

ČESKÁ ASOCIACE TELEKOMUNIKACÍ, z.s.

Organizační řád



Organizační řád byl projednán a schválen Valnou hromadou ČAT dne 24. 6. 2021

Čl. 1 - Účel Organizačního řádu ČAT

Účelem tohoto řádu je podrobně stanovit organizační uspořádání ČESKÉ ASOCIACE TELEKOMUNIKACÍ, z.s. (dále jen ČAT), působnost jejich jednotlivých orgánů, odpovědnosti a pravomoci funkcí v návaznosti na schválené Stanovy ČAT.

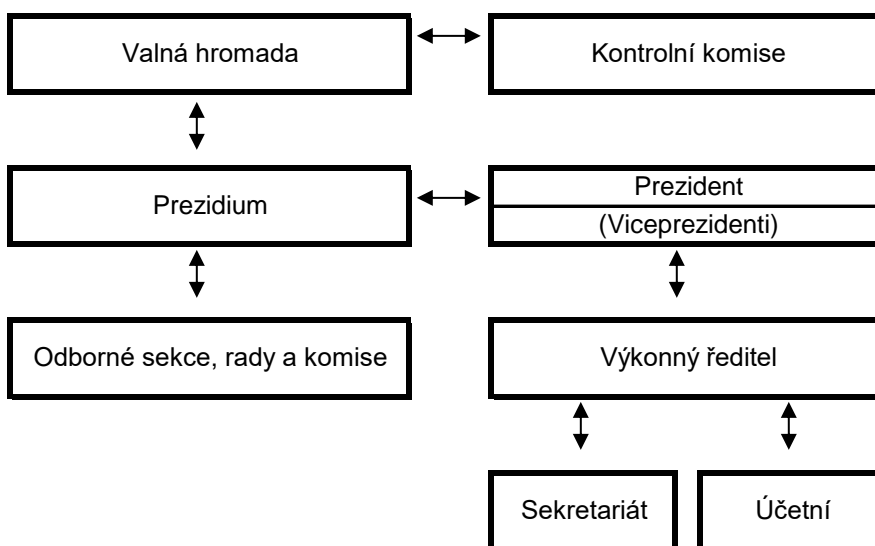
Čl. 2 - Základní údaje o ČAT

- 1) Název: ČESKÁ ASOCIACE TELEKOMUNIKACÍ, z.s.
Zkratka: ČAT
Sídlo: Koněvova 65, 130 00 Praha 3
tel.: +420 222 111 210
e-mail: info@catel.cz
web: www.catel.cz
- 2) Nejvyšším orgánem je Valná hromada ČAT, statutárním orgánem je prezidium ČAT. Jménem ČAT je oprávněn jednat její prezident. V případě jeho nepřítomnosti jej zastupují v nezbytném rozsahu viceprezidenti. K jednání jménem ČAT mohou být zmocněny i další osoby, které po schválení prezidiem zmocní k zastupování nebo vybaví plnou mocí prezident. Samostatným kontrolním orgánem ČAT je Kontrolní komise ČAT.

Čl. 3 - Základní dokumenty ČAT

- Stanovy - zakládací listina ČAT
- Organizační řád - stanovuje a dokumentuje vnitřní organizaci ČAT, odpovědnost, pravomoc a vzájemné vztahy orgánů ČAT a jejich jednotlivých členů.
- Volební řád - upravuje podmínky voleb do orgánů ČAT
- Vnitřní směrnice - konkretizují procesy v rámci ČAT, např. v hospodářské oblasti, nakládání s majetkem, tok informací, pracovní smlouvy, atd.

Čl. 4 - Organizační struktura ČAT- základní orgány a organizační složky



Čl. 5 - Kompetence základních orgánů a organizačních složek ČAT

Základní orgány ČAT:

1) Valná hromada

- tvoří ji všichni řádní členové ČAT, právnické a fyzické osoby
- volí pracovní komise Valné hromady (návrhovou, mandátovou a volební), zapisovatele a ověřovatele zápisu z Valné hromady
- hodnotí plnění úkolů minulého období, stanovuje úkoly pro další období
- schvaluje usnesení, Stanovy a další závazné dokumenty ČAT jako Organizační řád a Volební řád

2) Prezidium

- svolává a organizačně připravuje konání Valné hromady, stanovuje její prezenční nebo distanční formu
- připravuje návrh závazných dokumentů ČAT ke schválení Valnou hromadou, schvaluje vnitřní směrnice
- ze svých jednání pořizuje záznam s konkrétními úkoly, který je následně zaslán všem členům prezidia a předsedovi Kontrolní komise ČAT
- pravidelně informuje členskou základnu nebo jednotlivé členy ČAT o své činnosti, rozhodnutích a výsledcích schvalovacích procesů vhodnou formou, nejčastěji zápisem ze svého jednání prostřednictvím e-mailové korespondence, dopisem, telefonicky nebo pozváním na jednání prezidia
- na svá jednání může přizvat předsedu Kontrolní komise ČAT, člena ČAT nebo dle potřeby další osoby a zástupce organizací

3) Prezident

- protokolárně přejímá funkci a z ní vyplývající závazky po svém předchůdci
- stanovuje termín a řídí jednání prezidia ČAT
- dle vnitřních směrnic odpovídá za hospodaření ČAT a na pravidelných zasedáních prezidia o hospodaření informuje
- je přímým nadřízeným výkonného ředitele, kterého jmenuje na základě projednání v prezidiu
- požaduje od pověřených zástupců informace o využití pověření
- kontroluje věcné i termínové plnění úkolů stanovených Valnou hromadou a prezidiem
- plní další související úkoly vyplývající z okamžité potřeby ČAT

4) Výkonný ředitel

- je podřízen prezidentovi a plní úkoly uložené prezidentem, prezidiem a vnitřními směrnicemi ČAT
- je navržen prezidiem a jmenován prezidentem ČAT, je zpravidla zaměstnancem ČAT a zúčastňuje se jednání prezidia s hlasem poradním, pokud není členem prezidia
- je pověřen prezidentem pro jednání a styk s druhými stranami a k tomuto účelu je ve stanoveném rozsahu zplnomocněn podepisovat za ČAT korespondenci svým jménem a funkcí
- řídí a zajišťuje činnost sekretariátu ČAT a vedení administrativy
- zajišťuje hospodaření ČAT dle vnitřních směrnic, pokynů prezidenta a plánovaného rozpočtu schváleného Valnou hromadou ČAT
- informuje členy o aktivitách a výsledcích činnosti ČAT
- je zodpovědný za nakládání se svěřenými prostředky ČAT pro režijní účely
- zajišťuje ve spolupráci se členy prezidia obsah webových stránek ČAT a odpovídá za jejich tvorbu a aktualizaci
- předkládá prezidiu ke schválení návrh rozpočtu (nákladů) pro jednotlivé akce pořádané ČAT a po realizaci předkládá porovnání se skutečností
- zpracovává návrh vnitřních směrnic ČAT, předkládá je prezidiu ke schválení
- v případě, že není personálně obsazena funkce pracovníka sekretariátu, plní i jeho úkoly a povinnosti

5) Pracovník sekretariátu

- je přímo podřízen výkonnému řediteli a plní úkoly uložené výkonným ředitelem, prezidiem a vnitřními

- směrnici ČAT
- je styčným pracovníkem pro osobní styk s návštěvníky sídla ČAT
- dle vnitřních směrnic zajišťuje interní a externí komunikaci v elektronickém i listovním styku
- vede databázi členů ČAT, průběžně aktualizuje veškeré údaje kartotéky a adresářů
- vede deník sekretariátu, do kterého zaznamenává své příchody a odchody, důležité události (návštěvy, významné telefonní zprávy), uložené úkoly a jejich plnění
- udržuje běžné kancelářské prostředky a podle potřeby je nákupem doplňuje
- připravuje podklady, organizačně zajišťuje a svolává dle dispozic výkonného ředitele akce ČAT, Valné hromady, zasedání prezidia včetně adresáře účastníků, přípravy pozvánek a jejich rozesílání, prezenční listiny, další materiály, sledování příslibů účasti a omluvenek, občerstvení, pořadatelské a prezenční služby
- pořizuje, rozesílá a archivuje zápisy z Valných hromad, zasedání prezidia a dalších orgánů ČAT podle dispozic výkonného ředitele

6) Účetní

- je zpravidla smluvně zajišťovaná funkce, která zahrnuje vedení účetnictví ČAT, zpracování daní, mzdové účetnictví a daňová příznání v souladu s platnými zákony a vnitřními směrnici ČAT
- úzce spolupracuje s výkonným ředitelem a prezidentem ČAT

7) Čestný prezident ČESKÉ ASOCIACE TELEKOMUNIKACÍ

- fyzická osoba, která má oprávnění dle vlastního uvážení se zúčastňovat akcí a schůzí všech orgánů ČAT s hlasem poradním a nenesе kolektivní spoluzodpovědnost za rozhodnutí orgánu, pokud není současně jeho členem
- udělení tohoto titulu na základě návrhu prezidia za souhlasu kontrolní komise je schváleno prostou většinou hlasů členů zúčastněných na Valné hromadě
- certifikát s uděleným titulem je předán vyznamenané osobě slavnostním způsobem

Organizační složky ČAT:

8) Odborné sekce a rady

- jsou ustaveny v případě potřeby prezidiem v souladu se stanovami ČAT
- volí ze svého středu předsedu, případně i místopředsedu, pokud nebyli jmenováni prezidentem
- odborné sekce mohou ve své působnosti vytvářet podle potřeby a zájmu členů dočasné nebo stálé pracovní skupiny
- mají právo žádat prezidium o schválení zastupování odborné sekce při jednáních se státními orgány a úřady předsedou sekce nebo jejím členem a povinnost neprodleně informovat prezidenta o uskutečněném jednání a jeho výsledcích
- plní další související úkoly vyplývající z okamžité potřeby ČAT, z požadavků prezidia, prezidenta nebo výkonného ředitele

9) Předseda odborné sekce nebo rady

- řídí a koordinuje činnost odborné sekce nebo rady
- vypracovává plán činnosti sekce nebo rady a je odpovědný za jeho plnění
- před zasedáním prezidia informuje člena prezidia pověřeného koordinací odborných sekcí a rad o činnosti za uplynulé období a nových záměrech sekce nebo rady (o aktualizovaném plánu)
- zajišťuje informační tok mezi odbornou sekcí nebo radou a členem prezidia pověřeným koordinací odborných sekcí nebo rad
- zúčastňuje se zasedání prezidia s hlasem poradním, pokud není členem prezidia
- spolupracuje s prezidiem a zejména s výkonným ředitelem při realizaci akcí

10) Odborné komise

- jsou zřizovány v případě potřeby pro řešení krátkodobých nebo dlouhodobých konkrétních úkolů členy prezidia, předsedy odborných sekcí nebo rad
- zřizovatel komise určuje počet jejích členů a jmenuje jejího předsedu
- o ukončení práce komise rozhoduje její zřizovatel
- zřizovatel oznámí zřízení komise nebo ukončení její činnosti písemně prezidiu

Čl. 6 - Členské příspěvky

- konkrétní výše členských příspěvků je stanovena Valnou hromadou ČAT a je součástí jejího usnesení
- placení členských příspěvků je upraveno Stanovami a Organizačním řádem ČAT
- každý člen ČAT je povinen zaplatit své příspěvky v předepsané výši a termínu na příslušný kalendářní rok na základě faktury, která bude vystavena výkonným ředitelem nejpozději do 31. ledna. Splatnost faktury je 28 dní od jejího vystavení.
- člen ČAT, který se dostal do finanční tísně, má právo požádat prezidium o prodloužení splatnosti, případně navrhně konkrétní splátkový kalendář. Tuto žádost musí podat nejpozději do ukončení termínu splatnosti faktury. Prezidium žádost projedná na nejbližším zasedání a do 14 dnů vyrozumí žadatele
- členové ČAT, kteří neuhradí v době splatnosti členské příspěvky a nepožádají o prodloužení splatnosti dle předchozího odstavce, mohou být v souladu se Stanovami ČAT vyloučeni z ČAT
- bývalí členové ČAT, kteří se chtějí stát opětovně členy, jsou povinni vůči ČAT uhradit veškeré své závazky, vzniklé během předchozího členství v ČAT
- pokud zájemce požádá o členství v ČAT v průběhu kalendářního roku a je za člena přijat, uhradí poměrný členský příspěvek od následujícího kalendářního měsíce.
- člen se statutem přidruženého člena neplatí členské příspěvky

Čl. 7 - Závěrečná ustanovení

1) Kontrola Organizačního řádu ČAT:

- kontrolu (revizi) Organizačního řádu provádí prezidentem pověřený člen prezidia
- termín kontroly: nejméně 1x ročně
- povinností všech členů ČAT (jejich zástupců) je upozornit na nedostatky Organizačního řádu ČAT a na potřebu jeho změn

2) Změny Organizačního řádu:

- zajišťuje prezidium v případě oprávněných požadavků
- zpracovává pověřený člen prezidia

3) Platnost Organizačního řádu ČAT:

- Organizační řád ČAT vstupuje v platnost dnem jeho schválení Valnou hromadou ČAT

Osvědčení o členství v ČAT – vzor

