP (KK)

- je nejméně tříčlenná,
- volí ji VH,
- kandidátku sestavuje výbor SP s přihlédnutím k návrhům kandidátní komise (pokud je zřízena),
- volí ze svého středu předsedu KK (příp. i místopředsedu KK), který se účastní jednání výboru SP s hlasem poradním,
- sleduje hospodaření výboru SP, všech sborů a oddílů a odpovědných zaměstnanců SP,
- posuzuje hospodaření s hmotným majetkem SP, jeho uložení a zajištění,
- kontroluje stav hotovosti v pokladně a pokladní operace,
- kontroluje účetní evidenci SP a to nejméně dvakrát v kalendářním roce, vždy však po účetní závěrce,
- namátkově kontroluje účetní doklady, smlouvy, výpisy z bankovních účtů a výkazy o jmění jednoty a sleduje plnění rozpočtu SP i dílčích rozpočtů jeho organizačních složek,
- upozorňuje výbor SP na případné porušení stanov ČOS,
- o výsledcích své činnosti podává průběžně zprávu výboru SP a VH a navrhuje opatření na odstranění závad a nedostatků,
- navrhuje VH schválení roční účetní závěrky,
- na žádost starosty SP nebo výboru jednoty může a v případě požadavku VH je povinna provést mimořádnou kontrolu a podat o jejím výsledku zprávu,
- členové komise mají právo se zúčastnit všech jednání výboru jednoty, odborů, oddílů, sborů, komisí apod. SP s hlasem poradním,
- členové kontrolní komise jsou oprávněni nahlížet do všech účetních a pokladních dokladů, písemností a smluv týkajících se finančních a majetkových záležitostí. Na takto získané informace se vztahuje důvěrnost informací dle bodu 3.2.2.5 tohoto OŘ,



- KK nemá žádnou rozhodovací pravomoc,
- členové KK nemohou být členy výboru, členy smírčí komise, zaměstnanci SP ani členy žádného jiného orgánu jednoty, který by mohl být předmětem kontrolní činnosti KK,
- ve své činnosti se kontrolní komise řídí ustanoveními Řádu kontrolních komisí ČOS,
- členové kontrolní komise nesmí zneužít informace z jednání výboru, uzavřených nebo uzavíraných smluv a dalších dokumentů SP proti zájmům SP nebo ČOS.

3.2.5 Stavební komise (StK) je orgán zřízený V SP jako jeho poradní orgán při investiční činnosti, stavebních opravách a opravách technologií. Výsledkem její činnosti jsou doporučení předkládané výboru SP.

3.2.6 Smírčí komise SP (SK) je orgán, který může zřídit V SP „ad hoc“ pro řešení sporů ze spolkového života jednoty. SK je tříčlenná. Výsledkem jejího jednání jsou doporučení pro výbor SP. Podrobnosti stanoví „Řád smírčích komisí ČOS“.

3.2.7 Disciplinární komise jednoty je orgán, zřizovaný výborem „ad hoc“ při hrubém porušení disciplíny, zásad „fair play“, požívání zakázaných prostředků apod. Komise je nejméně tříčlenná, své závěry předkládá výboru SP k rozhodnutí. Výbor SP volí předsedu a členy této komise.

3.2.8 Volební řády

3.2.8.1 Volební řád valné hromady

Volební řád VH je uveden v příloze č. 2 (část B) k tomuto OŘ.

3.2.8.2 Volební řád cvičitelských sborů

Volební řád cvičitelských sborů je uveden v příloze č. 3 k tomuto OŘ.

3.2.8.3 Volební řád odboru sportu je obdobný jako volební řád cvičitelských sborů s tím, že oprávněnými k volbě vedoucího odboru a zástupce vedoucího OS jsou vedoucí sportovních oddílů, trenéři a trenérky.

3.2.8.4 Volební řád vzdělavatelského sboru je obdobný jako volební řád cvičitelských sborů s tím, že oprávněnými k volbě vzdělavatele a jeho zástupce jsou členové vzdělavatelského sboru.

4. Materiální zajištění činnosti jednoty

4.1 Materiální podmínky pro činnost SP zajišťují volení činovníci (VČ), dobrovolní pracovníci i zaměstnanci (Z).

4.2 Zaměstnanci

4.2.1 Výběr Z

Pracovní místa zřizuje a ruší usnesením výbor SP na návrh starosty. Starosta odpovídá za výběr zaměstnanců, uzavírá, mění a ukončuje s nimi pracovní poměr. Veškeré pracovněprávní úkony musí být v souladu s platnými právními předpisy, především pak



se zákoníkem práce. Hlavní kritéria pro výběr Z je příslušné vzdělání, délka praxe a osobní vlastnosti.

Při předávání a přejímání funkce předávající informuje přejímajícího zejména o stavu, v němž jsou vykonávané činnosti ke dni předávání, o nedostatcích, o dosud nesplněných úkolech a o speciálních problémech. Při předávání funkcí mezi vedoucími zaměstnanci se o předání sepíše protokol, který podepíše předávající, přejímající a nadřízený zaměstnanec ev. pověřený činovník.

4.2.2 Základní povinnosti Z

Z jsou povinni zejména:

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností,
- plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy, stanovami ČOS a vnitřními předpisy SP (organizační řád),
- spolupracovat s ostatními Z,
- plně využívat pracovní dobu a pracovní prostředky k vykonávání svěřených prací,
- plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- dodržovat právní a ostatní předpisy k práci jimi vykonávané,
- řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim SP, střežit a ochraňovat sokolský majetek před poškozením, ztrátou, krádeží, zničením nebo zneužitím.

4.2.3 Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Kromě povinností stanovených výše jsou vedoucí zaměstnanci povinni zejména:

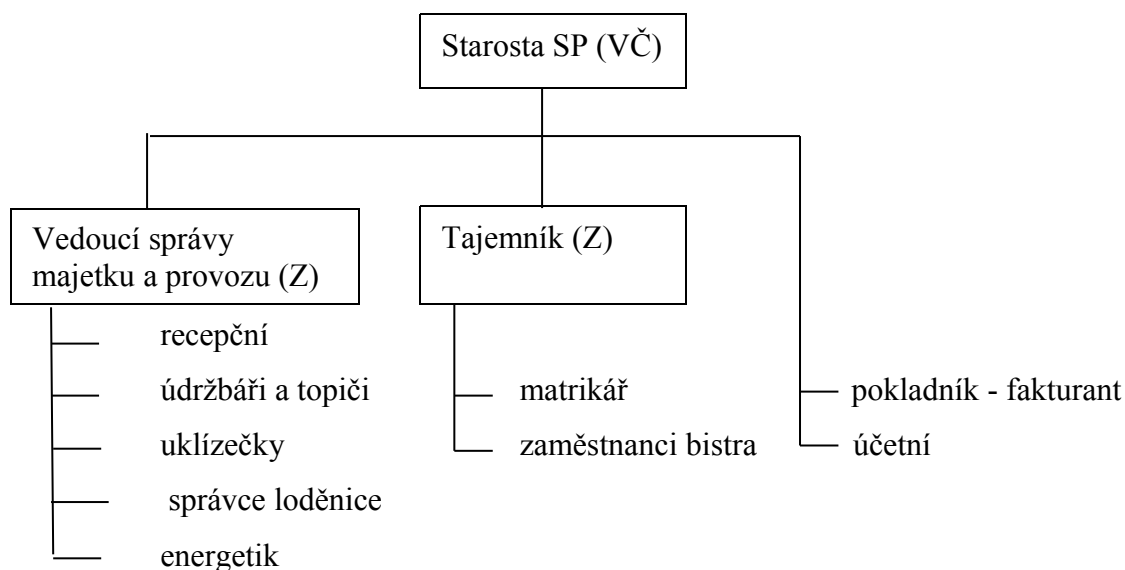
- řídit, kontrolovat a pravidelně hodnotit práci podřízených,
- vytvářet příznivé a bezpečné pracovní podmínky,
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle dosažených výsledků,
- zabezpečovat dodržování obecně platných právních předpisů i předpisů interních,
- dodržovat usnesení výboru SP.

4.2.4 Zásada řízení

Rozhodovací pravomoc mají pouze orgány spolku podle stanov k tomu zvolené a to v tomto pořadí: 1. valná hromada jako celek, 2. výbor jako statutární orgán, 3. jednotliví činovníci v rozsahu svého pověření, daného tímto OŘ. Je tedy vyloučeno, aby kdokoli kromě starosty nebo k tomu výborem či starostou výslovně pověřeného jiného činovníka vydával pokyny Z, přičemž ještě platí omezení, že každý Z má jen jednoho přímého nadřízeného. Výjimka může nastat jen v době ohrožení či jiné zcela mimořádné situace, kdy by odklad mohl způsobit vážné škody.

4.2.5 Kancelář SP

je útvar složený ze zaměstnanců jednoty, jejichž úkolem je zabezpečování materiálních, finančních a provozních potřeb jednoty, ochrana, ostražba a údržba hmotného i nehmotného majetku, jeho obnova, modernizace a příp. i jeho rozmnožování, podpora tělocviku, sportu a vzdělávací činnosti.

4.2.5.1 Schéma kanceláře SP:4.2.5.2 Popis funkcí a prací zaměstnancůStarosta jednoty

- je činný odpovídný výboru SP za činnost kanceláře SP,
- kontroluje činnost kanceláře,
- odpovídá za výběr Z, přijímá a propouští Z,
- připravuje pracovní smlouvy,
- stanovuje platové zařazení,
- rozhoduje o výši odměn jednotlivých Z,
- dohlíží na dodržování pracovních povinností,
- připravuje návrh rozpočtu jednoty spolu s hospodářem,
- kontroluje dodržování rozpočtu,
- navrhuje plán investiční činnosti,
- připravuje podklady pro smluvní agendu,
- připravuje podklady pro mzdovou agendu,
- jedná s vedoucími odborů a oddílů o potřebách těchto útvarů,
- dbá o ekonomické a účelné hospodaření s majetkem jednoty, plní usnesení valných hromad a usnesení výboru SP,
- zabezpečuje, na základě hmotné odpovědnosti, styk s bankou.

Pracovní činnosti dalších Z SP jsou uvedeny v příloze 5 tohoto OŘ.

5. Hospodaření SP

5.1 Zdrojem finančního zabezpečení činnosti SP jsou především

- členské spolkové příspěvky,
- členské oddílové příspěvky,
- výchovné za přestupující závodníky – členy SP,



- dotace,
- granty,
- dary finanční a věcné,
- sponzorské dary,
- výnosy z pronájmů,
- ostatní (úroky z vkladů, výnosy z prodeje apod.),
- výnosy z akcí pořádaných SP.

5.1.1 Členské spolkové příspěvky je povinen platit do pokladny SP prostřednictvím matriky či jiného pověřeného zaměstnance či člena SP každý člen ČOS, registrovaný v SP. Pokud je člen bez vážných důvodů dlužen tyto příspěvky za období delší než 1 rok, bude z členství v ČOS vyškrtnut. Návrh na vyškrtnutí dlužníků podává V SP matrikář vždy v průběhu března.

Členské spolkové příspěvky mohou být (po odvodu stanovené části župě) používány k financování činnosti oddílů SP.

5.1.2 Členské oddílové příspěvky jsou specifickým druhem členských příspěvků. O jejich výši rozhoduje výbor SP na návrh náčelníka, náčelnice, VOS, vzdělavatele a hospodáře, kteří přihlížejí ke stanovisku vedoucí(ho) příslušného oddílu a k výši provozních nákladů SP spojených s činností toho kterého oddílu. Výbor SP může individuálně snížit výši příspěvku jednotlivého člena oddílu s přihlédnutím k jeho sociálním poměrům.

Členské oddílové příspěvky jsou určeny především k úhradě provozních nákladů oddílu, t.j. na úhradu mzdových nákladů cvičitelů - cvičitelek - trenérů, hudebního doprovodu apod.

S výnosem členských oddílových příspěvků hospodaří vedení oddílu samostatně podle rozpočtu schváleného výborem SP.

Způsob jejich placení je stejný jako u členských spolkových příspěvků (viz 5.1.1.).

Při nakládání s finanční hotovostí musí pověřený zaměstnanec/člen SP dodržovat platné předpisy.

5.1.3 Dotace

5.1.3.1 Dotace ze státního rozpočtu - jsou přísně zúčtovatelné finanční prostředky, které přiděluje ČOS na žádost jednoty a doporučení župy. Tyto prostředky je možno použít výhradně k účelu, ke kterému byly dotujícím orgánem určeny. Jejich případná částečná či úplná úspora neopravňuje k použití zbytku dotace bez souhlasu dotujícího orgánu k jinému účelu. Hospodaření s takovou dotací podléhá kontrolnímu oprávnění kontrolní komise župy i kontrolní komise ČOS.

5.1.3.2 Dotace z vlastních prostředků ČOS – pro jejich použití a zúčtování platí obdobné zásady jako pro dotace ze státního rozpočtu.

5.1.3.3 Dotace z ostatních zdrojů (městská část, město apod.) – jejich použití se řídí podmínkami poskytovatele. Za jejich správné vyúčtování zodpovídá příslušný vedoucí oddílu nebo odboru ve spolupráci s účetní.

5.1.4 Granty

Granty jsou druh finančních dotací, poskytovaných obecními, krajskými či jinými orgány na realizaci projektů v oblastech, které jsou předmětem činnosti žadatele



a které je na tuto činnost nutno použít a zúčtovat. Žádost o ně připravuje při dodržení pokynů vypisovatele grantu příslušný odbor a podává jej statutární orgán jednoty.

5.1.5 Dary

- a) finanční dary budou použity podle určení dárce,
- b) věcné dary jsou vedeny jako vlastnictví jednoty, disponuje s nimi výbor SP, pokud nejsou dárce účelově vázány jinak.

5.1.6 Sponzorské dary budou použity jen k účelům, na které byly poskytnuty. To se zejména týká sponzorských darů získaných jednotlivými oddíly. Tyto dary nelze přerozdělovat.

5.1.7 Výnosy z pronájmů budou použity pro zajištění bezporuchového provozu a činnosti SP.

5.1.8 Výchovné: bude použito na výdaje příslušného oddílu, který sportovce vchoval.

5.1.9 Ostatní příjmy: použití bez bližšího určení dle rozhodnutí výboru SP.

5.2 Doklady o hospodaření SP

5.2.1 Rozpočet SP

- rozpočet je základní závazná norma pro hospodaření SP,
- podklady pro sestavení návrhu rozpočtu jsou souhrnem požadavků jednotlivých útvarů SP, které shromažďuje odbor všestrannosti, odbor sportu, vzdělavatelský sbor a kancelář SP,
- návrh rozpočtu na příslušný rok zpracovává ve spolupráci s hospodářem a ekonomem starosta a předkládá jej k projednání výboru SP a ke schválení valné hromadě,
- schvaluje jej valná hromada,
- do 1 měsíce od schválení rozpočtu SP schvaluje výbor SP rozpočty jednotlivých středisek,
- rozpočet obsahuje části:
 - **A – příjmy** – viz 5.2.1 výše v souladu s účtovým rozvrhem SP u všech středisek
 - **B – výdaje**, která obsahuje kapitoly provozní náklady a investice, v souladu s účtovým rozvrhem SP,
- provozní náklady jsou plánovány u všech středisek,
- investice jsou plánovány ve středisku kancelář SP,
- rozpočtová rezerva je vytvářena ve středisku kancelář SP,
- rozpočet SP se člení na střediska:
 - kancelář SP
 - sokolovna
 - loděnice
 - obytný dům
 - pozemek
 - všestrannost
 - jóga
 - vzdělavatelský sbor



- sportovní oddíly: basketbal, rock and roll, moderní gymnastika, rychlostní kanoistika, turistická kanoistika.

5.3 Příjmy

5.3.1 Peníze v hotovosti

jsou finanční prostředky přijaté do pokladny SP, jako např. vybrané členské spolkové a členské oddílové příspěvky, platby nájemného, peněžní dary a ostatní platby, doložené doklady o příjmu. Jejich součet v jednom dni nesmí přesáhnout částku, stanovenou pokladním limitem, který stanoví starosta. Přesahující obnos musí být uložen na bankovní konto SP osobou, s níž SP uzavřel smlouvu o hmotné odpovědnosti. Taková smlouva musí být uzavřena i s osobou, zmocněnou k výběru peněžních částek na doplnění pokladní hotovosti na potřebný stav (např. pro výplaty mezd).

5.3.2 Platby na bankovní účet SP

jsou finanční prostředky, připsané jako úhrady za vydané faktury, dotace, dary, náhrady škody (např. z pojistek) a jiné platby.

5.3.2.1 Faktury vydané

vystavuje pokladník na základě uzavřených smluv, především pak smluv o pronájmu pozemků a nebytových prostor, jejichž kopie má k dispozici, dále pak vyúčtování náhrad za služby a dodávky poskytované nájemcům a nájemníkům (vytápění, teplá voda, vodné a stočné, telefony, odvoz odpadků apod.). Faktury podepisuje starosta.

5.4 Výdaje

5.4.1 Čerpání finančních prostředků z rozpočtu

- čerpání odsouhlaseného rozpočtu potvrzují příslušní oprávnění členové výboru SP,
- čerpání oddílových rozpočtů, členěných podle účtového rozvrhu, nesmí být za jednotlivá střediska překročeno,
- pokud nebude dodržena příjmová část jednotlivých kapitol, bude o rozdíl zkrácena výdajová část rozpočtu,
- o čerpání rozpočtové rezervy rozhoduje výbor SP nejméně dvoutřetinovou většinou všech členů výboru SP.

5.4.1.1 Objednávky a úhrada došlých faktur

Objednávky musí být vystaveny na každou dodávku věcí, prací a služeb, jejichž předpokládaná cena bude vyšší než 2000,- Kč. Vystavuje a eviduje je kancelář SP na podnět oprávněných osob – starosty, náčelníka, náčelnice, vedoucího OS, vzdělavatele, vedoucích sportovních oddílů - ve vztahu k výdajům uvedeným v rozpočtu či na základě rozhodnutí výboru SP, a to na číslovaných, evidovaných objednávkách. Druhé kopie objednávek budou archivovány v účtárně jako budoucí přílohy dodavatelských faktur. Objednávky schvaluje starosta, místostarosta nebo jednatel.

Dodavatelské faktury se zásadně hradí bankovním převodem. Převzetí fakturované dodávky a její bezvadný stav musí být potvrzeno příjemcem, souhlas s úhradou potvrzuje oprávněná osoba a starosta nebo místostarosta. Za včasnou úhradu těchto



faktur odpovídá starosta. Příkazy k úhradě podepisují vždy 2 osoby k tomu zmocněné výborem SP. Jejich podpisové vzory jsou uloženy v bance.

V mimořádných případech může výjimku z povinnosti úhrady faktur převodem z banky povolit starosta jednoty.

5.4.1.2 Náklady na provoz sokolovny, loděnice, obytného domu

Zálohy na spotřebu elektřiny a zemního plynu se hradí bankovním převodem v předepsané výši a předepsaných lhůtách. Za včasnost plateb odpovídá starosta.

Faktury za výkony spojů, vodné, stočné apod. se hradí bankovním převodem. Doklady schvaluje starosta.

5.4.1.3 Odvod daní a dávek sociálního zabezpečení

Je zajišťován na základě podkladů, vypracovaných účtárnou a ve lhůtách daných zákonem.

5.4.1.4 Výplata mezd a odměn

Výplata se provádí bankovním převodem na účet určený zaměstnancem, popř. v hotovosti v pokladně proti podpisu na výplatní listinu, nebo výjimečně poštovní poukázkou na základě výplatní listiny. Výše vyplácených mezd pro jednotlivé příjemce je důvěrnou záležitostí, a zpracovatel mezd i pokladník jsou vázáni mlčenlivostí.

5.4.1.5 Nákupy za hotové, drobné výdaje

se převážně čerpají ze záloh, poskytnutých se souhlasem starosty nebo jím zmocněné jiné osoby, v rámci rozpočtem stanoveného limitu, na nákupy, jejichž oprávněnost potvrzuje oprávněná osoba. Poskytnuté zálohy se zúčtovávají měsíčně vždy nejpozději k poslednímu dni běžného měsíce.

Veškeré nákupy za hotové musí být doloženy paragonem nebo jinou věrohodnou formou stvrzenky s vyznačením dodavatele, předmětu nákupu, ceny, IČO popř. i razítkem dodavatele a jeho podpisem. Doklad musí schválit odpovědná osoba, tj. vepsáním textu „souhlasím“, data a podpisu. Pokladníkovi, pokud proplatí doklad, který nebude mít tyto náležitosti, bude příslušný obnos předepsán k náhradě. Účelnost výdaje podléhá dodatečnému posouzení starosty, který doklady nejméně 1x měsíčně parafuje a případně bude požadovat náhradu za výdaj prokazatelně zbytečný nebo rozpočet příslušného útvaru překračující.

Vyúčtování záloh a nákupů za hotové schvaluje odpovědná osoba.

5.4.1.6 Ostatní výdaje

- a) cestovní účty, předplatné tiskovin a jiné oprávněné a předem povolené výdaje činovníků, ostatních členů a zaměstnanců se vyplácejí v hotovosti na základě předem schváleného dokladu – schvaluje odpovědná osoba,
- b) odměny v penězích při životních jubileích, sociální výpomoci apod. se vyplácejí v hotovosti na základě usnesení výboru SP - doklad schvaluje starosta,
- c) členské poplatky jiným organizacím, předplatné tiskovin, sponzorské dary apod. se hradí bankovním převodem nebo poštovní poukázkou – schvaluje výbor SP,
- d) účastnické poplatky za krátkodobá školení – schvaluje oprávněná osoba v souladu s rozpočtem střediska,
- e) účastnické poplatky za dlouhodobá školení – schvaluje starosta na základě odsouhlasení výborem SP.



5.5 Investice, rekonstrukce, modernizace, opravy velkého rozsahu

5.5.1 Nákupy strojů a zařízení v hodnotě nad 40 000 Kč (dlouhodobý hmotný majetek) musí být zařazeny jmenovitě do rozpočtu a prováděny po výběru alespoň ze tří nabídek různých dodavatelů.

5.5.2 Stavební práce v hodnotě do 250 000 Kč musí být rovněž zařazeny jmenovitě do rozpočtu a mohou být zadány osvědčenému dodavateli, pokud takový existuje, jinak je nezbytné uspořádat výběrové řízení na základě nabídek alespoň 3 dodavatelů.

5.5.3 Stavební práce v hodnotě nad 250 000 Kč je třeba jmenovitě zařadit do rozpočtu, a zadávat podle výsledku výběrového řízení.

5.5.4 Výběr dodavatelů

Při výběru dodavatelů se postupuje podle Zásad pro organizování výběrových řízení k zajištění zakázek na investice, rekonstrukce, modernizace a opravy majetku Sokola Pražského, které jsou uvedeny v příloze č. 4.

5.6 Havárie, drobné práce, údržba

O řešení havárií, o drobných pracích a údržbě včetně mimořádností rozhoduje starosta po konzultaci se stavební komisí a následně informuje výbor SP.

6. **Hospodaření, majtková práva a jejich ochrana**

6.1 Platnost právních úkonů

Souhlas Předsednictva ČOS se vyžaduje k platnosti právních úkonů při nakládání s nemovitým majetkem ve vlastnictví SP při

a) prodeji, darování, směně, demolici, zřízení věcného břemene, pronájmu delšího než 10 let, bezplatném užívání sokolské nemovitosti, vložení do obchodních společností, sdružení, družstev nebo jiných právních subjektů,

b) hypotekárním zatížení sokolských nemovitostí zřízením zástavního práva,

c) smluvním zřízením předkupního práva pro nesokolský subjekt,

d) převzetí ručení jednotou nebo župou za závazky jiné právnické nebo fyzické osoby,

e) emisi (vydávání) dluhopisů, jestliže emitentem dluhopisů má být jednota nebo župa.

6.2 Hospodaření s movitým majetkem, s finančními prostředky a s nehmotnými právy

S movitým majetkem, s finančními prostředky a s nehmotnými právy, které SP sám získal, hospodaří jednota samostatně, nezávisle a na vlastní odpovědnost.

6.2.1 Hierarchie disponování s majetkem jednoty

Dispoziční oprávnění s finančními prostředky:

Pro výběr hotovosti z banky jsou nutné dva podpisy a to starosty + jednatele nebo starosty a místostarosty event. člena výboru určeného rozhodnutím výboru SP (místostarosta nastupuje místo starosty za jeho nepřítomnosti).



7 Závěrečná ustanovení

- 7.1 Tento organizační řád a všechna jeho ustanovení jsou závazná pro všechny členy jednoty, všechny organizační složky jednoty, i pro všechny činovníky a zaměstnance jednoty. V případech, které tento organizační řád neřeší, se vychází z ustanovení platných stanov a norem ČOS.
- 7.2 Organizační řád, jeho změny a doplňky, schvaluje výbor jednoty po připomínkovém řízení, jehož se zúčastní členové výboru, kontrolní komise a poradních orgánů výboru jednoty.
- 7.3 Tento organizační řád byl schválen na zasedání výboru jednoty dne . . 2014.

Ing. Jiří Kolář
jednatel

Martina Schořová
starostka



Organizace, průběh a volební řád valné hromady

Část A – Organizace a průběh VH

1. VH se účastní s hlasem rozhodujícím pouze delegáti, zvolení zletilými členy ČOS registrovanými v SP.
2. VH svolává výbor SP nejméně jednou ročně v období do 31.3., ale před valnou hromadou župy. Pozvání na VH se provádí veřejnou vývěskou a pozvánkami předanými jednotlivým oddílům nejpozději 15 dnů před konáním VH. Pozvánka obsahuje i návrh programu VH.
3. VH může být zahájena v určenou hodinu, je-li přítomna nadpoloviční většina delegátů s hlasem rozhodujícím. Nesejde-li se potřebný počet delegátů ve stanovenou dobu, koná se valná hromada o 30 minut později, pokud je přítomna alespoň polovina delegátů s hlasem rozhodujícím. Tento minimální stav musí trvat až do ukončení valné hromady. Jinak předsedající valnou hromadu rozpustí a výbor SP ji bez zbytečných odkladů svolá znovu.
4. VH rozhoduje usnesením, o kterém se pořizuje zápis, a které je přijato, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina přítomných zletilých delegátů s hlasem rozhodujícím. V případě rovnosti hlasů, rozhoduje hlas starosty nebo jiného předsedajícího. Nejméně dvoutřetinové většiny všech přítomných členů s hlasem rozhodujícím by bylo třeba ke schválení návrhu na zánik jednoty.
5. Oprávnění hlasovat zjišťuje mandátová komise, navržená výborem jednoty a schválená VH.
6. VH zahajuje starosta jednoty, který předkládá přítomným program VH ke schválení a řídí VH (mimo volební VH).
7. Program VH – příklad:
 1. Zahájení.
 2. Volba zapisovatelů, ověřovatelů zápisu, návrhové komise a mandátové komise.
 3. Program valné hromady (VH schvaluje).
 4. Kontrola plnění usnesení z minulé valné hromady (VH schvaluje).
 5. Zpráva výboru SP o činnosti SP a o hospodaření SP v uplynulém období (VH schvaluje).
 6. Zpráva náčelnictva mužů, náčelnictva žen, odboru sportu, vzdělavatelského sboru a sportovních oddílů (VH schvaluje).
 7. Plán činnosti a rozpočet na příští období (VH schvaluje).
 8. Zpráva kontrolní komise (VH schvaluje).
 9. Návrh KK na schválení roční účetní závěrky (VH schvaluje).
 10. Volba delegátů SP na VH župy.
 11. Rozprava – připomínky – návrhy.
 12. Usnesení valné hromady (VH schvaluje).
 13. Zakočení.
8. VH volební

V roce, v němž končí funkční období orgánů jednoty, se koná VH volební, kterou odstoupující starosta po zjištění, že VH je schopna usnášení, pouze zahájí, předloží přítomným program VH ke schválení a řídí volbu zapisovatele, skrutátorů, návrhové



komise a dále volbu pracovního předsednictva, které po svém zvolení řídí jednání VH až do zvolení nového starosty SP VH.

9. Program VH volební musí mít ještě tyto body (kromě těch, které jsou uvedeny u běžné (nevolební) VH):

- návrh na počet členů výboru SP a KK,
- volba starosty, místopředsedy a jednatele
- volba dalších členů výboru SP, volených VH, a jejich náhradníků,
- vzetí na vědomí výsledků volby náčelníka, náčelnice, vedoucího odboru sportu a vzdělavatele,
- volba členů KK a jejich náhradníků,
- volba vyslanců SP a jejich náhradníků do výboru župy,
- doporučení kandidátů na členství v předsednictvu výboru župy, kontrolní komise župy,
- doporučení kandidátů na členství v ústředních orgánech ČOS.

10. Zápisy z VH

- pořizují zvolení zapisovatelé,
- zápisy musí obsahovat:
 - místo a datum jednání,
 - počet delegátů celkem, počet přítomných delegátů s právem hlasovat a procento účasti delegátů (podle údajů mandátové komise),
 - počet přítomných bez hlasovacího práva (dorost, hosté),
 - jména zpravodajů a témata jejich referátů,
 - témata diskusních příspěvků,
 - výsledek hlasování o jednotlivých usneseních (podle údajů mandátové a návrhové komise),
 - usnesení.

11. Usnesení VH

Usnesení VH koncipuje návrhová komise, schvaluje VH. Ověřenou kopii usnesení VH odešle kancelář SP župě. Zápisy z volebních valných hromad musí mít náležitosti dokumentu akceptovatelného jako průkaz o zvolení statutárních zástupců SP.

12. Mimořádná VH

K projednání zvláště důležitých neodkladných záležitostí svolá výbor SP za podmínek, uvedených v bodě 7.6.4. stanov ČOS, mimořádnou valnou hromadu. Pro její zahájení, průběh, a hlasování platí stejné podmínky jako pro VH řádnou.

13. Určení delegátů na valnou hromadu SP

Vzhledem k tomu, že v SP je evidováno více než 100 plnoletých členů ČOS, svolává výbor SP valné hromady, jichž se s hlasem rozhodujícím účastní pouze delegáti. Ostatní plnoletí členové a dorost mají na VH pouze poradní hlas, stejně jako pozvaní hosté. Klíč k určení počtu delegátů je stanoven výborem SP takto:

- celkový počet delegátů je roven 1/12 celkového počtu členů (analogicky platí i v oddílech se zaokrouhlením na celá čísla dle matematických zásad),



- v rámci uvedeného počtu budou delegáty všichni členové výboru a všichni členové kontrolní komise, všichni členové ostatních komisí SP a všichni vedoucí oddílů,
- v rámci oddílů pak bude proveden výběr zbývajících počtu delegátů z přihlášených zájemců. V případě, že počet zájemců o delegáta na VH bude vyšší než počet míst, výběr se provede buď volbou nebo losem,
- přispívající členové (vč. zaměstnanců, pokud nejsou členy oddílů) nebudou přiřazováni pro účel stanovení počtu delegátů na VH k jednotlivým oddílům. Výbor má pravomoc přidělit 3 volné delegačky (nad rámec počtů delegátů přidělených oddílům dle počtu členů) aktivním členům SP dle vlastního uvážení a to na návrh jednotlivých oddílů, odborů nebo členů výboru SP.

Část B - Volební řád valné hromady

1. Výběr kandidátů, návrh kandidátní listiny

Výbor SP ustaví z plnoletých členů SP, kteří se o žádnou z funkcí neucházejí (z výboru SP je možné za vhodné považovat náčelníka, náčelnici, vedoucího odboru sportu, vzdělavatele), nejméně 2 měsíce před volební VH, nejméně tříčlennou kandidátní komisi, která shromáždí z jednotlivých oddílů návrhy na funkci starosty, místostarosty, jednatele a ostatních členů výboru (vyjma náčelníka, náčelnice, vedoucích OS a vzdělavatele) a členů kontrolní komise, dále vyslance do výboru župy, delegáty na valnou hromadu župy v počtu stanoveném výborem župy a případně navrhnou vhodné kandidáty na funkce v ústředních orgánech ČOS.

Mezi navrženými kandidáty – kandidátkami by měli být členové vhodné k zastávání funkcí místostarostů, jednatele, hospodáře, zapisovatele, zdravotníka, archiváře. Navržení kandidáti - navržené kandidátky - musí s kandidaturou vyslovit souhlas. Vyhledaných kandidátů by mělo být více, než je předpokládaný počet členů výboru SP a členů KK. Výběr pak provede výbor SP a sestaví konečný návrh kandidátky, která může mít větší počet navržených než je volený počet členů výboru SP.

Natištěné kandidátní listiny, které musí být chráněny před zneužitím a jejich počet přísně evidován, předá mandátní komise delegátům při jejich prezenci před VH.

2. Průběh voleb při volební valné hromadě SP

Volba starosty, místostarosty, jednatele, dalších členů výboru, členů kontrolní komise, vyslanců do výboru župy a delegátů na valnou hromadu župy je součástí programu valné hromady.

Jednání starosta zahájí v určenou hodinu, dostaví-li se nadpoloviční většina delegátů s hlasem rozhodujícím. Pakliže tato podmínka nebude splněna, jednání může započít s půlhodinovým odkladem za účasti aspoň poloviny delegátů s hlasem rozhodujícím. Evidenci přítomných delegátů s hlasem rozhodujícím vede a jejich aktuální počet ověřuje mandátová komise, kterou předem ustavil V SP. Delegáti opouštějící místnost odevzdávají při odchodu delegačky, které obdrží nazpět při návratu.

Starosta pak řídí volbu zapisovatele, 2 ověřovatelů zápisu, volební komise, návrhové komise a pracovního předsednictva /předsedajícího/ VH, kterým by měl být delegát nekandidující na některou z volených funkcí a který bude jednání řídit až do zvolení nového starosty. Ten pak řízení VH převezme.

Před vlastním průběhem voleb volební komise seznámí delegáty VH se seznamem kandidátů na jednotlivé volené funkce a dotáže se, zda budou podány ještě jiné návrhy nebo



protinávryhy. Na předložení dalších návrhů nebo protinávryhů musí být dána nejméně desetiminutová lhůta.

Vlastní volby probíhají tajným nebo veřejným hlasováním. Tajnou volbou se volí v případě, že

- některý z přítomných delegátů s hlasem rozhodujícím požaduje volby tajné,
- na kandidátkách je větší počet kandidátů než počet volených míst.

Volba starosty, místostarosty, jednatele, volba ostatních členů výboru, volba členů KK, vyslanců do výboru župy a delegátů na valnou hromadu župy musí probíhat každá zvlášť.

Volba starosty probíhá samostatně. Zvolen je ten kandidát, který získá nadpoloviční většinu hlasů přítomných zletilých členů nebo delegátů. Nezáká-li žádný z kandidátů nadpoloviční většinu hlasů, koná se neprodleně dle stejných zásad 2. kolo voleb, do kterého postupují dva kandidáti s největším počtem hlasů. Není-li tato volba úspěšná, koná se dle stejných zásad 3. kolo voleb.

Volba místostarosty a jednatele probíhají stejným způsobem.

Volby zbývajících členů výboru (též všech členů kontrolní komise), bez uvedení konkrétní funkce, probíhají společně.

Zvoleni jsou ti kandidáti, kteří získají v 1. kole nadpoloviční většinu hlasů. Pokud se nepodaří činovníky zvolit v 1. kole, proběhne na volná místa 2. kolo, do kterého postoupí všichni neúspěšní kandidáti z 1. kola. Není-li ani tato volba úspěšná, komise dle těchto zásad vyhlásí 3. kolo.

V případě, kdy nadpoloviční většinu získá více kandidátů než je počet volených členů, členy jsou zvoleni kandidáti s nejvyšším počtem hlasů. Ostatní kandidáti, kteří získali nadpoloviční počet hlasů, se stávají náhradníky do výboru.

Probíhají-li volby s tajným hlasováním, označí volitelé jméno kandidáta, kterého volí, zakroužkováním jména a jméno kandidáta, kterého nevolí škrtnou křížkem. Jinak upravený hlasovací lístek je neplatný. Rovněž je neplatný hlasovací lístek, který obsahuje více hlasů pro než je počet volených činovníků.

V případě rovnosti hlasů, při tajném hlasování, rozhodne předsedající.

Volební komise, která volby řídí, po každé volbě sečte hlasy odevzdané pro jednotlivé kandidáty a výsledky vyhláší.

Po oznámení zvolení nového starosty SP pak předsedající předá řízení schůze nově zvolenému starostovi.

O průběhu volební valné hromady a o výsledcích volby bude pořízen zápis, který musí obsahovat přesné výsledky voleb s uvedením počtu hlasů pro, proti, zdržel se hlasování, případně počtu neplatných hlasů a celkového počtu přítomných delegátů s hlasem rozhodujícím. Výsledky voleb musí být vždy uvedeny v usnesení VH, které podepíše zapisovatel, ověřovatelé a předsedající.



Volební řád cvičitelských sborů

1. Výběr kandidátů

Výbor SP ustaví nejméně 2 měsíce před konáním volební VH, s přihlédnutím k návrhu náčelníka – náčelnice, z členů - členek cvičitelského sboru, kteří či které se o žádnou z funkcí neucházejí, tříčlennou kandidátní komisi, která shromáždí z jednotlivých oddílů návrhy na funkci náčelníka - náčelnice a místonáčelníka – místonáčelnice (místonáčelníků - místonáčelnic). Navržení kandidáti - navržené kandidátky - musí s kandidaturou vyslovit souhlas. Abecední seznam jejich jmen s označením, zda jde o kandidáta - kandidátku na funkci náčelníka - náčelnice či místonáčelníka - místonáčelnice, pak bude tvořit kandidátní listinu. V případě, že půjde o volbu více než jednoho místonáčelníka - jedné místonáčelnice, musí být uvedeno i pořadové číslo.

2. Průběh volby

Náčelník - náčelnice nejméně 15 kalendářních dnů před konáním volby seznámí obvyklým způsobem všechny oprávněné, tj. plnoleté členy - členky příslušného cvičitelského sboru s datem, hodinou a místem konání volby.

Náčelník - náčelnice zahájí jednání, jestliže se v určeném termínu dostaví alespoň 2/3 oprávněných. Pokud tato podmínka nebude splněna, jednání může započít s půlhodinovým odkladem, pokud bude přítomna alespoň 1/4 oprávněných. Tento minimální stav musí být zachován až do konce volební schůze.

Náčelník - náčelnice pak řídí volbu zapisovatele, 2 ověřovatelů zápisu, skrutátorů a pracovního předsedajícího volební schůze, kterou by měl být oprávněný účastník bez aspirace na některou z volených funkcí a který bude jednání řídit až do zvolení nového náčelníka – nové náčelnice.

Vlastní volba může probíhat buď aklamací (zdvížením ruky) - to ale jen v případě, že se bude o každou z volených funkcí ucházet jen jeden kandidát, anebo tajně – v případě více kandidátů na 1 funkci nebo v případě, že kterýkoli z přítomných oprávněných hlasovat to bude požadovat.

Pro případ tajné volby musí být připraven příslušný kontrolovatelný počet kandidátních listin, z nichž každý z přítomných, k volbě oprávněných, obdrží po jedné. V těchto kandidátních listinách musí voliči vyškrtat jména těch kandidátů - kandidátek na volené funkce, jimž nehodlá dát svůj hlas, vepíše jméno kandidáta – kandidátky, kterého navrhuje, a vhodí je do připravené urny. Příslušně neupravené listiny jsou neplatné.

Skrutátoři, kteří také sčítají hlasy při volbě aklamací, pak za účasti předsedajícího/sečtou hlasy odevzdané pro jednotlivé kandidáty a funkce. Ke zvolení je třeba dosáhnout hlasů nadpoloviční většiny přítomných. Pokud na některou z volených funkcí žádný z kandidujících nedosáhne patřičný počet hlasů, musí se volba opakovat, ale jen mezi těmi dvěma kandidujícími, kteří obdrželi nejvyšší počet hlasů. V tomto případě je možno volit jednotlivě aklamací, nebo tajně tak, že voliči jméno kandidujícího, pro něhož hlasují, napíší na připravené lístky s razítkem jednoty. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího/



ho, pokud se tak vytvoří nadpoloviční většina přítomných. Jinak předsedající schůzi rozpustí a výbor jednoty rozhodne o dalším postupu.

Výsledky voleb pak předsedající vyhlásí a předá řízení shromáždění nově zvolenému náčelníkovi - nově zvolené náčelnici.

O průběhu shromáždění a výsledcích volby bude pořízen zápis, který podepíše zapisovatel, ověřovatelé a předsedající a který bude postoupen výboru jednoty.



**Zásady pro organizování výběrových řízení
k zajištění zakázek na investice, rekonstrukce, modernizace a opravy majetku
Sokola Pražského**

1. Tyto zásady se vztahují na zadávání zakázek, jejichž předpokládaná nebo skutečná celková cena přesáhne
 - u nákupů strojů a zařízení 40 000,- Kč,
 - u stavebních prací (včetně hodnoty materiálu) 250 000,- Kč.Zakázka nesmí být uměle členěna na menší samostatné zakázky, zadávané jednomu dodavateli.
2. Zakázky s nižšími celkovými náklady, než je uvedeno v předchozím bodě, zadává v souladu s bodem 5.5.1 a 5.5.2 Organizačního řádu SP starosta SP a o jejich zadání informuje výbor s uvedením předmětu zakázky, její ceny a vybraného dodavatele. Tato informace se zaznamená do zápisu ze schůze výboru SP.
3. Výběrové řízení se provádí oslovením aspoň 5 možných dodavatelů. Výběr dodavatelů, kteří budou osloveni, schvaluje výběrová komise jmenovaná V SP. Výběrové řízení se opakuje, pokud nabídku nepředloží aspoň 3 uchazeči o zakázku.
4. Výběr dodavatelů na zakázky podle bodu 1 provádí výbor SP.



Popisy prací zaměstnanců

Zaměstnanci SP vykonávají práce a zodpovídají za jejich výsledky v tomto rozsahu:

1. Tajemník jednoty

- organizuje práci sekretariátu, vykonává činnost dle popisu práce,
- vyřizuje písemnou agendu sekretariátu,
- vede přehled o využívání prostor sokolovny,
- vykonává sekretářské práce,
- vypisuje objednávky a eviduje je,
- spolupracuje s organizátory akcí jednoty,
- zabezpečuje styk s úřady a jedná s nimi,
- plní pokyny starosty, kterému je podřízen,
- spolupracuje na provádění odečtů spotřeby vody v obytném domě.

2. Vedoucí správy majetku a provozu

- vykonává činnost správce budovy sokolovny v Sokolské ulici, obytného domu v Žitné ulici a loděnice na Císařské louce,
- řídí práci recepčních, údržbářů-topičů, uklízeček, správce obytného domu a správce loděnice, kontroluje kvalitu jejich práce a využívání pracovní doby,
- zajišťuje bezporuchový chod a plynulost provozu v budovách SP,
- zajišťuje, aby zaměstnanci, které řídí, bez závažných důvodů neopouštěli svá pracoviště, a pokud takový závažný důvod nastane, učiní opatření k nahrazení jejich činnosti, případně je v neodkladných záležitostech zastoupí sám,
- připravuje plán dovolených zaměstnanců, které řídí a zařizuje jejich zastupování,
- odpovídá za úsporné hospodaření s materiálem pro údržbu a s úklidovými prostředky,
- průběžně kontroluje stav svěřených budov a jejich zařízení, zabezpečuje nápravu zjištěných nedostatků a závad a hlásí vedení kanceláře potřebu oprav,
- vytváří podmínky pro splnění oprávněných požadavků dodavatelů stavebních prací,
- sleduje průběh provádění drobných oprav a stavebních prací, dohlíží na jejich rychlost a kvalitu a případné nedostatky hlásí přímému nadřízenému,
- odpovídá za nákupy zařízení, nástrojů apod. potřebných pro provoz, opravy a údržbu nemovitostí a zajišťování prací a služeb ve vlastnictví SP pouze na základě objednávek, zaznamenaných v knize objednávek a potvrzených starostou jednoty nebo jeho k tomu pověřenými zástupci. Dodávky věcí a provedené práce a služby lze hradit výhradně bankovním převodem, nikoli v hotovosti (výjimky může v odůvodněných případech povolit starosta jednoty),
- připravuje pro tajemníka jednoty podklady pro objednávky služeb a materiálu spojených s provozem majetku jednoty, kontroluje kvalitu prováděných služeb a úplnost dodávek,



- shromažďuje požadavky vedoucích oddílů na opravy a doplnění tělocvičného náradí a pomůcek, kontroluje jejich oprávněnost a zajišťuje jejich splnění dle rozhodnutí výboru,
- zajišťuje ve všech budovách revize inženýrských sítí, hromosvodů a prostředků protipožární ochrany podle platných předpisů a v předepsaných lhůtách, archivuje příslušné doklady a zajišťuje revize bezpečnosti náradí a náčiní.
- spravuje a střeží duplikáty klíčů od uzamykatelných prostor, zařízení sokolovny, obytného domu, a vede jejich evidenci,
- plní pokyny starosty SP, jemuž je podřízen.

3.

Recepční

- vydává proti předložení platného průkazu člena ČOS klíčky k šatním skříňkám a přebírá je zpět,
- kontroluje platnost předávaných členských průkazů členů ČOS, kontroluje identitu průkazu a předávajícího,
- průběžně dozírá na pořádek v šatnách, v přilehlých sprchách, na WC a předchází tak poškozování a krádežím majetku jednoty, nadměrné spotřebě teplé vody a vylupování šatních skříňek,
- střeží a vydává podle platných instrukcí oprávněným osobám klíče od uzamčených prostor, vydání eviduje a přijímá klíče zpět do úschovy, ale přesvědčí se, že v prostorách nevznikly činnostmi posledních uživatelů škody a že prostory jsou opět řádně uzamčeny,
- zajišťuje rezervaci míst v sauně podle telefonických či jiných objednávek členů SP, kontroluje zaplacené oddílové příspěvky a odepisuje realizované návštěvy z permanentky,
- střeží vstup do vestibulu budovy sokolovny z ulice Žitné, zamezuje vstupu a pobytu nepovolaných osob a vběhnutí zvířat,
- dohlíží na dodržování pořádku a klidu ve vestibulu,
- v naléhavých případech neprodleně informuje policii a nadřízeného,
- zastává funkci spojovatele telefonní ústředny,
- přebírá od doručovatelů poštu a předává ji kanceláři jednoty,
- v průběhu své směny opouští výdejnu klíčů jen v nezbytných případech a jen se souhlasem nadřízeného, který musí zajistit zástup,
- dohlíží na bezporuchový provoz v tělocvičnách a v ostatních prostorách budovy sokolovny,
- odstraňuje operativně zjištěné či sdělené nedostatky a závady, pokud je to v jeho silách a kompetenci, jinak je bez průtahů hlásí nadřízenému,
- podává informace uživatelům prostor sokolovny i příchozím
- při provádění stavebních a opravářských prací na zakázku dozírá, aby se externí pracovníci pohybovali pouze v prostorách, v nichž jsou tyto práce prováděny, nebo které byly určeny jako dočasné sklady materiálu, šatny apod.,
- kontroluje, zda cvičební prostory jsou využívány pod dozorem oprávněných cvičitelů,
- dozírá na úplnost vybavení lékárničky a brání jejímu zneužívání,
- plní pokyny vedoucího správy majetku a provozu, jemuž je podřízen,
- zodpovídá za dodržování určené uzavírací doby sokolovny,
- kontroluje dodržování provozního řádu budovy.



- 4. Údržbáři-topiči**
- provádějí v rozsahu své kvalifikace, dle materiálních a technických možností údržbu a opravy nemovitostí a zařízení ve vlastnictví jednoty,
 - se souhlasem nadřízeného nakupují drobný materiál potřebný k opravám a údržbě,
 - dohlížejí na bezchybný a úsporný provoz kotelny,
 - povolávají v případě potřeby na základě objednávky vystavené kanceláří jednoty odborné firmy k odstranění poruch,
 - drží ve dnech pracovního volna pohotovostní služby,
 - průběžně kontrolují a evidují stavy měřidel spotřeby elektřiny, plynu a vody a upozorňují svého přímého nadřízeného (vedoucího správy majetku a provozu) na případné anomálie,
 - vyváží popelnice ve stanovených dnech odvozu odpadků na určené místo,
 - upozorňuje kancelář jednoty na vzniklé závady a na potřebu oprav v domě ,
 - odklízí sníh z chodníků před domem čp. 1438/42 v Žitné ul. a před domem čp. 1437/43 v Sokolské ul. v Praze 2,
 - účastní se jako pohotovost tělocvičných a společenských akcí v budově sokolovny i mimo pracovní dobu,
 - přijímají pokyny vedoucího správy majetku a provozu, jemuž jsou podřízeni.
- 5. Uklízečky**
- provádějí úklid na přidělených pracovních úsecích, které jsou povinny udržovat v trvalé čistotě a pořádku,
 - provádějí úklid i po mimořádných tělovýchovných a společenských akcích v rámci plného využití pracovní doby,
 - přijímají pokyny vedoucího správy majetku a provozu, kterému jsou podřízeny.
- 6. Správce loděnice**
- udržuje pořádek v loděnici a na přilehlém pozemku a uklízí je,
 - dbá na dodržování provozního řádu loděnice,
 - dbá o hospodárnost spotřeby energií vody,
 - dohlíží na šetrné využívání majetku SP a chrání jej před zneužitím, poškozením, zničením nebo odcizením, před odchodem z pracoviště provede kontrolu zavření a zamčení všech vstupních dveří loděnice a dveří kanceláře loděnice a rovněž vrat a vstupní branky na pozemek loděnice,
 - spravuje a střeží klíče od uzamykatelných prostor a zařízení loděnice a vede jejich evidenci,
 - provádí drobné opravy a údržbu loděnice a pozemku včetně případného drobného nákupu potřebných prostředků na údržbu či opravy,
 - hlásí vedoucímu správy majetku a provozu potřebu oprav,
 - mimo hlavní vodáckou sezónu vypomáhá podle potřeby v sídle SP,
 - průběžně informuje členy výboru SP – členy vodáckých oddílů o provozních záležitostech, majících vliv na funkčnost loděnice a činnost vodáckých oddílů,
 - plní pokyny vedoucího správy majetku a provozu, kterému je podřízen,
 - vede knihu záznamů o podstatných událostech v provozu loděnice (zjištěné závady a jejich nahlášení, prováděné revize a opravy zařízení, evidence výběru členských příspěvků a dalších poplatků a jejich předání do matriky nebo pokladny SP, dodání



nového zařízení loděnice, ...). V knize se vždy uvede datum a stručný popis události včetně jmen zúčastněných osob,

- vybírá členské spolkové a členské oddílové příspěvky členů vodáckých oddílů SP proti potvrzení a vybrané peníze předává matrice, o výběru informuje vedoucího příslušného oddílu,
- vybírá poplatky za užívání sauny v loděnici, které odevzdává do pokladny SP. Výši poplatku stanoví SP.
- vybírá poplatky za přenocování členů cizích vodáckých oddílů při organizovaných akcích v loděnici, které odevzdává do pokladny SP. O konání organizované akce a o výši poplatku je vyrozuměn předem vedoucím oddílu rychlostní kanoistiky.
- zájemcům o členství ve vodáckých oddílech SP vydává přihlášky.

7. **Pokladník-fakturant**

- provádí pokladní operace na základě dohody o hmotné odpovědnosti,
- vede pokladní knihu,
- vede evidenci cenin,
- dbá o bezpečnost místnosti pokladny důsledným zamykáním dveří,
- netrpí vstup a pobyt dalších osob v místnosti pokladny s výjimkou orgánů oprávněných k provádění kontrol při provádění kontrol (týká se i ostatních zaměstnanců kanceláře jednoty),
- vede evidenci splatnosti nájemného a včas vystavuje příslušné faktury,
- pro případy fakturace v cizích měnách sleduje kurz těchto měn,
- odmítá výplaty v hotovosti s výjimkou drobných vydání a s výjimkami, povolenými starostou jednoty,
- zálohy v penězích na běžná vydání v oddílech vydává jen pověřeným osobám, jejichž podpis je uveden na podpisovém vzoru a jen proti povolení starosty jednoty,
- vyřizuje platby poštovním stykem, vystavuje příkazy k úhradě pro bankovní styk,
- vede evidenci vystavených a přijatých faktur, vyřizuje samostatně sporné případy mezi dodavateli a odběrateli,
- vyplácí mzdy a odměny zaměstnancům a činovníkům ve výši, schválené starostou SP
- provádí kompletaci dokladů na bankovní výpisy,
- provádí vyúčtování plateb oddílů měsíčně i jednotlivých akcí,
- provádí průběžné doplňování sledovaných položek do inventurních seznamů,
- spolupracuje s inventurní komisí,
- zpracovává přehledy a kalkulace podle požadavků výboru, starosty a hospodáře SP,
- plní pokyny ekonoma SP, jemuž je podřízen.

8. **Matrikář**

- přijímá přihlášky zájemců o členství v ČOS, kontroluje jejich úplnost, vybírá od nich proti potvrzení členské spolkové a členské oddílové příspěvky a předává je do pokladny jednoty,
- vybírá průběžně členské spolkové a členské oddílové příspěvky proti potvrzení a předává je do pokladny jednoty,
- uzavírá pronájem šatnových skříněk,
- uchovává v trezoru členské spolkové známky a vlepuje je do členských legitimací podle výše zaplacených příspěvků,
- nově přijatým členům ČOS vystavuje členské a oddílové legitimace,



- vede evidenci členů ČOS, registrovaných v jednotě,
- pořizuje seznamy členů ČOS, kteří nezaplatili členské příspěvky ve lhůtách daných stanovami, jejich seznamy předává vedoucím jednotlivých oddílů k upomínání a nevyřízené případy předkládá výboru k rozhodnutí o případném vyškrtnutí,
- sestavuje statistické výkazy členstva,
- plní pokyny tajemníka jednoty, kterému je podřízen

9. Finanční účetní

- vede účetní evidenci finanční a majetkovou včetně účetních závěrek,
- zpracovává statistické výkazy pro ČSÚ,
- zpracovává daňová přiznání,
- zpracovává roční výkazy státních i nestátních dotací,
- metodicky řídí inventarizaci,
- připravuje podklady pro rozpočet SP.

10. Mzdový účetní

- provádí výpočet mezd,
- vede agendu personální,
- zpracovává příslušné statistické výkazy,
- účastní se kontrol orgánů správy sociálního zabezpečení a finanční zprávy.

14. Energetik

- sjednává a sleduje dodržování limitů spotřeby elektrické energie a vody,
- provádí odečty spotřeby vody v obytném domě ve spolupráci s tajemníkem SP.

