

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Tento organizační řád je vydán na základě rozhodnutí Výkonného výboru České asociace stolního tenisu (dále jen VV ČAST) jako vnitřní norma ustavující vztahy a činnosti volených a jmenovaných členů České asociace stolního tenisu (dále jen ČAST) v návaznosti na Stanovy ČAST, vedené u Městského soudu v Praze, pod spisovou značkou L 744.

Činnost ČAST se dále řídí příslušnými právními předpisy a odbornými a organizačními normami, směrnicemi a metodickými pokyny. Organizační řád stanoví způsob řízení a základní vnitřní členění ČAST, vymezuje základní působnost a kompetence.

Organizační řád je závazný pro všechny členy ČAST, zaměstnance a smluvní spolupracovníky ČAST. Jeho změny a doplňky schvaluje VV ČAST.

I. VŠEOBECNÁ ČÁST

1 Orgány ČAST

Viz čl. 11 Stanov ČAST

- a) Členská schůze zájmového pobočného spolku s právní osobností
- b) Konference regionálního svazu (okresního, městského svazu)
- c) Konference krajského svazu
- d) Konference ČAST
- e) Výkonný výbor ČAST
- f) Dozorčí rada ČAST
- g) Odborné komise ČAST
- h) Arbitrážní komise ČAST

K výkonům rozhodnutí VV ČAST a v době mezi zasedáními výkonného výboru je oprávněn předseda ČAST, první místopředseda a místopředsedové, a to v oblastech jim příslušným. V případě nutnosti okamžitého rozhodnutí mezi schůzemi výkonného výboru může výkonný výbor použít formu tzv. korespondenčního hlasování (usnesení per rollam) a to písemným nebo elektronickým dotazem u všech členů výkonného výboru. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy ČAST.

Veškerá práva a povinnosti orgánů ČAST a členů jsou obsažena ve Stanovách ČAST, předpisech ČAST a v tomto organizačním řádu.

2 Jednání a podepisování jménem ČAST

ČAST jedná svými orgány nebo za ČAST **jednají** zástupci:

- a) předseda ČAST,
- b) pověřený místopředseda ČAST,
- c) pověřený předseda odborné komise v rámci vymezených pravomocí.

Jménem ČAST se při jednání **podepisují** zástupci ČAST tak, že ke znění názvu asociace připojí svůj podpis s uvedením svého jména a své funkce:

- a) předseda ČAST,
- b) předseda ČAST a místopředseda VV ČAST (nakládání s majetkem nad 100.000 Kč)
- c) dva místopředsedové ČAST.

3 Řízení ČAST

Stupně řízení ČAST jsou:

1. Konference ČAST
2. VV ČAST
3. Předseda ČAST
4. Odborné komise koordinované příslušnými členy VV ČAST

3.1 Konference ČAST

Konference ČAST je nejvyšším orgánem ČAST. Pravomoci konference jsou uvedeny ve Stanovách ČAST, článek 12 a 13.

3.2 Výkonný výbor ČAST

Výkonný výbor je kolektivním statutárním orgánem ČAST a je volen Konferencí ČAST podle Stanov ČAST. VV ČAST řídí předseda ČAST, v jeho nepřítomnosti první místopředseda ČAST, případně pověřený místopředseda ČAST. Každý člen výkonného výboru je pověřen řízením odborného úseku činnosti ČAST. Ostatní činnosti výkonného výboru jsou určeny Stanovami ČAST, článek 17 a 18.

Členy VV ČAST jsou:

- a) předseda ČAST,
- b) první místopředseda,
- c) tři místopředsedové.

3.3 Předseda ČAST

Řídí a odpovídá za činnost VV ČAST. Jedná jménem statutárního orgánu (Výkonného výboru). Je volen společně se svým týmem Konferencí ČAST. Jeho zástupcem je první místopředseda ČAST.

Činnost čestného předsedy je v zásadě poradní, jménem ČAST může jednat na základě pověření.

3.4 Odborné komise ČAST

Odborné komise ČAST (článek 19 Stanov) jako orgány ČAST bez právní osobnosti koordinují příslušní členové VV ČAST. Odborné komise jsou zřizovány VV ČAST pro zajištění činností v rámci své struktury a řízení jednotlivých oblastí a odborných úseků. Jejich činnost je dlouhodobá.

Předsedy a členy odborných komisí schvaluje VV ČAST. Rozhodnutí odborných komisí jsou uváděna v zápisech z jejich jednání a předkládána na vědomí VV ČAST.

3.4.1 Rada krajů ČAST

VV ČAST zřizuje Radu krajů ČAST s postavením obdobným odborné komisi jako svůj poradní orgán pro zabezpečení činnosti ČAST v oblastech týkajících se široké členské základny, zejména v oblasti výkonnostního sportu, a pro řešení specifických problémů v krajích a regionech.

Předsedu a místopředsedu Rady krajů ČAST schvaluje VV ČAST. Členy Rady krajů ČAST jsou jednotlivé krajské svazy zastoupené předsedou nebo jeho zástupcem.

3.4.2 Pracovní týmy

VV ČAST může zřídit i pracovní týmy s postavením obdobným odborné komisi pro řešení konkrétního úkolu. Jejich působnost je časově ohraničená. Předsedu a členy pracovních týmů schvaluje příslušný člen VV ČAST.

4 Systém řízení ČAST

4.1 Zásady řízení

Hlavní zásadou je dodržování zákonnosti a norem ve všech jednotlivých sférách činnosti. VV ČAST je veden snahou ke splnění priorit stanovených pro své volební období a dále ke splnění usnesení jednotlivých konferencí. K tomu vede i zaměstnance ČAST, předsedy a členy odborných komisí, pracovních skupin a dalších spolupracujících odborníky. Ti pak jsou povinni pečovat o účinné využívání svěřených prostředků, o růst a podporu stolního tenisu při využívání všech nových poznatků vymezených svými prioritami.

4.2 Výkonná činnost

Výkon rozhodnutí VV ČAST zajišťuje profesionální výkonná složka – sekretariát dle vymezených práv a povinností, hospodářský úsek, odborné komise ČAST, osoby se speciální funkcí v rámci ČAST, pracovní týmy zajišťující jednorázové a dlouhodobé projekty ČAST nebo jednorázové akce pořádané ČAST.

4.2.1 Sekretariát ČAST

Sekretariát tvoří:

- a) generální sekretář, pokud není určen, tak pověřený člen VV
- b) zaměstnanci s pracovní smlouvou a zaměstnanci na základě dohod (DPČ, DPP)
- c) smluvní spolupracovníci.

Činnost sekretariátu řídí generální sekretář nebo pověřený člen VV, který je přímým nadřízeným zaměstnancům sekretariátu.

O způsobu obsazení sekretariátu a výběru zaměstnanců rozhoduje VV ČAST, pracovní smlouvy podepisuje předseda ČAST a místopředseda ČAST.

4.2.2 Hospodářský úsek ČAST

Hospodářský úsek tvoří:

- a) zaměstnanci s pracovní smlouvou a zaměstnanci na základě dohod (DPČ, DPP)
- b) smluvní spolupracovníci.

Činnost hospodářského úseku řídí místopředseda VV pro ekonomiku, který může některé role delegovat na generálního sekretáře nebo pověřeného člena hospodářského úseku.

O způsobu obsazení sekretariátu a výběru zaměstnanců rozhoduje VV ČAST, pracovní smlouvy podepisuje předseda ČAST a místopředseda ČAST.

4.3 Kontrolní činnost

Neoddělitelnou součástí řídicí práce a podmínkou řízení je kontrola. Každý stupeň řízení nese odpovědnost za provádění kontroly ve svém vnitřním systému po linii přímého řízení.

4.4 Zásady hospodaření ČAST

Činnost ČAST vychází z hlavních zásad hospodaření stanovených Stanovami ČAST, část IV. Základní normou upravující ekonomické vztahy uvnitř ČAST jsou rozpočty schválené konferencemi ČAST pro jednotlivé roky.

4.5 Organizační struktura

Organizační struktura ČAST musí umožňovat optimální plnění stanovených priorit a cílů. V ČAST jsou organizačními jednotkami s pravomocí rozhodovat v rámci svých kompetencí:

- a) předseda a místopředsedové ČAST,
- b) VV ČAST,
- c) odborné komise a pracovní týmy koordinované příslušným členem VV ČAST,
- d) hospodářský úsek,
- e) sekretariát,
- f) osoby se speciální funkcí v rámci ČAST, pracovní týmy zajišťující jednorázové a dlouhodobé projekty ČAST nebo jednorázové akce pořádané ČAST.

5 Řídicí normy

Usnesení konferencí, VV ČAST a odborných komisí jsou uváděny v zápisech z jednání. Vydává je VV ČAST a odborné komise, jejich zveřejnění zajišťuje sekretariát prostřednictvím webových stránek ČAST. Archivaci zápisů z jednání VV zajišťuje sekretariát, archivaci z jednání odborných komisí zajišťuje předseda odborné komise.

5.1 Řády, směrnice, metodické pokyny

Řády, směrnice a metodické pokyny zpracovávají odborné komise, pověření členové VV nebo pracovní skupiny v rámci ČAST. Obsahují závazné pokyny pro organizaci a řešení problematiky související s činností ČAST. Řády předkládá VV ČAST ke schválení Konferencí ČAST. Směrnice schvaluje VV ČAST. Metodické pokyny schvaluje odborná komise ČAST a příslušný člen VV ČAST. Dalším nástrojem pro řízení jsou Rozhodnutí VV ČAST.

II. SPECIÁLNÍ ČÁST

6 Výkonný výbor ČAST

Následující články vymezují pravomoce jednotlivých členů VV ČAST. V rámci svých kompetencí mohou jednotliví členové VV zastávat dohled nad dalšími aktivitami v rámci ČAST. Nad osobami se speciální funkcí v rámci ČAST, nad pracovními týmy zajišťující jednorázové a dlouhodobé projekty ČAST nebo jednorázovými akcemi pořádanými ČAST.

6.1 Předseda ČAST

- úkoly vyplývající z usnesení Konference ČAST,
- svolávání a řízení zasedání VV ČAST,
- činnosti a úkoly vyplývající ze závěrů jednání VV ČAST,
- uzavírání pracovních smluv s pracovníky sekretariátu dle rozhodnutí VV ČAST,
- řízení členů VV ČAST a generálního sekretáře ČAST,
- jednání s ostatními organizacemi a jejich představiteli, zúčastňuje se jednání na úrovni předsedů organizací doma i v zahraničí,
- přenos informací z činnosti VV ČAST,
- převod pravomocí pro jednání za ČAST a dalších prací na místopředsedy ČAST a generálního sekretáře,
- zúčastňuje se slavnostních vyhlášení soutěží na všech úrovních a reprezentuje ČAST,
- soustavný dohled nad činností komise mládeže,
- koordinace činnosti RCM a SCM zejména v oblasti ekonomické,
- soustavný dohled nad mediálními aktivitami:
 - koordinace činnosti mediální komise,
 - dohled nad vývojem webového portálu www.ping-pong.cz,
 - dohled nad správou sociálních medií ČAST – Facebook, You Tube, Instagram apod.
 - jednání s mediálními partnery ČAST, zejména s Českou televizí,
 - koordinace TV přenosů,
 - koordinace internetových přenosů,

- soustavný dohled nad marketingovými aktivitami:
 - jednání s reklamními a marketingovými partnery ČAST,
 - jednání s evropskou a světovou federací v oblasti spolupráce s ČAST,
 - koordinace celostátních projektů na podporu stolního tenisu mládeže,
 - koordinace projektů pro zvýšení popularity stolního tenisu,
 - příprava marketingových materiálů ČAST,
 - koordinace vybraných mezinárodních akcí pořádaných ČAST.

6.2 První místopředseda VV ČAST

- zastupuje předsedu ČAST v době jeho nepřítomnosti,
- soustavný dohled nad činností Komise rozhodčích ČAST:
 - předkládá VV ČAST ke schválení směrnice pro danou oblast,
 - předkládá VV ČAST návrhy na změnu řádů,
 - předkládá VV ČAST ke schválení úpravy pravidel pro domácí soutěže,
 - schvaluje vydání změn Pravidel ČAST,
 - zajišťuje vzdělávání rozhodčích,
 - přijímá metodická rozhodnutí k činnosti rozhodčích,
 - schvaluje vydání metodických pokynů komise rozhodčích,
 - rozhoduje o čerpání rozpočtu v dané oblasti,
- prostřednictvím Rady krajů a jejího předsedy koordinuje spolupráci s krajskými svazy,
- ve spolupráci s Čestným předsedou provádí dohled nad činností Komise para stolní tenis.

6.3 Místopředseda VV ČAST pro ekonomiku

- soustavný dohled nad prováděním kompletní hospodářské agendy ČAST,
- soustavný dohled nad dotačními agendami u dotací přijímaných od organizačních složek státu, municipalit, obcí, nadací atp. v oblasti sportu,
- požadavky na státní dotace NSA, ČOV a ČUS, včetně investičních,
- soustavný dohled nad dotačními agendami poskytovanými ČAST svým územně podřízeným složkám, sportovním klubům a tělovýchovným jednotám,
- aktivní účtování vybraných účetních případů,
- zpracování účetní závěrky,
- zpracování daňových přiznání,
- osobní účast při kontrolách hospodaření ČAST ze strany oprávněných orgánů a institucí,
- pravidelný reporting hospodářské situace ČAST členům VV ČAST, DR ČAST a Konferenci ČAST,
- soustavný dohled nad archivací dokumentů dle příslušných předpisů,
- dohled nad vyúčtováním dotací NSA na vrcholový sport a talentovanou mládež.

6.4 Místopředseda VV ČAST pro vrcholový sport

- soustavný dohled ve vrcholovém sportu:
 - koordinace činnosti reprezentace,
 - dohled nad finančním čerpáním jednotlivých složek reprezentace, příprava a dodržování schváleného rozpočtu reprezentace a vrcholového sportu,
 - jednání s NSA v oblasti dotací pro vrcholový sport,
 - dohled nad činností manažera reprezentace,
- soustavný dohled nad činností trenérsko-metodické komise a metodika ČAST:
 - zajištění vzdělávání trenérů,
 - jednání se vzdělávacími institucemi při vzdělávání trenérů,
 - dostupnost metodických materiálů a rozvoj metodického webu,
 - oponentura tréninkových plánů a dohled nad vyhodnocením jejich plnění,
 - čerpání rozpočtu v dané oblasti.

6.5 Místopředseda VV ČAST pro výkonnostní sport

- soustavný dohled nad činností Sportovně-technické komise ČAST a ředitele soutěží ČAST:
 - předkládá VV ČAST ke schválení směrnice pro danou oblast,
 - předkládá VV ČAST návrhy na změnu řádů,
 - předkládá VV ČAST ke schválení rozpisu soutěží řízených ČAST,
 - navrhuje opatření k zajištění regulérnosti soutěží,
 - přijímá metodická rozhodnutí k řízení soutěží,
 - schvaluje vydání metodických pokynů sportovně-technické komise,
 - řeší spory mezi účastníky soutěže,
 - rozhoduje o čerpání rozpočtu v dané oblasti,
- Soustavný dohled nad činností Registrační a informační komise ČAST:
 - problematika registrace,
 - rozvoj a provoz informačních systémů, zejména Registru a Výsledkového servisu ČAST,
 - problematika GDPR (Ochrana osobních údajů).

7 Sekretariát ČAST

Generální sekretář:

- je ve své činnosti odpovědný Výkonnému výboru ČAST,
- je povinen zúčastňovat se jednání VV ČAST s právem poradního hlasu,
- je členem sekretariátu ČAST a vedoucím pracovníkem zaměstnanců sekretariátu,
- řídí činnost sekretariátu ČAST a vytváří podmínky pro činnost VV ČAST, odborných komisí a příp. pracovních týmů,
- aktivně se podílí na přípravě i organizaci všech zásadních akcí a činností ČAST,
- důsledně sleduje a kontroluje veškerou činnost ČAST, v případě potřeby činí neprodleně nezbytná opatření k nápravě,
- odpovídá za přípravu jednání s partnerskými organizacemi v ČR a zahraničí,

Česká asociace stolního tenisu, z. s. | Zátokova 100/2, Břevnov, 169 00 Praha

e-mail: ctta@cusc.cz | www.ping-pong.cz | IČO: 00676888

Spisová značka: L 744 vedená u Městského soudu v Praze

- vyřizuje veškerou mezinárodní agendu, zejména s ITTF a ETTU,
- odpovídá za organizační zajištění mezinárodních i domácích akcí reprezentace dospělých a mládeže,
- spolupracuje na přípravě podkladů pro NSA, ČOV a ČUS,
- plní další úkoly uložené mu předsedou ČAST a místopředsedy ČAST.

Pracovníci sekretariátu:

- organizačně z hlediska pracovně právního a administrativního řízení podléhají generálnímu sekretáři. Pokud není funkce obsazena, potom pověřenému členu výkonného výboru,
- zajišťují plnění úkolů vyplývajících z jejich pracovní náplně,
- zastupují ČAST při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rámci jejich náplně práce.

8 Hospodářský úsek

Pracovníci hospodářského úseku:

- organizačně z hlediska pracovně právního a administrativního řízení podléhají místopředsedovi VV ČAST pro ekonomiku,
- zajišťují plnění úkolů vyplývajících z jejich pracovní náplně,
- zastupují ČAST při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rámci jejich náplně práce,
- sestavují návrh rozpočtu a přehledy jeho čerpání,
- provádí soustavný dohled nad prováděním kompletní hospodářské agendy ČAST.

9 Speciální funkce

Výkonný výbor v rámci svých kompetencí zřizuje speciální funkce pro zabezpečení výkonu činnosti ČAST v určitých oblastech. Jednotlivé funkce podléhají určenému členu výkonného výboru ČAST.

Následný výčet se může podle potřeby měnit a nemusí zde být uveden v úplnosti:

- Ředitel soutěží ČAST
- Projektový manažer
- Event manažer soutěže
- Manažer reprezentace
- Metodik ČAST
- Marketingový manažer
- Asistent/ka výkonného výboru
- Technický pracovník v oblasti IT

10 Odborné komise ČAST

Výkonný výbor v rámci svých kompetencí zřizuje odborné komise. Výkonný výbor jmenuje předsedu a členy odborné komise. Jednotliví předsedové odborných komisí podléhají určenému členu výkonného výboru ČAST.

S působností odborné komise pracují:

- Komise vrcholového sportu
- Sportovně technická komise
- Komise mládeže
- Komise rozhodčích
- Trenérsko-metodická komise
- Disciplinární komise
- Registrační a informační komise
- Mediální komise
- Komise para stolní tenis
- Rada krajů

11 Pracovní týmy

Výkonný výbor zřizuje v rámci svých kompetencí pracovní týmy zajišťující jednorázové a dlouhodobé projekty ČAST nebo jednorázové akce pořádané ČAST. Ty vždy podléhají určenému členu výkonného výboru.

12 Zaměstnanci

Jedná se o zaměstnance s pracovní smlouvou a zaměstnanci na základě dohod (DPČ, DPP) nebo smluvní spolupracovníky.

12.1 Všeobecné povinnosti, práva a odpovědnosti zaměstnanců sekretariátu, hospodářského úseku

Každý zaměstnanec má kromě všeobecných povinností, práv a odpovědností zaměstnanců zejména tyto další povinnosti, práva a odpovědnosti:

- odpovídat za včasné, kvalitní a hospodárné plnění všech svých povinností jakož i za případnou škodu, kterou svým zaviněním ČAST způsobil, vykonávat svěřenou práci iniciativně a samostatně v rozsahu svých povinností a práv a pomáhat při plnění společných úkolů svého úseku,
- plnit příkazy přímého nadřízeného,
- upozornit přímého nadřízeného na skutečnost ohrožující dobrou pověst a prosperitu ČAST
- udržovat pracovní kázeň a plně využívat pracovní doby,
- zachovávat mlčenlivost o obchodních a ekonomických situacích ČAST, technických, organizačních a jiných skutečnostech, o kterých se v souvislosti s výkonem práce dozví a které mají zůstat utajeny jako hospodářské či služební tajemství, mlčenlivost těchto skutečnostech zachovávat i po skončení pracovního poměru po dobu 3 let,
- zvyšovat své odborné znalosti, osvojovat si novou techniku a metody práce,

Česká asociace stolního tenisu, z. s. | Zátokova 100/2, Břevnov, 169 00 Praha

- dodržovat obecně platné zákony a na ně navazující bezpečnostní předpisy a řády, směrnice a pokyny ČAST, usilovat o spolupráci a kolegiální vztahy mezi zaměstnanci ČAST,
- ochraňovat vlastnictví ČAST ve všech jeho podobách,
- vykonávat všechny další činnosti vysloveně sice v tomto organizačním řádu či popisu funkce neuvedené, které však logicky vyplývají z názvu funkce, nebo z povahy odborných činností přiřazených do odborné působnosti funkce jím vykonávané,
- obdržet za vykonanou práci mzdu podle platných předpisů a ujednání,
- být seznámen s právními, organizačními a řídicími normami, bezpečnostními, provozně technickými a jinými předpisy, které se vztahují k jeho práci.

V oblasti všeobecného řízení a správy je povinen:

- odpovídat za vytváření podmínek pro řádnou technickou, organizační, řídicí a ekonomickou činnost,
- znát úkoly, organizaci práce a působnosti ostatních úseků ČAST v rozsahu potřebném pro výkon činnosti,
- předkládat včas požadavky na prostředky a pomůcky nutné pro řádnou činnost,
- hodnotit podřízené zaměstnance,
- navrhopat v rámci platných předpisů výchovná nebo kárná opatření,
- dbát na odpovídající kvalifikaci zaměstnanců pro svěřenou práci, navrhopat pro tyto zaměstnance vhodné formy vzdělávání,
- vést zaměstnance ke svědomitosti, odpovědnosti a utváření pracovního kolektivu,
- v rámci platných předpisů navrhopat mzdová zařazení, výši odměn nebo prémie podřízeným pracovníkům,
- vyřizovat stížnosti a žádosti podřízených zaměstnanců a seznamovat je s tím, jak byla jejich žádost či stížnost vyřízena,
- respektovat práva podřízených zaměstnanců,
- seznamovat podřízené zaměstnance s obecně platnými zákony, předpisy a vnitrosvazovými normami, kontrolovat jejich znalosti a vyžadovat dodržování těchto předpisů,
- navrhopat postihy za nedodržování obecně platných zákonů a předpisů a řádů ČAST ve smyslu Zákoníku práce,
- vyšetřovat příčiny úrazů, k nimž došlo na svěřeném pracovišti v důsledku porušení bezpečnostních předpisů a sepisovat o nich protokoly,
- kontrolovat veškeré činnosti probíhající na podřízeném pracovišti, tak aby probíhaly efektivně a hospodárně, v souladu s ustanovenými cíli a předpoklady kontrolovat splnění všech rozhodnutí a příkazů vydaných zaměstnancům,
- vedoucí zaměstnanci jsou povinni uvedené činnosti v oblasti kontroly vykonávat soustavně. Pověří-li zaměstnanec výkonem jiného zaměstnance, nezbavuje se tím odpovědnosti za výsledky kontroly ani povinnosti osobně se přesvědčovat kontrolovaných skutečnostech.

12.2 Delegovaná pravomoc

Vedoucí pracovník může ve zdůvodněných případech delegovat část svých úkolů, pravomoci i odpovědnosti stanovených mu organizačním řádem, na své podřízené zaměstnance. Zaměstnanec, na něhož byla část úkolů, pravomoci či odpovědnosti vedoucího delegována, jedná samostatně s vlastní odpovědností a to buď podle vlastní úvahy (ale vždy v souladu s platnými předpisy), nebo v rozsahu vymezeném mu příslušným vedoucím. Přenesením části svých úkolů, pravomoci a odpovědnosti se vedoucí nezbavuje celkové odpovědnosti vůči vyššímu nadřízenému.

Vždy odpovídá za to, že pro přenesený úkol či pravomoc vybral schopného pracovníka s kvalifikací, která odpovídá činnosti na něm požadované. Současně vedoucí odpovídá i za to, že podřízeného náležitě instruoval, případně, že mu dal správný příkaz a že kontroloval, zda je příkaz správně pochopen a plněn.

12.3 Zmocnění

Předseda ČAST, popřípadě člen výkonného výboru může v rámci svých pravomocí podle rozsahu stanovených VV ČAST pro jednotlivé případy, nebo činnosti, zmocnit zaměstnance nebo ostatní členy ČAST, případně jiné osoby, k jednání jménem ČAST, přičemž stanoví rozsah zmocnění. Zmocněnec je odpovědný za případnou škodu, kterou svým jednáním způsobil.

12.4 Předávání a přejímání funkce

Při předávání funkce se zjistí a zhodnotí stav a výsledky předchozí činnosti. O předání funkce vypracuje předávající protokol, který podepíší oba zúčastnění. Nedošlo-li ze závažných důvodů k řádnému předání a převzetí funkce, rozhodne VV ČAST o dalším postupu. Při změně zaměstnanců přímo odpovědných za hospodářské prostředky, použije se záznam z poslední inventury, případně se provede inventura svěřených hospodářských prostředků.

13 Dozorčí rada

Viz Stanovy ČAST, článek 20.

Dozorčí rada ČAST je stálým orgánem provádějícím mezi konferencemi dozor nad majetkovým a finančním hospodařením ČAST i nad dodržováním Stanov ČAST a obecně platných norem. Dozorčí rada má postavení kontrolní komise. Je složena z odborníků zvolených Konferencí ČAST na dobu čtyř let.

14 Arbitrážní komise

Viz Stanovy ČAST, článek 21.

Spory vzniklé mezi členy ČAST, případně spory mezi členy a orgány ČAST, jejichž rozhodování není upraveno žádným předpisem ČAST a které se nepodaří vyřešit smírem, jakož i odvolání proti rozhodnutí k tomu určených orgánů ČAST se řeší arbitrážním řízením.

15 Přejícná a ostatní ustanovení

Účinností tohoto řádu se ruší Organizační řád ze dne 30.9.2018.

Schváleno: VV ČAST dne 9. 1. 2024

Platnost: 10. 1. 2024