

# ČESKÝ VOLEJBALOVÝ SVAZ

Zátokova 100/2, PS 40, 160 17 Praha 6 – Břevnov



## ORGANIZAČNÍ ŘÁD SEKRETARIÁTU ČVS

Číslo směrnice: **28/2022 – změna 02/2025**  
Směrnice kategorie: **A**  
Schváleno: Výborem ČVS dne 21. února 2025  
Účinnost od: 21. února 2025  
Číslo jednací: 043-21-02-25

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD SEKRETARIÁTU ČVS

## Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Organizační řád sekretariátu ČVS (dále také jen „organizační řád“ a „sekretariát“) je směrnicí Českého volejbalového svazu (dále jen „ČVS“).
2. Organizační řád sekretariátu stanovuje jeho základní strukturu odpovědností a pravomocí.

## Článek 2 Postavení sekretariátu

1. Sekretariát zřizuje statutární orgán ČVS (dále také jen SO).
2. Sekretariát je vytvořen k zajištění provozních, administrativních a servisních činností ČVS, k zajištění úkolů vyplývajících z rozhodnutí a pokynů SO a k poskytnutí potřebné provozní, administrativní a servisní podpory SO, dalším orgánům ČVS, odborným komisím, odborným úsekům a členům ČVS.
3. Sekretariát je samostatnou organizační složkou ČVS.
4. Sekretariát není oprávněn zasahovat do rozhodování SO, orgánů ČVS, odborných komisí a odborných úseků ČVS.

## Článek 3 Organizace činnosti sekretariátu

1. Sekretariát řídí a za jeho činnost odpovídá generální sekretář ČVS (dále jen „generální sekretář“).
2. Sekretariát je složen z organizačních celků – oddělení
3. Sekretariát tvoří profesionální pracovníci (dále jen „pracovníci“), kteří mají s ČVS uzavřený pracovně právní vztah na základě Zákoníku práce (dále jen „ZP“).

## Článek 4 Generální sekretář, jeho pravomoci, odpovědnost a povinnosti

1. Generální sekretář je jmenován a odvoláván SO.
2. Generální sekretář má s ČVS uzavřený pracovně-právní vztah. Podmínky schvaluje SO.
3. Generální sekretář řídí sekretariát v souladu s Organizačním řádem sekretariátu ČVS, řídicími dokumenty ČVS a rozhodnutími SO.
4. Generální sekretář je podřízen SO, kterému odpovídá za činnost sekretariátu.
5. Generální sekretář je oprávněn zastupovat ČVS v souladu se stanovami ČVS.
6. Generální sekretář je oprávněn uzavírat pracovně právní smlouvy s pracovníky sekretariátu. Uzavření těchto smluv musí být v souladu s Organizačním řádem sekretariátu, řídicími dokumenty ČVS a rozhodnutími SO a kontrasignací předsedy nebo místopředsedy ČVS.
7. Generální sekretář nemůže být členem SO, kontrolní a revizní komise ČVS a arbitrážní komise ČVS.
8. Na pozvání SO nebo dle pokynu předsedy ČVS je povinen účastnit se jednání SO, případně dalších jednání orgánů ČVS.

## Článek 5 Pracovníci sekretariátu

1. Pracovníci sekretariátu konají pracovní činnost na základě pracovně právního vztahu s ČVS uzavřeného dle ZP.
2. Pracovníci sekretariátu nemohou být členy SO, kontrolní a revizní komise ČVS a arbitrážní komise ČVS.
3. Pracovníci sekretariátu se při výkonu své činnosti či výkonu své funkce v rámci sekretariátu řídí Organizačním řádem sekretariátu, řídicími dokumenty ČVS a pokyny generálního sekretáře.
4. Popisy pracovních míst, včetně stanovení příslušných kompetencí a výší mezd, jsou uloženy v sekretariátu ČVS u generálního sekretáře.

## **Článek 6**

### **Základní struktura sekretariátu**

1. Sekretariát je tvořen samostatnými organizačními celky – odděleními, které zajišťují úkoly a činnosti dle typu agendy
2. V čele jednotlivých oddělení sekretariátu jsou vedoucí oddělení, kteří odpovídají za jejich řízení.
3. Vedoucí jednotlivých oddělení jsou podřízeni generálnímu sekretáři.
4. V sekretariátu může z důvodu efektivity docházet ke kumulaci funkcí, tedy k zajištění agendy a činností z různých oddělení či pozic jednou osobou.
5. Pro zajištění některých činností sekretariátu mohou být sjednány smluvní vztahy s externími dodavateli dle Občanského zákoníku.
6. Struktura organizačních celků – oddělení sekretariátu:
  - ekonomické oddělení,
  - provozní oddělení.

## **Článek 7**

### **Oddělení sekretariátu a jejich základní agenda**

#### **1. Ekonomické oddělení**

Oddělení je řízeno „vedoucím ekonomického oddělení“ (ekonom ČVS).

Ekonomické oddělení zajišťuje zejména:

- ekonomickou, finanční, daňovou a účetní agendu,
- agendu státních dotací,
- kontrolu dodržování podmínek užití státních dotací,
- potřebnou smluvní dokumentaci,
- sestavování a kontrolu čerpání rozpočtu,
- výběrová řízení,
- metodickou roli v ekonomické oblasti a oblasti hospodářských směrnic ČVS,
- kontrolu účetní evidenci jednotlivých krajských volejbalových svazů.

#### **2. Provozní oddělení**

Oddělení je řízeno „vedoucím provozního oddělení“.

Provozní oddělení zajišťuje zejména:

- administrativní podporu orgánům ČVS, odborným úsekům, odborným komisím a sekretariátu,
- provozní agendu,
- provoz pokladny a přípravu bezhotovostních operací,
- přípravu, aktualizaci a evidenci smluvních dokumentů,
- evidenci a kontrolu vozového parku,
- agendu pracovně právních vztahů a personální,
- agendu právních služeb,
- agendu v oblasti GDPR,
- evidenci členské základny a související matriční činnosti,
- agendu informačních technologií,
- centrální nákup materiálu, služeb, pronájmů apod.,
- skladové prostory a s nimi související provoz.

Generální sekretář je oprávněn navrhnout statutárnímu orgánu další členění či rozdělení provozního oddělení na menší celky, pokud si to situace vyžádá.

## **Článek 8**

### **Závěrečná ustanovení**

1. K výkladu této směrnice „Organizační řád sekretariátu ČVS“ je oprávněna výhradně legislativní komise ČVS.
2. V případě dlouhodobé nepřítomnosti generálního sekretáře nebo v případě, že generální sekretář dlouhodobě nemůže vykonávat svou funkci (např. z důvodu nemoci), může SO ustanovit zastupujícího generálního sekretáře (dále jen „zástupce GS“), a to na dobu nejdéle 6 měsíců. Na zástupce GS přejdou práva a povinnosti generálního sekretáře v rozsahu vymezeném SO a zástupce GS se v tomto rozsahu považuje za generálního sekretáře. Po dobu výkonu funkce generálního sekretáře zástupcem GS nevykonává generální sekretář svou funkci v rozsahu

vymezeném SO, tj. v rozsahu práv a povinností, která rozhodnutím SO přešla na zástupce GS. Zástupce GS uzavře s ČVS současně s pověřením k výkonu funkce generálního sekretáře ve vymezeném rozsahu pracovně-právní vztah, případně jiný smluvní vztah, na němž se ČVS a zástupce GS dohodnou.

3. Sekretariát ČVS je ve své činnosti vázán stanovami ČVS a tímto Organizačním řádem.
4. Tato změna č. 02/2025 směrnice č. 28/2022 „Organizační řád sekretariátu ČVS“ byla schválena výborem ČVS dne 21. února 2025 a nabývá účinnosti dnem 21. února 2025.

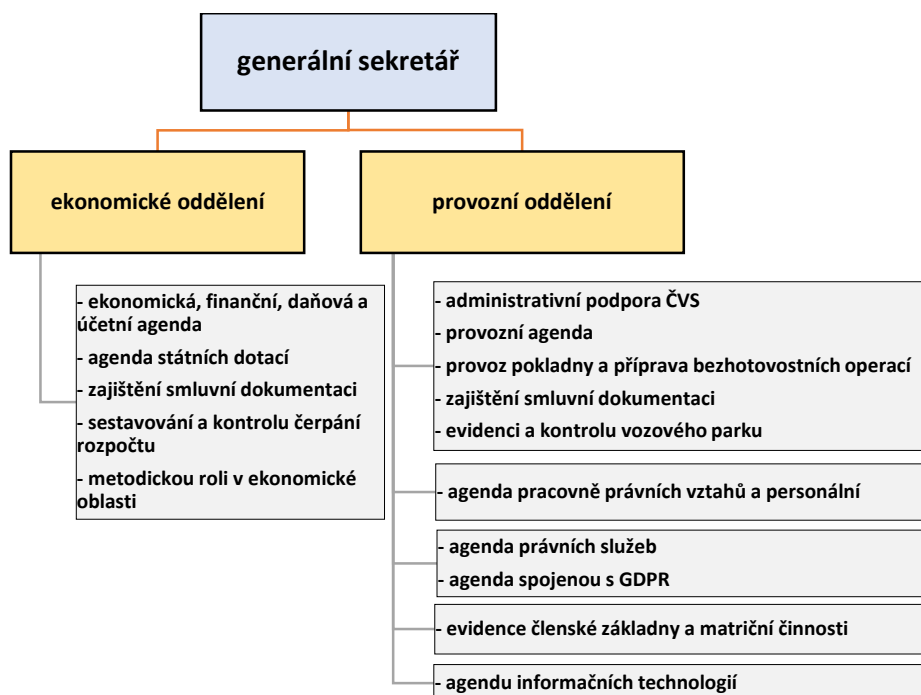
Přílohy: č. 1 Základní organizační schéma sekretariátu ČVS

**Mgr. Marek Pakosta, v.r.**  
**předseda ČVS**

**Ing. Ivan Iro, v.r.**  
**generální sekretář ČVS**



## ZÁKLADNÍ ORGANIZAČNÍ SCHÉMA SEKRETARIÁTU ČVS



Mgr. Marek Pakosta, v.r.  
předseda ČVS

Ing. Ivan Iro, v.r.  
generální sekretář ČVS

## **Přehled úprav vůči předchozí změně směrnice č. 01/2023 účinné od 12.10.2023**

### **Článek 9**

vložen odst. 2.

přečíslovány původní odst. 2 až 3 na odst. 3 a 4