



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

odborného sportovního úseku skoků na lyžích Svazu Lyžařů České republiky z.s. (dále jen „**OSÚ SL**“)

Organizační řád je vydán na základě rozhodnutí Rady odborného sportovního úseku skoků na lyžích Svazu Lyžařů České republiky z.s. (dále jen „**Rada**“) jako vnitřní norma, upravující vztahy a činnosti volených a jmenovaných členů OSÚ SL, zaměstnanců OSÚ SL a organizačních složek s účinností od 20. 4. 2024, v návaznosti na statut OSÚ SL, schválený valnou hromadou OSÚ SL dne 23. 4. 2022.

Organizační řád stanoví způsob řízení a základní vnitřní členění OSÚ SL, vymezuje základní působnosti a kompetence.

Organizační řád je závazný pro všechny členy a zaměstnance OSÚ SL a všichni jsou povinni se s ním seznámit a tímto se řídit.

Organizační řád, jeho změny a doplňky schvaluje valná hromada OSÚ SL na návrh Rady.

Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení valnou hromadou, tedy 20. 4. 2024. Tímto dnem se ruší platnost všech předešlých organizačních řádů.



I. VŠEOBECNÁ ČÁST

1. Soustava organizačních norem

i. Základní normy:

- Statut OSÚ SL
- Organizační řád

ii. Řídícími normami jsou:

a) Statut OSÚ SL

Statut je základní norma pro obecné řízení OSÚ SL. Statut je schválen valnou hromadou OSÚ SL. Nesmí být v rozporu se schváleným zněním Stanov Svazu Lyžařů České republiky z.s. (dále jen „SLČR“) a podléhá posouzení Odvolací komise SLČR a schválení Výkonným výborem SLČR.

a) Usnesení Valné hromady OSÚ SL a Rady

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

2. Orgány OSÚ SL

- **Valná hromada OSÚ SL** (dále také jen „VH“)
- **Rada OSÚ SL** (dále také jen „Rada“)
- **Revizní komise OSÚ SL** (dále také jen „RK“)

Veškerá práva a povinnosti orgánů a členů OSÚ SL jsou obsažena ve Statutu OSÚ SL a Organizačním řádu. Práva a povinnosti zaměstnanců SLČR - OSÚ SL jsou vymezena v Organizačním řádu a v pracovních smlouvách schvalovaných Výkonným výborem SLČR. K výkonům rozhodnutí Rady je zřízen post sportovního ředitele a sekretariát OSÚ SL. Pracovníci sekretariátu a sportovní ředitel jsou v pracovním poměru nebo jiném smluvním vztahu vůči SLČR – OSÚ SL.

3. Jednání a podepisování jménem OSÚ SL

OSÚ SL jedná navenek prostřednictvím předsedy rady OSÚ SL, místopředsedy Rady OSÚ SL, sportovního ředitele OSÚ SL nebo zmocněného zástupce.



Oprávněnými zástupci k podepisování dokumentů OSÚ SL jsou předseda Rady OSÚ SL, místopředseda Rady OSÚ SL a sportovní ředitel OSÚ SL. Za OSÚ SL jedná předseda samostatně nebo společně jakýkoli člen Rady a sportovní ředitel.

Podepisování za OSÚ SL se děje tak, že k vytištěnému nebo napsanému názvu připojí svůj podpis, nebo v elektronické formě dokumentu přidá podepisující elektronický podpis:

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

4. Řízení OSÚ SL

Stupně řízení jsou:

- a) Valná hromada OSÚ SL
- b) Předseda Rady OSÚ SL
- c) Místopředseda rady OSÚ SL
- d) Rada OSÚ SL
- e) Sportovní ředitel OSÚ SL
- f) Revizní komise OSÚ SL
- g) Odborné komise OSÚ SL

A. Valná hromada OSÚ SL

Valná hromada OSÚ SL schvaluje, plánuje a hodnotí krátkodobé i dlouhodobé cíle a navrhuje koncepci dalšího rozvoje skoků na lyžích. Volí předsedu Rady OSÚ SL, místopředsedu Rady OSÚ SL, další členy Rady, členy Revizní komise a ukládá úkoly pro další rozvoj.

B. Předseda Rady OSÚ SL

Předseda Rady OSÚ SL je volen VH na čtyřleté funkční období a vede OSÚ SL dle usnesení VH v období mezi VH. Opakovaná volba na další období není omezená. Předseda Rady OSÚ SL jedná navenek za OSÚ SL. Vymezené kompetence a oblast práce je dána Statutem OSÚ SL a v jeho mezích tímto Organizačním řádem.



C. Místopředseda Rady OSÚ SL

Místopředseda Rady OSÚ SL je volen VH na čtyřleté funkční období. Opakovaná volba na další období není omezená. Místopředseda Rady OSÚ SL zastupuje v neodkladných případech předsedu Rady OSÚ SL při jeho nepřítomnosti. K tomu musí být předsedou Rady OSÚ SL výslovně pověřen, lze-li tak učinit. V případě, že pověření ze závažných důvodů získat nelze, činí tak místopředseda Rady OSÚ SL bez dalšího. Další vymezené kompetence a oblast práce je dána Statutem OSÚ SL a v jeho mezích tímto Organizačním řádem.

D. Rada OSÚ SL

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

Radu řídí a svolává předseda Rady OSÚ SL, v jeho nepřítomnosti místopředseda Rady OSÚ SL nebo prostřednictvím sportovního ředitele či sekretariátu. Svolání schůze členů Rady musí být dáno na vědomí všem členům min. 14 dnů před konáním jednání prostřednictvím e-mailu. V odůvodněných případech je možno svolat Radu s kratším předstihem, v takovém případě musí všichni členové rady vyjádřit s jednáním souhlas. Oficiální pozvánka včetně programu musí být všem členům odeslána nejdéle 5 dnů před konáním schůze Rady. Rada projednává na svých zasedáních zpravidla předlohy a návrhy, doručené jeho členům nejpozději do 3 dny před konáním schůze Rady. Ve zdůvodněných případech může být návrh s jednomyslným souhlasem přednesen ústně.

Souhlasí-li s tím všichni přítomní členové Rady nejpozději při zahájení zasedání, je možné konat zasedání Rady dálkově prostřednictvím technických prostředků, jako jsou videokonference, internetové komunikační programy, služby telekomunikačních operátorů a jiné obdobné prostředky (distanční způsob účasti na zasedání). Souhlas lze udělit i mimo zasedání Rady nebo i na zasedání konaném prostřednictvím technických prostředků.

Hlasování členů Rady:

Rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů Rady. Po domluvě členů Rady může být použito hlasování per rollam, a to písemným hlasováním nebo hlasováním pomocí prostředků sdělovací techniky, pokud s tím souhlasí všichni členové Rady. Hlasující se pak považují za přítomné. Výsledek hlasování per-rollam musí být potvrzen na dalším řádném jednání členů Rady.

Pro přijetí usnesení je potřeba prostá většina hlasů všech přítomných členů Rady. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Rady OSÚ SL. Toto platí i pro hlasování per rollam.



Složení Rady (5 členů):

- Předseda
- Místopředseda
- 3 členové

E. Sportovní ředitel

Sportovního ředitele OSÚ SL jmenuje Rada na návrh předsedy Rady OSÚ SL. K výběru osoby ředitele může využít dostupných legislativních mechanismů, pokud Rada nerozhodne jinak.

Sportovní ředitel OSÚ SL vykonává rozhodnutí VH, předsedy Rady OSÚ SL a Rady. Sportovní ředitel OSÚ SL je nadřízeným všech pracovníků sekretariátu a je odpovědný za každodenní chod celého OSÚ SL, podle práv a povinností vymezených Statutem OSÚ SL a pracovní či obdobnou smlouvou včetně náplně práce. Náplň práce sportovního ředitele je schvalována Radou. Sportovní ředitel OSÚ SL hospodaří v rámci schváleného rozpočtu a rozhoduje o jeho čerpání. Výdaje, převyšující jednorázově částku 100.000 Kč, musí být předem schváleny Radou. V ojedinělých případech, kdy není možné při vynaložení veškerého úsilí schválit takovou částku předem Radou, může tak sportovní ředitel OSÚ SL učinit po předchozím souhlasu předsedy Rady OSÚ SL, v jeho nepřítomnosti místopředsedy OSÚ SL. O své činnosti a rozhodnutích sportovní ředitel informuje předsedu Rady OSÚ SL a Radu. Sportovní ředitel OSÚ SL operativně řeší ekonomické a sportovní potřeby OSÚ SL. Sportovní ředitel OSÚ SL koordinuje organizaci akcí OSÚ SL. Odpovídá za správné a včasné vyúčtování dotací a dalších finančních prostředků OSÚ SL.

F. Revizní komise

Revizní komise je volena VH a její funkční období je 4 roky. Volí se 3 členové RK. Vymezené kompetence a oblast práce je dána Statutem OSÚ SL.

Zasedání RK svolává předseda RK. Svolání schůze členů RK musí být dáno na vědomí všem členům min. 14 dnů před konáním jednání prostřednictvím e-mailu. V odůvodněných případech je možno svolat RK s kratším předstihem, v takovém případě musí všichni členové RK vyjádřit s jednáním souhlas. Oficiální pozvánka včetně programu musí být všem členům odeslána nejdéle 5 dnů před konáním schůze RK. RK projednává na svých zasedáních zpravidla předlohy a návrhy, doručené jeho členům nejpozději do 3 dnů před konáním schůze RK. Ve zdůvodněných případech může být návrh s jednomyslným souhlasem přednesen ústně.

Souhlasí-li s tím všichni přítomní členové RK nejpozději při zahájení zasedání, je možné konat zasedání Rady dálkově prostřednictvím technických prostředků, jako jsou videokonference, internetové komunikační programy, služby telekomunikačních operátorů a jiné obdobné



prostředky (distanční způsob účasti na zasedání). Souhlas lze udělit i mimo zasedání RK nebo i na zasedání konaném prostřednictvím technických prostředků.

Hlasování členů RK:

RK je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů RK. Po domluvě členů RK může být použito hlasování per rollam, a to písemným hlasováním nebo hlasováním pomocí prostředků sdělovací techniky, pokud s tím souhlasí všichni členové RK. Hlasující se pak považují za přítomné. Výsledek hlasování per-rollam musí být potvrzen na dalším řádném jednání členů RK.

Pro přijetí usnesení je potřeba prostá většina hlasů všech přítomných členů RK. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy RK. Toto platí i pro hlasování per rollam.

G. Odborné komise a rady OSÚ SL

Odborné komise a rady zřizuje Rada pro potřeby výkonu rozhodnutí v odborných oblastech. Jejich členy jmenuje Rada OSÚ SL, případně může určit kritérium k určení dalších členů, mimo předsedy a místopředsedy odborné komise či rady, které jmenuje vždy. Úkoly a požadavky jim zadává předseda Rady OSÚ SL, sportovní ředitel a Rada.

- **Trenérská rada OSÚ SL** (dále také jen „TR“)

TR svolává a řídí předseda TR OSÚ SL. Připravuje návrhy nominací na Zimní olympijské hry (ZOH), mistrovství světa (MS), mistrovství světa juniorů (MSJ) a další sportovní akce mezinárodního významu a předkládá tyto ke schválení Radě. V součinnosti s STK připravuje a navrhuje systém a termínovou listinu soutěží. Navrhuje jednotný tréninkový systém OSÚ SL. TR dále navrhuje složení SCM a SpS a další úkoly jí svěřené Radou. Počet členů TR není pevně stanoven.

- **Sportovně technická komise** (dále také jen „STK“)

STK svolává a řídí předseda STK OSÚ SL. STK řídí a odpovídá za dodržování obecných pravidel lyžařských závodů a bdí nad dodržováním podrobných pravidel zpracovaných v soutěžním řádu. Počet členů STK není pevně stanoven.

- **Další odborné komise**

Projednávají odborné oblasti jim určené Radou.

5. Systém řízení OSÚ SL



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 skoku na lyžích, a to při využití všech nejnovějších poznatků.

Pravidla řízení a organizace

Při řízení a organizaci platí zejména 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,
- péče řádného hospodáře.

Případné spory mezi jednotlivými organizačními jednotkami řeší Rada OSÚ SL spolu s RK jako kolektivní orgán s vyloučením člena, jehož se spor týká. Odvolacím orgánem je odvolací komise SLČR.

Pravidla řízení a organizace

Neoddělitelnou součástí řídicí práce a podmínkou řízení OSÚ SL je kontrola. Každý stupeň řízení nese odpovědnost za provádění kontroly ve svém vlastním systému, a to podle místa ve struktuře po linii přímého řízení. Nejvyšším kontrolním orgánem OSÚ SL je revizní komise OSÚ SL. Její povinnosti a pravomoci jsou dány Statutem OSÚ SL.

Organizační struktura

Organizační struktura OSÚ SL musí umožňovat optimální plnění stanovených cílů. V OSÚ SL jsou organizovány jako komplexní organizační jednotky jednotlivé 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 OSÚ SL jsou rozpočty. Účetnictví se orientuje na zjišťování nákladů, zajišťování výnosů a udržitelného hospodářského výsledku.



II. ODBORNÁ ČÁST

Organizační schéma a struktura je uvedena v článku III. tohoto Organizačního řádu. Dále jsou v této části vymezeny oblasti práce a odpovědnosti a pravomoci jednotlivých stupňů řízení OSÚ SL.

1. Delegování pravomocí

Nadřízený/vedoucí pracovník může delegovat část svých pravomocí, případně 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, případně dalšími předpisy a 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.

2. 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 musí být podepsán předávajícím a přejímajícím. Při předávání a přejímání funkce pracovníků s hmotnou odpovědností se použije záznam z poslední inventury, případně se nařídí inventura nová.

3. Zaměstnanci OSÚ SL

Všichni zaměstnanci OSÚ SL jsou zároveň zaměstnanci SLČR.

Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnosti všech zaměstnanců SLČR

Rozsah povinností, práv a odpovědností všech zaměstnanců SLČR – OSÚ SL vyplývá z obecně platných předpisů a organizačních norem OSÚ SL a SLČR a z příkazů nadřízeného – předsedy Rady OSÚ SL, Rady, sportovního ředitele OSÚ SL, a za plné spolupráce s generálním sekretářem SLČR.

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



- odpovídat za včasné, kvalitní a hospodárné plnění všech svých povinností a jemu svěřených úkolů, jakož i za případnou škodu, kterou svým jednáním způsobil. Vykonávat svěřenou činnost iniciativně a samostatně a pomáhat při plnění společných úkolů;
- plnit příkazy přímého nadřízeného pracovníka;
- 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, nařízení a organizační normy OSÚ SL a SLČR;
- usilovat o spolupráci a kolegiální vztahy mezi zaměstnanci OSÚ SL a SLČR;
- ochraňovat vlastnictví SLČR ve všech jeho podobách;
- vlastním jménem nebo na vlastní účet, případně 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.

4. Poradní orgány

Rada může v souladu se Statutem OSÚ SL a Organizačním řádem jmenovat a využívat k plnění svých úkolů a povinností poradní orgány. Tyto poradní orgány jsou kolektivy odborných pracovníků, složené z členů SLČR, případně i externích právnických či fyzických osob, kteří 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 a RK. Působnost poradních orgánů určí při jejich jmenování zřizovatel.

5. Odborné komise a pracovní skupiny

Odborné komise a pracovní skupiny jsou trvalé 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 svým usnesením, včetně přidělení finančních zdrojů a plánovaných výdajů na jejich činnost v rámci rozpočtu OSÚ SL. Současně jmenuje (a odvolává) jednotlivé členy a předsedu, případně 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 a RK.

6. 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.

III.

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA OSÚ SL

1. Organizační schéma OSÚ SL tvoří přílohu č. 1 tohoto Organizačního řádu.
2. Organizační schéma lze v případě změn rozhodnutím Rady měnit dle aktuálního stavu.

IV.

OBVYKLÉ PRACOVNÍ NÁPLNĚ

1. Demonstrativní výčet obvyklých pracovních úkolů a obvyklé pracovní náplně zaměstnanců a obdobných pracovníků SLČR – OSÚ SL tvoří přílohu č. 2 tohoto Organizačního řádu.

V.

ODPOVĚDNOST ČLENŮ RADY

1. Rady působí zejména v následujících oblastech:
 - práce s médii;
 - zajišťování sponzorů;
 - komunikace s kluby;
 - ekonomika;
 - personalistika;
 - investice do infrastruktury;
 - dotační programy;
 - zastupování OSÚ SL navenek a uvnitř SLČR;
 - zastupování OSÚ SL vůči mezinárodním organizacím.
2. Oblasti podle bodu 1 tohoto článku tvoří demonstrativní výčet. Rozšíření o další oblasti podléhá rozhodnutí Rady.



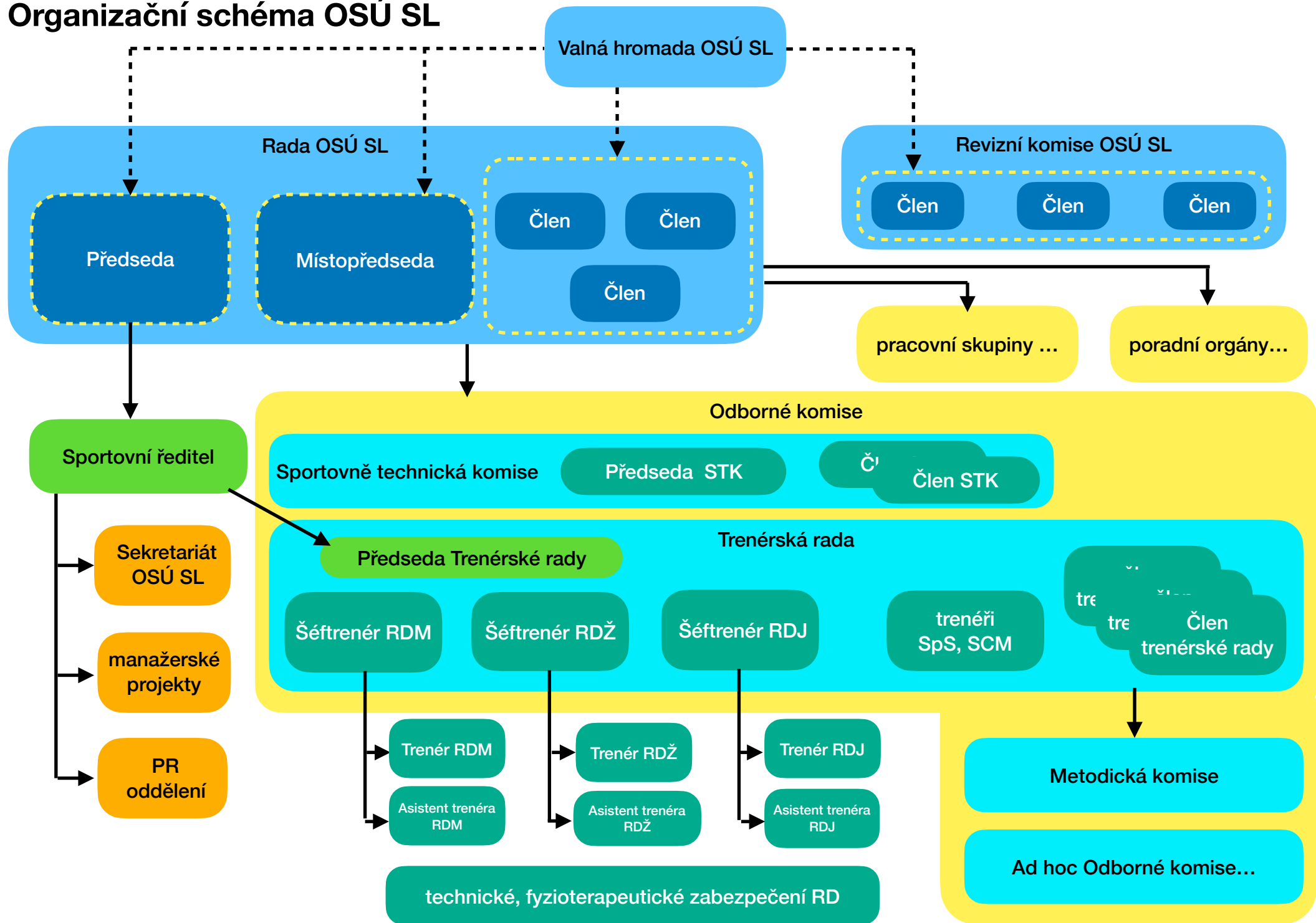
3. Na plnění úkolů v každé z uvedených oblastí může pracovat několik členů Rady, přičemž vždy jeden člen zodpovídá za daný úkol.
4. Rada může některé z oblastí dle bodu 1 tohoto článku či konkrétních úkolů delegovat na jiné členy OSÚ SL či třetí osoby, a to po jejich předchozím souhlasu. To nic nemění na pravidlu, že za každou oblast musí být odpovědný některý z členů Rady.

VI.

Aktuální adresář

1. Rada průběžně aktualizuje adresář členů volených orgánů, odborných komisí a rad. Adresář je k dispozici na webových stránkách SLČR (<https://www.czech-ski.com/skoky-na-lyzich>).

Organizační schéma OSÚ SL





Příloha č. 2 Organizačního řádu – obvyklé pracovní náplně

1. Pracovní náplň: Sportovní ředitel OSÚ SL

Sportovní ředitel OSÚ SL je výkonný pracovník OSÚ SL a řídí se pracovní náplní ředitele OSÚ SL. Za výkon své funkce se zodpovídá Radě.

Sportovní ředitel je povinen:

- řídit a odpovídat za všestranné zabezpečování systému komplexní přípravy státní reprezentace a sportovní přípravy, a to celého OSÚ SL;
- přímo řídit a odpovídat za své podřízené (hlavní trenér RD, sekretáře – ekonom, vedoucího RD,...). Řídí a organizuje činnost sekretariátu a běžného chodu OSÚ SL 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 RDM, RDŽ, RDJ, SCM, SpS a účast na sportovních soutěžích;
- zodpovídat a zabezpečovat komunikaci se SLČR a Czech Ski and Snowboard s.r.o.;
- řídit a odpovídat za personální politiku sekretariátu OSÚ SL po předchozím schválení Radou OSÚ SL;
- znát skutečný stav OSÚ SL ve všech oblastech;
- zasahovat proti jednání narušujícímu vzájemné vztahy a ohrožujícímu plnění reprezentace a chodu OSÚ SL;
- 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 OSÚ SL;
- 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 OSÚ SL;
- průběžně provádět kontrolu všech oblastí zabezpečujících chod OSÚ SL dle usnesení Rady OSÚ SL;
- zastupovat OSÚ SL ve vztahu k sekretariátu SLČR, ČOV a sponzorům;
- zodpovídat za výši čerpání a vyúčtování finančních prostředků v rámci celé kapitoly rozpočtu (např. závody, platy, odměny). Všechny změny musí být projednány Radou OSÚ SL;



- s vedoucím servisního zabezpečení RD a odpovědnými trenéry RD se podílet na přípravě plánů oponentur RD;
- zodpovídat za organizační zabezpečení mezinárodních soutěží RD;
- zodpovídat za celkové zabezpečení republikových soutěží uvedených v soutěžním řádu OSÚ SL;
- účastnit se dle možností soutěží pořádaných OSÚ SL - SLČR (republikové, případně krajské úrovně)
- v rámci kontrolní činnosti – účast na VT (akcích) RD, účast při motorických a jiných testech OSÚ SL

2. Pracovní náplň: Sekretář OSÚ SL

Sekretář OSÚ SL je výkonný pracovník OSÚ SL (SLČR) v zaměstnaneckém či jiném poměru k SLČR (OSÚ SL) a řídí se pracovní náplní sekretáře OSÚ SL. Za výkon své funkce se zodpovídá Radě.

Sekretář OSÚ SL je povinen:

- aktivně spolupracovat se sportovním ředitelem a podporovat ho v různých aspektech činnosti organizace;
- je zodpovědný za efektivní zajištění ekonomických záležitostí, které jsou spojené s provozem a rozvojem skoku na lyžích;
- poskytování podpory sportovnímu řediteli při plánování organizování finančních aspektů skoků na lyžích. To zahrnuje sledování a správu rozpočtu, správu plateb, vyúčtování a správu finanční dokumentace. Sekretář je odpovědný za pečlivou evidenci finančních transakcí a přípravu finančních zpráv po každé akci, která se koná;
- přihlašování sportovců na všechny akce. Sekretář je pověřen sběrem a správou přihlášek od jednotlivých sportovců, přípravou a odesláním přihlášek na požadované závody. Je jeho odpovědností sledovat termíny přihlašování a zajistit, aby všichni relevantní sportovci byli přihlášení včas;
- je aktivním partnerem osobám jednajícím za OSÚ SL sportovnímu řediteli při plánování a koordinaci akcí, přípravě jednání a schůzek, komunikaci s ostatními členy organizace a externími partnery;
- poskytuje podporu ve vedení kanceláře, správě dokumentace a dalších administrativních záležitostech souvisejících se skokem na lyžích.

3. Pracovní náplň: Trenérská rada

Trenérská rada je odbornou radou OSÚ SL (SLČR) a o jejím složení a ustavení rozhoduje Rada. Trenérská rada je složena z neuzavřeného počtu vybraných členů SLČR, zejména trenérů SL, kteří mají za úkol spolupracovat na vytvoření nominací pro reprezentační týmy. Všichni členové Trenérské rady jsou jmenováni Radou na Návrh Předsedy trenérské rady, a to na dobu neurčitou. Trenérská rada se řídí vlastním statutem vydaným a schváleným Radou (dále jen „Statut TR“). Nedílnou součástí Statutu TR



je aktuální struktura trenérské rady. Jednání trenérské rady se koná minimálně jednou za 2 měsíce a řídí ho předseda trenérské rady.

Hlavní úkoly trenérské rady:

- zaměřuje se na sportovní, technickou a metodickou problematiku ve všech kategoriích skoku na lyžích na všech úrovních;
- vyhodnocuje trendy v oblasti materiálové i tréninkové;
- určuje a schvaluje metodiku tréninkových procesů pro jednotlivé kategorie;
- zařazuje závodníky do středisek SCM a VSCM;
- sestavuje závodní kalendář v ČR, zejména velikosti můstek pro jednotlivé kategorie;
- navrhuje úpravu SŘ či pravidel ve vztahu k potřebám a rozvoji výkonosti závodníků;
- organizuje trenérské semináře;
- vyhodnocuje rozvoj tréninkových skupin či jednotlivců;
- určuje nominační kritéria na závody MSJ, YOG, EYOF, OPA Games, FIS závody pro dorost, žactvo a trenérské obsazení na tyto závody;
- přijímá a vyhodnocuje zprávy o činnosti RD, VSCM a jednotlivých klubů;
- navrhuje strukturu reprezentačních družstev;
- dle doporučení trenérů jednotlivých RD navrhuje závodníky do reprezentačních družstev.

Podrobná činnost trenérské rady:

- **Vytváření nominací:** Trenérská rada spolupracuje na výběru sportovců, kteří budou reprezentovat Českou republiku na mezinárodních soutěžích, včetně olympijských her a světových šampionátů. Zodpovídá za správné a objektivní hodnocení sportovních výkonů a schopností potenciálních reprezentantů.
- **Vytváření metodiky:** Trenérská rada se podílí na vývoji a aktualizaci metodiky pro český skok na lyžích. Tím zajišťuje, že jsou používány moderní a efektivní tréninkové metody, které podporují rozvoj a úspěch českých skokanů na mezinárodní scéně.
- **Kontrola dodržování metodiky:** Trenérská rada má za úkol sledovat a kontrolovat dodržování stanovené metodiky ve skokanských klubech a reprezentačním týmu. Tím se zajišťuje konzistence a kvalita tréninkového procesu v celé zemi.
- **Sledování vývoje závodního materiálu:** Trenérská rada sleduje a následně vyhodnocuje vývoj závodního materiálu. Její členové jsou aktivně zapojeni do sledování nových technologií, materiálů a designů v oblasti skokanského vybavení, včetně lyží, bot, oblečení a dalších komponentů, které mají vliv na výkonnost a bezpečnost skokanů na lyžích. Trenérská rada se snaží udržovat přehled o inovacích a trendů v této oblasti, aby mohla přispět k optimálnímu výběru a používání závodního materiálu pro české závodníky ve skoku na lyžích. Díky této činnosti může trenérská rada poskytnout relevantní informace a doporučení svým trenérům a sportovcům, aby byli schopni využít nejnovějších vývojových trendů ve světě závodního materiálu. Tím se zvyšuje konkurenceschopnost českých skokanů na mezinárodní úrovni a zajišťuje, že jsou ve shodě s nejmodernějšími standardy a pravidly mezinárodní lyžařské federace.



- **Sledování dodržování pravidel a dodržování fair play:** Trenérská rada v rámci OSÚ má důležitou úlohu ve sledování a posuzování správného chování závodníků a trenérů. Jejich odbornost a zkušenosti jim umožňují pečlivě sledovat a hodnotit chování v rámci skokanského prostředí. Trenérská rada klade důraz na etiku, fair play a sportovní chování. Jejím cílem je zajistit, aby závodníci a trenéři dodržovali vysoké standardy a zásady správného chování jak na tréninku, tak i při soutěžích. Během své činnosti trenérská rada pečlivě sleduje, zda jsou závodníci a trenéři v souladu s předepsanými pravidly, jak v rámci sportu samotného, tak i ve vztahu k ostatním účastníkům a veřejnosti. Pokud jsou zjištěny porušení pravidel nebo nevhodné chování, trenérská rada může přijmout opatření a udělit případné sankce, která bude schvalovat Rada.
- **Sledování talentů:** Trenérská rada spolupracuje se skokanskými kluby a trenéry po celé zemi, aby sbírala informace a sledovala výkonnostní potenciál mladých sportovců. Zároveň se vybraní zástupci trenérské rady účastní regionálních soutěží a akcí, kde mají možnost přímo sledovat skokanské talenty a jejich pokrok. Trenérská rada identifikuje nadějně jedince a poskytuje jim podporu a popřípadě sekundární vedení v jejich sportovním růstu. To může zahrnovat zapojení do speciálních tréninkových programů, individuálního mentorství a přípravu na mezinárodní soutěže.
- **Vzdělávání a školení:** Trenérská rada organizuje vzdělávací a školicí programy pro trenéry, aby se zajistilo jejich neustálé profesní zdokonalování. To může zahrnovat workshopy, semináře, přednášky a další formy vzdělávání, které pomáhají trenérům zlepšovat své dovednosti a znalosti.
- **Strategické plánování:** Trenérská rada spolupracuje na strategickém plánování pro rozvoj českého skoku na lyžích. Tím se zajišťuje dlouhodobá perspektiva a koordinace různých aktivit a opatření, které přispívají k posílení sportu.
- **Spolupráce s dalšími organizacemi:** Trenérská rada může navazovat a udržovat spolupráci s dalšími relevantními organizacemi, jako jsou sportovní svazy, národní olympijský výbor, tréninková centra apod. Tím se podporuje synergický přístup a výměna informací, které mohou prospět českému skoku na lyžích.
- **Komunikace a informování:** Trenérská rada zajišťuje pravidelnou komunikaci a informování všech zúčastněných stran, včetně trenérů, závodníků, rodičů a veřejnosti, o důležitých záležitostech týkajících se skoku na lyžích. To může zahrnovat zveřejňování aktualit, organizování setkání a diskusí, a odpovídání na dotazy a připomínky.
- **Sledování výsledků a hodnocení:** Trenérská rada pravidelně sleduje výsledky a hodnotí výkonnost českých skokanů na lyžích, jak na národní, tak na mezinárodní úrovni. Na základě těchto hodnocení může poskytovat zpětnou vazbu a navrhnout strategie a opatření pro další zdokonalování a úspěch sportovců.

Trenérská rada navrhuje:

- jednotný tréninkový systém OSÚ SL
- strukturu a organizaci reprezentačních družstev na dané období
- složení reprezentačních družstev na dané období
- strukturu a organizaci systému přípravy talentované mládeže na dané období



- nominační kritéria na mezinárodní závody
- koncepci spolupráce s resortními středisky
- oponentury plánů reprezentačních družstev, resortních středisek, SCM, SG a SpS
- systém a termíny soutěží OSÚ SL v součinnosti s STK OSÚ SL
- nominace na ZOH, MS a MSJ
- systém školení, doškolení a rekvalifikací trenérů OSÚ SL

4. Pracovní náplň: Předseda trenérské rady

Předseda trenérské rady řídí jednání trenérské rady. V nepřítomnosti předsedy je zastoupen ve všech záležitostech místopředsdou. Předseda trenérské rady zajišťuje a odpovídá za plnění činností trenérské rady dle tohoto Organizačního řádu.

5. Pracovní náplň: Metodická komise

Metodická komise je odbornou komisí OSÚ SL (SLČR) a o jejím složení a ustavení rozhoduje Rada na návrh Trenérské rady. Metodická komise je složena z neuzavřeného počtu vybraných členů SLČR, zejména trenérů SL, kteří mají za úkol spolupracovat na vytváření společné metodiky a zajišťovat školení jednotlivých SpS. Metodická komise se řídí pokyny trenérské rady.

6. Pracovní náplň: Šéftrenér/Hlavní trenér RD

Šéftrenér RD je výkonný pracovník OSÚ SL (SLČR) ve smluvním vztahu k SLČR (OSÚ SL) a řídí se pracovní náplní šéftrenéra RD. Za výkon své funkce se zodpovídá Sportovnímu řediteli OSÚ SL.

Šéftrenér je povinen:

- Vykonávat přímou trenérskou činnost
- aktivně vést svěřené reprezentační družstvo
- aktivně vést realizační tým svěřeného družstva
- vykonávat koordinační činnost reprezentačního družstva
- spolupracovat s klubovými trenéry při přípravě reprezentantů
- aktivně spolupracovat se sportovním ředitelem
- vést svěřené reprezentační družstvo na výcvikových kempch a soutěžích v ČR i zahraničí
- průběžně sledovat a vyhledávat reprezentanty v jednotlivých klubech
- vyhodnocovat přípravu svěřeného reprezentačního družstva dle pokynů schválených Trenérskou radou
- připravovat nominace, dle kritérií schválených radou OSÚ SL, na mezinárodní sportovní akce
- vykonávat činnost v souladu s nejmodernějšími dostupnými trendy v rámci skoků na lyžích a nejlepšího vědomí a svědomí
- vytvářet a předkládat Sportovnímu řediteli rozpočty jednotlivých akcí



- předkládat sportovnímu řediteli vyúčtování jednotlivých akcí a zprávu z této akce
- účastnit se plánovaných akcí v místě jejich konání
- aktivně spolupracovat s Trenérskou radou a Radou

Podrobná činnost Šéftrenéra RD:

- **Strategické plánování:** Šéf trenér má za úkol vypracovat a implementovat strategické plány a cíle pro českou reprezentaci ve spolupráci se sportovním ředitelem a dalšími členy trenérské rady. Tato strategie by měla zahrnovat dlouhodobý vývoj, výběr talentovaných skokanů a strategii, která umožní české reprezentaci dosáhnout úspěchu na mezinárodní úrovni.
- **Koordinace a komunikace:** Šéf trenér je odpovědný za koordinaci a komunikaci s ostatními členy trenérského týmu, skokany a sportovním ředitelem. Zajišťuje, aby byly plány a instrukce předávány a implementovány správně a efektivně. Šéf trenér spolupracuje se sportovním ředitelem a dalšími členy trenérské rady při výběru skokanů a skokanek do reprezentace. Zohledňuje jejich výkonnostní úroveň, schopnosti a potenciál, aby zajišťoval konkurenceschopný a silný tým.
- **Trénink a rozvoj:** Šéf trenér je zodpovědný za organizaci a koordinaci tréninkových aktivit české reprezentace. Vytváří tréninkové plány, sleduje výkonnost závodníků a poskytuje jim potřebnou podporu a zpětnou vazbu. Zajišťuje jejich rozvoj a připravenost pro mezinárodní soutěže.
- **Spolupráce:** Šéf trenér aktivně spolupracuje se sportovním ředitelem a dalšími členy OSÚ SL, aby tak zajišťoval synergii mezi reprezentačním týmem a celkovou sportovní strategií. Diskutuje o potřebách týmu, plánech na rozvoj a spolupracuje na identifikaci talentů a podpůrných opatření.

7. Pracovní náplň: Trenér RD

Trenér RD je výkonný pracovník OSÚ SL (SLČR) ve smluvním vztahu k SLČR (OSÚ SL) a řídí se pracovní náplní Trenéra RD. Za výkon své funkce se zodpovídá Šéftrenérovi RD a Sportovnímu řediteli OSÚ SL. Náplň práce Trenéra RD kopíruje náplň šéftrenéra RD dle delegace šéftrenéra RD.

8. Pracovní náplň: Asistent trenéra RD

Asistent trenéra RD je výkonný pracovník OSÚ SL (SLČR) ve smluvním vztahu k SLČR (OSÚ SL) a řídí se pracovní náplní Asistenta trenéra RD. Za výkon své funkce se zodpovídá Šéftrenérovi RD, Trenérovi RD a Sportovnímu řediteli OSÚ SL. Náplň práce Asistenta trenéra RD kopíruje náplň šéftrenéra RD dle delegace šéftrenéra RD.

Další podrobná činnost Asistenta trenéra RD:



- **Sledování a výzkum nových trendů:** Asistent trenéra RD aktivně sleduje a analyzuje nejnovější trendy, inovace a technologické pokroky v oblasti závodního materiálu. To zahrnuje seznámení se s novými materiály, technologiemi a vývojem ve výrobním průmyslu souvisejícím se sportovním vybavením.
- **Testování a hodnocení materiálu:** Asistent trenéra RD se podílí na testování a hodnocení nových produktů, materiálů a technologií v oblasti závodního materiálu. Provádí zkoušky, srovnává výkonnostní parametry a poskytuje zpětnou vazbu ohledně jejich přínosu pro sportovce.
- **Formování a prezentace:** Asistent trenéra RD aktivně informuje a prezentuje své poznatky, výsledky a nové materiály Trenérské radě. Poskytuje podporu, přináší výhody a přínosy nového materiálu a pomáhá při jeho zavádění a implementaci.
- **Sledování konkurence:** Asistent trenéra RD také sleduje činnost konkurence a nové trendy v oblasti materiálů. Analyzuje, jaké inovace a změny u konkurentů jsou představovány a zjišťují, jak se to může promítnout do vývoje vlastních materiálů.

9. Pracovní náplň: Předseda STK (sportovně technické komise) OSÚ SL SLČR

Předseda STK OSÚ SL je dobrovolný pracovník OSÚ SL (SLČR). Za výkon své funkce se zodpovídá Radě.

Předseda STK je povinen:

- řídit a odpovídat za dodržování obecných pravidel lyžařských závodů (PLZ SLČR);
- bdít nad dodržováním podrobných pravidel rozpracovanými v soutěžním řádu (SŘ) pro dané období;
- s určenou pracovní skupinou aktivně zpracovávat připomínky a podílet se na vydání nového SŘ pro další období. Obsah SŘ, složení pracovní skupiny schvaluje Rada;
- řídit a odpovídat za zpracování dokumentů souvisejícími se soutěžími, které vyhlásila Rada, např. pořadí Českého poháru, seznamy závodníků, kteří získali pro dané období výkonnostní třídu (VT);
- zabezpečovat schvalování rozpisů závodů, podílet se na vyvěšování výsledků apod.;
- výpočet pořadí Českého poháru (je-li vypsán pro dané období);
- znát skutečný stav OSÚ SL ve všech oblastech;
- spolupracovat s trenéry, zejména mládežnickými;
- mít přehled o technických delegátech i rozhodčích stylu, kteří mají platnou licenci a mohou vykonávat v daném období danou funkci;
- spolupracovat se všemi pořadateli skokanských závodů po celé ČR a v rámci své funkce i navštěvovat skokanské areály;
- účastnit se dle možností soutěží pořádaných OSÚ SL SLČR (republikové, případně krajské úrovně).