

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Úseku běžeckých disciplín SLČR (dále ÚBD)

Organizační řád je vydán na základě rozhodnutí Rady Úseku běžeckých disciplín Svazu Lyžařů České republiky z.s. (dále jen Rada ÚBD nebo R ÚBD) ze dne 8.4. 2020 jako vnitřní norma upravující vztahy a činnosti volených a jmenovaných členů ÚBD SLČR, zaměstnanců ÚBD SLČR a organizačních složek s účinností od 8. 4 2020 v návaznosti na Statut ÚBD schválený na VH ÚBD dne 16.4. 2016.

Organizační řád stanoví způsob řízení a základní vnitřní členění ÚBD SLČR, vymezuje základní působnosti a kompetence.

Organizační řád je závazný pro všechny členy a zaměstnance ÚBD SLČR a všichni jsou povinni se s ním seznámit.

Organizační řád, jeho změny a doplňky schvaluje R ÚBD SLČR.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení, tedy 8. 4. 2020. Tímto dnem se ruší platnost předešlého organizačního řádu.

Obsah:

- I. díl - Všeobecná část
- II. díl - Odborná část
- III. díl - Přílohy (organizační schéma + náplně práce)

I. díl – Všeobecná část

1. Soustava organizačních norem

Statut ÚBD

Organizační řád

Statut a organizační řád jsou základní organizační normy úseku.

Řídícími normami jsou:

A) Valná hromada ÚBD a Rada ÚBD

Usnesení jsou uváděna v zápisech z jednání. Vydává je pověřený zapisovatel, kontroluje je zvolený ověřovatel (é) a rozešle je sekretariát. Jednotlivá usnesení jsou označována pořadovým číslem, bodem jednání a datem jednání.

B) Statut ÚBD

Statut je základní norma pro obecné řízení ÚBD SLČR. Statut je schválen VH ÚBD. Nesmí být v rozporu se schváleným zněním Stanov SLČR. Toto podléhá schválení RK SLČR.

C) Řády a směrnice ÚBD

Řády a směrnice zpracovávají pověřeni členové ÚBD nebo pracovní skupiny. Obsahují závazné pokyny pro organizaci a řešení problematiky související s činností ÚBD. Schvaluje je Rada ÚBD. Vydává je sekretariát ÚBD a jsou označeny příslušným názvem s uvedením data schválení, případně pořadovým číslem (směrnice).

D) Pokyny ÚBD

Pokyny jsou časově omezené nebo jednorázové dokumenty vydávané za účelem zajištění jednotlivých úkolů nebo činností uvnitř ÚBD. Pokyny připravuje sekretariát ÚBD a schvaluje je Rada ÚBD. Pokyny jsou označeny pořadovým číslem lomeným rokem vydání.

E) Jednací řády, zápisy a usnesení všech orgánů a odborných komisí a skupin ÚBD SLČR

- Všechny orgány a odborné komise a skupiny jednají podle jednacích řádů, které schvaluje Rada ÚBD.
- Zápisy jednotlivých zasedání provádí pověřená osoba, zápis by měl být vyhotoven a rozeslán do 7 dnů.
- Zápis následně ověří zvolený ověřovatel nebo ověřovatelé.
- Následně je zápis předán na sekretariát, který jej rozesílá členům R ÚBD, případně dalším určeným osobám.

2. Orgány ÚBD SLČR

- a) Valná hromada ÚBD / VH ÚBD /
- b) Rada ÚBD / R ÚBD /
- c) Revizní komise ÚBD / RK ÚBD /

Veškerá práva a povinnosti orgánů a členů ÚBD SLČR jsou obsažena ve Statutu ÚBD SLČR a Organizačním řádu ÚBD SLČR. Práva a povinnosti zaměstnanců SLČR jsou vymezena v Organizačním řádu SLČR a v pracovních smlouvách schvalovaných Výkonným výborem SLČR.

K výkonům rozhodnutí Rady ÚBD je zřízen sekretariát ÚBD. Pracovníci sekretariátu jsou v pracovním poměru nebo jiném smluvním vztahu vůči SLČR – ÚBD.

3. Jednání a podepisování jménem ÚBD SLČR

ÚBD SLČR jedná prostřednictvím předsedy, dvou místopředsedů, ředitele ÚBD nebo zmocněného zástupce.

Oprávněnými zástupci k podepisování dokumentů ÚBD SLČR jsou předseda ÚBD, dva místopředsedové ÚBD a ředitel ÚBD. Za ÚBD SLČR jedná předseda samostatně, společně dva místopředsedové nebo společně místopředseda a ředitel.

Podepisování za ÚBD SLČR se děje tak, že k vytištěnému nebo napsanému názvu připojí svůj podpis, nebo v elektronické formě dokumentu přidá podepisující el. podpis:

- a) vyřizování denní korespondence jménem ÚBD SLČR řeší ředitel ÚBD samostatně s vědomím sekretariátu ÚBD
- b) dokumenty zavazující ÚBD SLČR koncepčně řeší a připravuje ředitel ÚBD s vědomím předsedy ÚBD. U podepisovaných dokumentů (smluv) statutárními zástupci SLČR, nebo Czech Ski and Snowboard s.r.o. se přikládá krycí dopis podepsaný předsedou Rady ÚBD nebo jím pověřenou osobou s vyjádřením souhlasu.
- c) Členové volených komisí (orgánů) jsou oprávněni vyřizovat a podepisovat korespondenci, spadající do jejich kompetence.

4. Řízení ÚBD SLČR

Stupně řízení jsou:

- A. Valná hromada ÚBD
- B. Předseda ÚBD
- C. Rada ÚBD
- D. Ředitel ÚBD
- E. Revizní komise ÚBD
- F. Odborné komise ÚBD

A) Valná hromada ÚBD SLČR

Valná hromada schvaluje, plánuje a hodnotí krátkodobé i dlouhodobé cíle a navrhuje koncepci dalšího rozvoje běhu na lyžích. Volí předsedu, 2 místopředsedy a Radu ÚBD a ukládá úkoly pro další rozvoj.

B) Předseda ÚBD

Předseda je volen VH na čtyřleté funkční období a ukládá mu vést ÚBD dle usnesení VH v období mezi VH. Opakovaná volba na další období není omezená.

C) Rada ÚBD

Rada ÚBD je volena VH a její funkční období je 4 roky. Vymezená oblast činnosti vyplývá ze Statutu ÚBD. Konkrétní odpovědnosti členů Rady ÚBD za plnění úkolů jsou stanoveny v zápise z jednání vždy ke konkrétnímu úkolu, nedohodne-li se Rada jinak.

Rada ÚBD řídí a svolává předseda prostřednictvím sekretariátu ÚBD, v jeho nepřítomnosti jeden z místopředsedů. Svolání schůze členů Rady ÚBD musí být dáno na vědomí všem členům min. 6 dnů před konáním jednání mailovou poštou. Rada projednává na svých zasedáních zpravidla předlohy a návrhy, doručené jeho členům nejpozději do 3 dnů před konáním Rady. Ve zdůvodněných případech může být návrh s jednomyslným souhlasem přednesen ústně.

Hlasování členů Rady ÚBD:

- Rada je usnášeníschopná je-li přítomna nadpoloviční většina členů Rady ÚBD. Toto platí i pro hlasování per rollam.
- Po domluvě členů Rady, může být použito hlasování per rollam. Odsouhlasení způsobu hlasování je uvedeno v příslušném zápise Rady ÚBD. Výsledek musí být potvrzen na dalším řádném jednání členů Rady ÚBD.
- Pro přijetí usnesení je potřeba prostá většina hlasů všech členů Rady.

Složení R ÚBD (7 členů):

- Předseda ÚBD
- 2 x Místopředseda ÚBD
- Členové R ÚBD

D) Ředitel ÚBD

Ředitele ÚBD jmenuje Rada ÚBD. Návrh osoby Ředitele ÚBD ke schválení Radě ÚBD předkládá Předseda ÚBD. K výběru osoby ředitele může využít dostupných legislativních mechanismů, pokud Rada ÚBD nerozhodne jinak.

- Ředitel ÚBD vykonává rozhodnutí VH, Předsedy a Rady ÚBD.
- Ředitel ÚBD je nadřízeným všech pracovníků sekretariátu a je zodpovědný za chod celého úseku sekretariátu, podle práv a povinností vymezených Statutem ÚBD a pracovní smlouvou včetně náplně práce. Náplň práce je schválená Radou ÚBD.
- Ředitel ÚBD hospodaří s rozpočtem a rozhoduje o jeho čerpání. O svých rozhodnutích Ředitel informuje Předsedu a Radu ÚBD.
- Operativně řeší ekonomické a sportovní potřeby ÚBD.
- Zajišťuje organizaci akcí ÚBD.
- Odpovídá za správné a včasné vyúčtování dotací a dalších finančních prostředků ÚBD.

E) Revizní komise ÚBD

Je volená VH a její funkční období je 4 roky. Volí se 3 členové Revizní komise ÚBD. Vymezená oblast práce je dána Statutem ÚBD.

F) Odborné komise ÚBD

Odborné komise si jmenuje R ÚBD pro potřeby výkonu rozhodnutí v odborných oblastech. Úkoly a požadavky jim zadává Ředitel a R ÚBD.

➤ **Trenérská rada ÚBD (TR ÚBD)**

- Trenérskou radu ÚBD svolává a řídí Předseda TR ÚBD
- Připravuje návrhy nominací na ZOH, MS, MSJ a U23 a předkládá ke schválení Radě ÚBD
- V součinnosti s STK připravuje a navrhuje systém a termínovou listinu soutěží
- Navrhuje jednotný tréninkový systém ÚBD
- Navrhuje složení SCM a SpS

➤ **Sportovně technická komise ÚBD (STK ÚBD)**

- STK ÚBD svolává a řídí předseda STK ÚBD
- Připravuje soutěžní řád pro danou sezónu
- Nominuje TD, ATD, STK na vypsané závody
- Připravuje systém školení a doškolení rozhodčích
- Zajišťuje překlady, doplňování a úpravu pravidel lyžařských závodů
- Navrhuje systém a termíny soutěží ÚBD v součinnosti s TR ÚBD
- Zajišťuje homologace tratí, jejich rozvoj a hledání nových míst pro soutěže

➤ **Metodická komise**

- Metodická Komise (MK ÚBD) je složena z předsedy, kterého si zvolí na svém prvním zasedání a dalších schválených členů. Obsah a rozsah činnosti komise stanoví vnitřní předpis Komise. Komise se schází dle potřeby, činnost se řídí plánem jednání a jednacím řádem
- MK ÚBD svolává a řídí její předseda.
- Připravuje program školení, doškolení a rekvalifikací trenérů ÚBD, který předkládá R ÚBD.
- Navrhuje ve spolupráci s Trenérskou radou obsahy seminářů pro ÚBD SLČR.
- Zajišťuje překlady a informace o nových metodách tréninku, testování a komplexního vývoje běžeckého lyžování. Své závěry a návrhy předkládá R ÚBD, která pověřuje výkonnou složku ÚBD SLČR jejím plněním.
- Deleguje své členy do oponentní komise v rámci oponentur RD, SCM a SpS ÚBD SLČR.
- Vydává metodické doporučení po kompletních oponenturách ÚBD SLČR.
- Za čerpání rozpočtu MK jsou odpovědní předseda MK ÚBD a ředitel ÚBD.
- Své závěry a návrhy předkládá R ÚBD, která pověřuje výkonnou složku ÚBD SLČR jejím plněním

➤ **Další odborné komise**

- Projednávají odborné oblasti jim určené

5. System řízení

Hlavní zásadou je dodržování zákonnosti a vnitřních organizačních norem a předpisů na všech stupních řízení a ve všech oblastech činnosti. Všichni členové řídicích složek i zaměstnanci jsou povinni pečovat o účinné využívání svěřených prostředků, o růst a podporu všech forem běžeckého lyžování a při využití všech nejnovějších poznatků.

Pravidla řízení a organizace

Při řízení a organizaci platí tato pravidla:

- zásada odpovědného pracovníka
- princip dělby práce a vymezení funkcí
- delegování pravomocí – rozhodování a odpovědnosti
- dodržování vztahů nadřízenosti a podřízenosti

- spolupráce a informovanost všech složek
- spory mezi jednotlivými složkami řeší příslušní členové Rady ÚBD ve spolupráci s Ředitelem. Nedojde-li ke shodě, řeší jejich spor Rada ÚBD, příp. Revizní komise ÚBD.

Kontrolní činnost

Neoddělitelnou součástí řídicí práce a podmínkou řízení ÚBD je kontrola. Každý stupeň řízení nese zodpovědnost za provádění kontroly ve svém vlastním systému, a to podle místa ve struktuře po linii přímého řízení.

Nejvyšším kontrolním orgánem ÚBD je Revizní komise ÚBD. Její povinnosti a pravomoci jsou dány Statutem ÚBD.

Organizační struktura

Organizační struktura ÚBD musí umožňovat optimální plnění stanovených cílů.

V ÚBD jsou organizovány jako komplexní organizační jednotky jednotlivé ÚBD, Krajské svazy lyžování (KSL), kluby a lyžařské oddíly s vymezenou samostatností a ekonomickou zodpovědností ve smyslu daných kompetencí.

Zásady hospodaření

Činnost vychází ze zásad hospodaření, stanovených pro zapsané spolky.

- základní normou upravující ekonomické vztahy uvnitř ÚBD jsou rozpočty.
- účetnictví se orientuje na zjišťování nákladů, zajišťování výnosů a udržitelného hospodářského výsledku.

II. díl – Odborná část

Organizační schéma a struktura je uvedena v příloze č. 1 tohoto Organizačního řádu. Dále jsou v této části vymezeny oblasti práce a odpovědnosti a pravomoci jednotlivých stupňů řízení ÚBD.

A) Delegování pravomocí

Vedoucí pracovník může delegovat část svých pravomocí, příp. jemu přidělených úkolů a odpovědnosti na své podřízené pracovníky. Pracovník, na něhož byla část pravomocí, úkolů nebo odpovědnosti delegována, jedná samostatně v souladu s platnými předpisy a Organizačním řádem, příp. dalšími směrnicemi, Řády a Usneseními nebo v rozsahu vymezeném mu příslušným vedoucím.

Přenesením svých pravomocí, příp. jemu přidělených úkolů a odpovědnosti se vedoucí pracovník nezbavuje celkové odpovědnosti vůči nadřízeným a vždy plně odpovídá za činnosti jemu uložené.

B) Zmocnění

Orgány ÚBD SLČR mohou v rámci svých pravomocí pro jednotlivé případy nebo činnosti zmocnit zaměstnance nebo ostatní členy ÚBD, příp. i jiné osoby k jednání jménem ÚBD. Toto zmocnění musí být písemné, vč. podrobného stanovení rozsahu zmocnění. Zmocněnec plně odpovídá za škody způsobené svým jednáním.

C) Předávání a přejímání funkcí

Při předávání a přejímání funkce se zjišťuje a zhodnocuje stav a výsledky činnosti. Předávající vypracuje předávací protokol, jež musí obsahovat všechny důležité skutečnosti a který podepíše předávající a přejímající.

Při předávání a přejímání funkce pracovníků s hmotnou odpovědností se použije záznam z poslední inventury, příp. se nařídí inventura nová.

D) Zaměstnanci ÚBD jsou zaměstnanci SLČR

Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnosti všech zaměstnanců SLČR

Rozsah povinností, práv a odpovědností všech zaměstnanců SLČR vyplývá z obecně platných předpisů a dále z organizačních norem SLČR a z příkazů nadřízeného – Generálního sekretáře (potažmo předsedy ÚBD a Rady ÚBD).

Každý zaměstnanec má mimo jiné tyto povinnosti, práva a odpovědnosti:

- odpovídá za včasné, kvalitní a hospodárné plnění všech svých povinností a jemu svěřených úkolů, jakož i za případnou škodu, kterou svým jednáním způsobil. Je povinen vykonávat svěřenou činnost iniciativně a samostatně a pomáhat při plnění společných úkolů,
- plnit příkazy přímého nadřízeného pracovníka SLČR popř. VV SLČR,
- upozornit přímého nadřízeného na skutečnosti ohrožující dobrou pověst a prosperitu SLČR,
- dodržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní dobu,
- zachovávat mlčenlivost o obchodních, ekonomických, pracovních, organizačních a jiných skutečnostech SLČR, o kterých se při výkonu své práce dozví a které mají

zůstat utajeny jako hospodářské nebo služební tajemství, jejichž vyzrazení by mohlo jakkoli poškodit SLČR. Tuto mlčenlivost je povinen zachovávat po 2 roky od ukončení pracovního poměru,

- zvyšovat své odborné znalosti a osvojovat si nové techniky a metody práce,
- dodržovat obecně platné zákony a nařízení a organizační normy SLČR,
- usilovat o spolupráci a kolegiální vztahy mezi zaměstnanci SLČR,
- ochraňovat vlastnictví SLČR ve všech jeho podobách,
- vlastním jménem nebo na vlastní účet, příp. jako zaměstnanec jiné organizace neprovádět činnosti shodné s předmětem činnosti SLČR,
- vykonávat všechny další činnosti vysloveně v tomto řádu nepopsané, jež však logicky vyplývají z názvu funkce nebo z povahy odborných činností přiřazených do působnosti funkce jím vykonávané,
- být seznámen s organizačními normami SLČR a bezpečnostními, provozně technickými a jinými předpisy vztahujícími se k jeho práci.

E) Poradní orgány

Rada ÚBD může v souladu se Statutem a Organizačním řádem ÚBD jmenovat a využívat k plnění svých úkolů a povinností poradní orgány. Tyto poradní orgány jsou kolektivy odborných pracovníků, složené z členů SLČR, příp. i externích právnických či fyzických osob, které posuzují danou problematiku a účastní se tak na přípravě a formulaci rozhodnutí.

Poradní orgány nemají rozhodovací pravomoci, pouze doporučují určitá rozhodnutí nebo úkoly. Každého zasedání takto zřízených poradních orgánů odborných komisí a rad se mohou zúčastnit statutární zástupci SLČR, členové Rady ÚBD a RK ÚBD. Působnost poradních orgánů určí při jejich jmenování zřizovatel.

F) Odborné komise a pracovní skupiny

Odborné komise a pracovní skupiny jsou trvalé komise nebo dočasně působící skupiny odborníků, které posuzují předložené problémy a navrhují řešení úkolů v rámci svých okruhů činnosti a plní úkoly zadané zřizovatelem, kterému rovněž odpovídají v plném rozsahu za svoji činnost.

Odbornou komisi nebo komise jmenuje Rada ÚBD svým usnesením, včetně přidělení finančních zdrojů a plánovaných výdajů na jejich činnost v rámci rozpočtu ÚBD SLČR. Současně jmenuje (a odvolává) jednotlivé členy a předsedu, příp. místopředsedy.

Předseda nebo pověřený člen odborné komise nebo pracovní skupiny má nárok na přiměřené informace, jež jsou nezbytně nutné pro splnění zadaného úkolu. Způsoby jednání se stanoví v příslušných jednacích řádech. Každého zasedání, takto zřízených odborných komisí a pracovních skupin se mohou zúčastnit statutární zástupci SLČR, členové Rady ÚBD a RK ÚBD.

G) Porady ostatních vedoucích pracovníků, externí právnické a fyzické osoby

Obdobnou funkci jako odborné komise a pracovní skupiny mohou mít i porady ostatních zaměstnanců (např. sekretariátu) a činnost externích právnických nebo fyzických osob. Podmínky pro jejich použití schvaluje Rada ÚBD.

III. díl – Odborná část

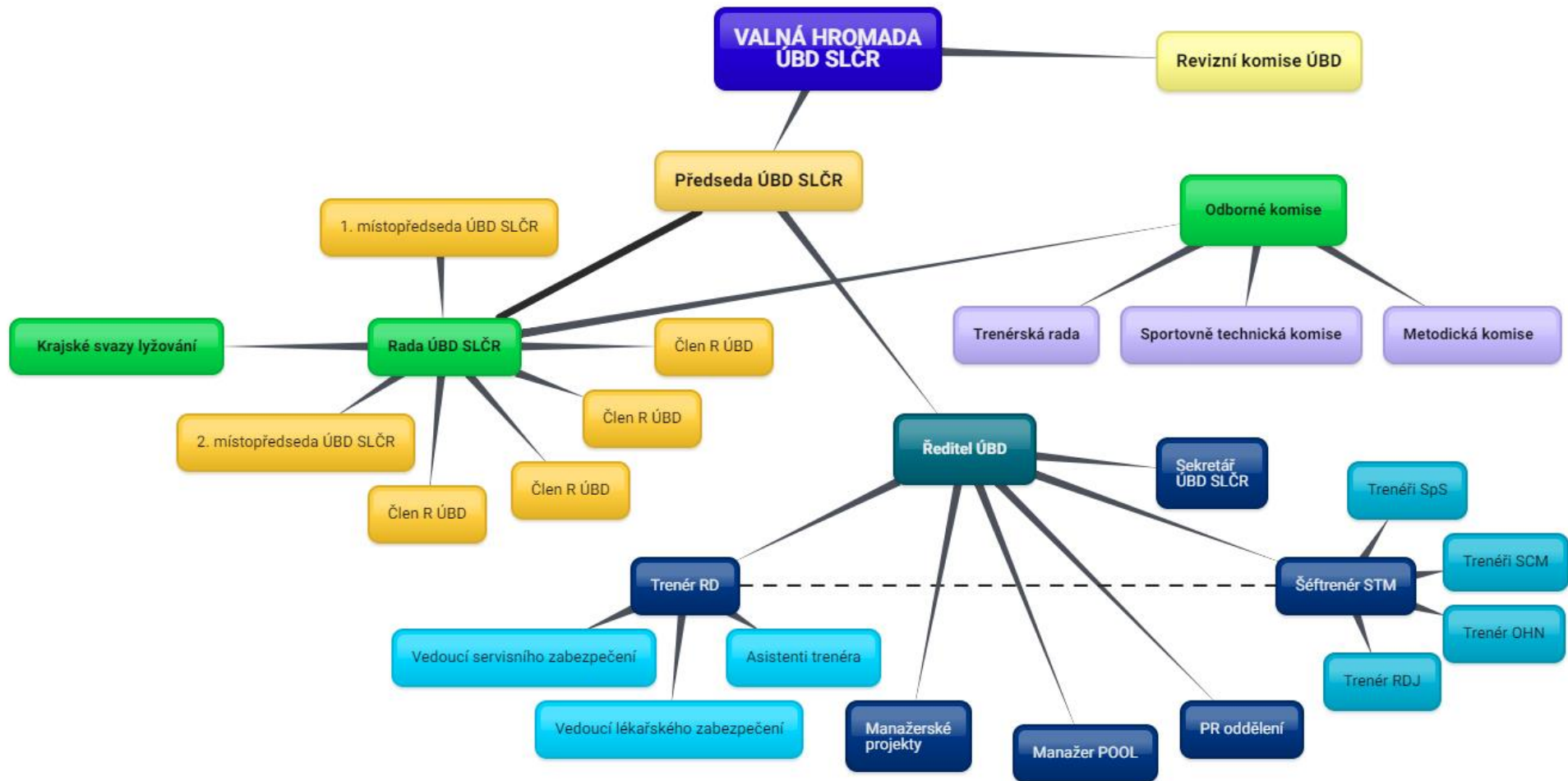
Organizační schéma ÚBD - viz. příloha č.1

Pracovní náplně:

- Ředitel ÚBD - příloha č. 2
- Sekretář ÚBD - příloha č. 3
- Šéftrenér STM - příloha č. 4
- Trenér RD - příloha č. 5
- Manažer projekty - příloha č. 6
- Manažer POOL - příloha č. 7

Schváleno R ÚBD SLČR dne 3.6.2021

Struktura ÚBD SLČR



Příloha č. 2 - OŘ ÚBD SLČR – Ředitel ÚBD SLČR

Pracovní náplň: **Ředitel ÚBD SLČR**

Ředitel ÚBD SLČR je členem sekretariátu ÚBD SLČR a řídí se pracovní náplní ředitele ÚBD SLČR. Za výkon své funkce se zodpovídá Radě ÚBD SLČR.

Ředitel je povinen

- řídit a odpovídat za všestranné zabezpečování systému komplexní přípravy státní reprezentace a sportovní přípravy, STM a celého ÚBD SLČR,
- přímo řídit a odpovídat za své podřízené (šéftrenéra STM, sekretáře – ekonoma, vedoucího RD, RT, metodika, POOL mat.). Řídí, organizuje a zastřešuje činnost sekretariátu ÚBD SLČR jako celku,
- řídit a odpovídat za zpracování základních dokumentů ve všech oblastech a upřesňovat úkoly na jednotlivé měsíce,
- zabezpečovat plánování, odborné metodické řízení, kontrolu podřízených oblastí, vyhodnocovat sportovní přípravu RD, RDJ, OHN, SCM, SpS a účast na sportovních soutěžích,
- zodpovídat a zabezpečovat komunikaci s Czech Ski and Snowboard s.r.o.,
- řídit a odpovídat za personální politiku sekretariátu ÚBD SLČR po předchozím schválení Radou ÚBD,
- znát skutečný stav ÚBD SLČR ve všech oblastech,
- zasahovat proti jednání narušujícímu vzájemné vztahy a ohrožujícímu plnění státní reprezentace a chodu ÚBD,
- zabezpečovat plánování a organizaci mezinárodních sportovních styků se zahraničními svazy,
- řídit a odpovídat za výběr, přijímání a doplňování nových trenérů, zabezpečovat jejich vzdělání po předchozím schválení Radou ÚBD,
- organizovat kontrolní činnost v jednotlivých oblastech, vyhodnocovat její výsledky a přijímat účinná opatření k nápravě,
- odpovídat za včasné, kvalitní a hospodárné plnění úkolů v oblastech, které zabezpečuje sekretariát ÚBD SLČR,
- průběžně provádět kontrolu všech oblastí zabezpečujících chod ÚBD SLČR dle usnesení Rady ÚBD SLČR,
- zastupovat ÚBD SLČR ve vztahu k sekretariátu SLČR, ČOV, RSC a sponzorům,
- zodpovídat za výši čerpání a vyúčtování finančních prostředků v rámci celé kapitoly rozpočtu (např. závody, VT, platy, odměny). Všechny změny musí být projednány Radou ÚBD,
- S vedoucím servisního zabezpečení RD a zodpovědnými trenéry RD se podílet na přípravě plánů oponentur RD,
- Zodpovídat za organizační zabezpečení mezinárodních soutěží RD,
- Zodpovídat za celkové zabezpečení republikových soutěží kategorie A uvedených v soutěžním řádu SLČR,
- Účastnit se dle možností soutěží pořádaných SLČR (republikové, případně krajské úrovně)

- V rámci kontrolní činnosti – účast na VT RD, při sportovní přípravě RSC, RDJ, OHN, SCM, SG, STM a účast při motorických testech ÚBD SLČR

Příloha č. 3 - OŘ ÚBD SLČR – Sekretář ÚBD SLČR

Pracovní náplň: **Sekretář ÚBD SLČR**

Sekretář ÚBD SLČR je členem sekretariátu ÚBD SLČR a řídí se organizačním řádem ÚBD SLČR a pracovní náplní sekretáře ÚBD SLČR

1. Sekretariát

- agenda evidence závodníků ÚBD (registrace, přestupy)
- agenda krajské svazy lyžařů (členská a závodnická základna, termínové listiny podzimní a zimní, příspěvek na činnost)
- agenda trenéři ÚBD (školení, trenérské licence)
- zabezpečení a organizace akcí ÚBD (jednání Rady ÚBD, TR ÚBD, oponentury RD a STM, semináře STK, školení a doškolení trenérů, Valná hromada, rozšířená TR, apod.), příprava podkladů
- agenda Soutěžní řád ÚBD

2. Ekonomika

- kontrola a evidence přijatých faktur ÚBD SLČR
- evidence čerpání a vyúčtování finančních prostředků ÚBD SLČR

3. Reprezentace

- agenda - smlouvy se členy RD a RT
- organizační zabezpečení výcvikových táborů RD (ubytování, doprava)
- organizační zabezpečení mezinárodních soutěží RD (ubytování, doprava, přihlášení, administrace pro EYOF, YOG, MSJ, MS, ZOH atd.)

4. Republikové soutěže

- zabezpečení domácích republikových soutěží (smlouvy s pořadateli, činnost delegovaných funkcionářů, medaile, diplomy, „závodní portál ÚBD“, atd.)
- zabezpečení a organizace republikových soutěží organizovaných ÚBD

5. Sportovně talentovaná mládež

- podklady pro čerpání příspěvku na SCM a SpS
- evidence čerpání příspěvku na SCM a SpS
- organizační zabezpečení akcí STM (testy, srazy)

Příloha č. 4 - OŘ ÚBD SLČR – Šéftrenér STM

Pracovní náplň: **Šéftrenér STM**

- Šéftrenér STM ÚBD SLČR je členem sekretariátu ÚBD SLČR a řídí se organizačním řádem ÚBD SLČR a pracovní náplní šéftrenéra STM ÚBD SLČR.
- Je zodpovědný za metodické, organizační a systémové fungování STM včetně reprezentačních družstev RDJ a OHN.
- Je členem TR ÚBD SLČR.

SCM, SG:

- Koordinační činnost SCM, SG
- Oponentní řízení plánů SCM, SG
- Návrh na zařazení závodníků do SCM na základě splněných nominačních kritérií a návrh sportovců zařazených na divokou kartu
- Testy SCM / 2x ročně /
- Kontrola evidence tréninkových ukazatelů
- Kontrola činnosti SCM, SG – osobní návštěvy středisek
- Účast na M-ČR, ČP
- Tvorba a koordinace metodických dopisů
- Zabezpečovat plánování, odborné a metodické řízení, kontrolu podřízených oblastí, vyhodnocovat sportovní přípravu RDJ, OHN, SCM a účast na sportovních soutěžích.

SpS:

- Koordinační činnost SpS
- Oponentní řízení plánů SpS
- Kontrola činnosti SpS
- Testy SpS / 1x ročně /
- Účast na M-ČR, ČP, HNT
- Tvorba a koordinace metodických dopisů

Příloha č. 5 - OŘ ÚBD SLČR – Trenér RD

Pracovní náplň: **Trenér RD**

- plánuje, organizuje a vede trénink – na VT i mimo něj
- pravidelně a včas zasílá tréninkové plány jednotlivým závodníkům a v kopii Řediteli ÚBD (v případě, že závodníkovi nepíše tréninkové plány sám, vyžaduje je po osobním trenérovi / závodníkovi a přeposílá Řediteli ÚBD
- aktivně pracuje se všemi sportovci zařazenými do své tréninkové skupiny a sleduje i další potencionální adepty
- podle definovaného postupu plánuje, organizuje a vyhodnocuje VT
- komunikuje se závodníky, osobními trenéry, členy RT, členy TR a vedením ÚBD (dle schváleného organigramu)
- informuje Ředitele ÚBD o případných problémech a aktivně spolupracuje na jejich řešení
- organizuje a zajišťuje účast sportovců z jeho tréninkové skupiny na závodech
- předkládá nominační kritéria a po jejich schválení podle nich nominuje na závody
- na základě nominačních kritérií navrhuje složení RD na příští sezónu
- připravuje a předkládá oponentury
- svědomitě se stará o svěřený materiál (auta apod.) a udržuje jej v bezvadném stavu
- odpovědně nakládá se svěřenými finančními prostředky, v řádných termínech předkládá vyúčtování a za tímto účelem se řídí předpisy ÚBD na jejich využívání
- v případě potřeby je k dispozici médiím a při komunikaci s nimi dbá na dobré jméno SLČR, ÚBD a RD, řídí se pokyny PR manažera
- řídí se pokyny Ředitele ÚBD (i ústními)

Příloha č. 6 - OŘ ÚBD SLČR – Manažer projekty

Pracovní náplň: **Manažer pro projekty ÚBD (projektový a marketingový manažer)**

- organizuje, zajišťuje a zodpovídá za zabezpečení úkolů vyplývajících ze smluvního vztahu s partnery ÚBD SLČR
- zajišťuje a podílí se na organizaci sportovních soutěží všech věkových kategorií a dalších projektů v rámci termínové listiny ÚBD na příslušnou sezónu
- směrem k partnerům ÚBD a SLČR poskytuje a zajišťuje potřebnou fotodokumentaci a ostatní náležitosti vyplývající z reklamního plnění jednotlivých smluv
- plní další úkoly podle pokynů vydaných nadřízenými

Příloha č. 7 - OŘ ÚBD SLČR – Manažer POOL

Pracovní náplň: **Manažer POOL**

Manažer POOL ÚBD SLČR je členem sekretariátu ÚBD SLČR a řídí se organizačním řádem ÚBD SLČR a pracovní náplní manažera POOL ÚBD SLČR

- Zodpovídá za organizační zabezpečení VT RD
- Zodpovídá za celkové materiální zabezpečení ÚBD SLČR
- Organizačně se podílí na zabezpečení dalšího materiálního zabezpečení pro ÚBD SLČR
- Zodpovídá za organizaci a zabezpečení dopravy ÚBD SLČR
- Kompletní zajištění SP (ubytování, letenky, porady a veškerá agenda)
- Komunikace s FIS – Závodní činnost (SP, MS)
- Vyúčtování RDA – ONLINE
- Celoroční komunikace a spolupráce s POOLovými sponzory
- Zajištění fotodokumentace a prezentace partnerů ÚBD SLČR na SP a soustředěních RDA
- Ve spolupráci s vedoucím servisu nákup a vyúčtování servisního materiálu RT - ONLINE
- Kompletní POOL zajištění reprezentací ÚBD SLČR
- Plánování a realizace prezentačních a reklamních akcí ÚBD SLČR
- Správa zapůjčených aut VW
- Vedení skladu a skladové evidence ÚBD SLČR
- Správa oficiálního Facebooku ÚBD SLČR – RDA
- Realizace a objednávka potíštění a následná distribuce oblečení SWIX