

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

sekretariátu Českého svazu orientačních sportů

Sekretariát ČSOS vytváří podmínky pro práci předsednictva a výkonného výboru, komisí a pracovních skupin ČSOS.

Sekretariát ČSOS zabezpečuje

- administrativně, organizačně a technicky výkon činnosti ČSOS, zejména plnění rozhodnutí orgánů ČSOS,
- plnění úkolů, které mu uloží předsednictvo nebo výkonný výbor ČSOS,
- financování ČSOS a jeho následné vyúčtování dle schváleného rozpočtu,
- vyřizování požadavků všech reprezentačních týmů a výběrů dorostu ČSOS,
- kontakt s členskou základnou ČSOS (evidence, registrace, administrativa, materiálové vybavení).

Sekretariát ČSOS je zodpovědný

- za včasné a správné zpracování žádostí na získání státních a dalších dotací a jejich následné vyúčtování,
- za vedení účetnictví a zpracování ročního vyúčtování (účetní uzávěrka, daňové přiznání),
- za provedení inventury a hospodárné využívání majetku ČSOS,
- za plnění marketingových smluv uzavřených jménem ČSOS.

Sekretariát ČSOS řídí generální sekretář, jmenovaný a odvolávaný na návrh výkonného výboru předsednictvem ČSOS. Ostatní zaměstnanci sekretariátu ČSOS jsou podřízeni generálnímu sekretáři. Generální sekretář zodpovídá za chod sekretariátu.

O pracovně-právních podmínkách zaměstnanců ČSOS včetně generálního sekretáře rozhoduje předsednictvo ČSOS. O dohodách o provedení práce rozhoduje generální sekretář ČSOS.

Schválil: VV-ČSOS dne 11. 5. 2016.