

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD RC HAVÍŘOV, z.s.

## Část I. Úvodní ustanovení

1. Organizační řád (dále jen OŘ) Rugby Clubu Havířov, z.s. (dále jen RCH) je vnitřní organizační normou, která je vydána podle čl. VIII.) 3.2 j) Stanov RCH a která upravuje organizační vztahy v klubu.
2. Přílohy OŘ jsou jeho nedílnou součástí a jsou to:  
příloha č.1 Schéma organizační a řídicí struktury RCH  
příloha č.2 Aktuální funkční náplň členů výboru RCH  
příloha č.3 Náplň práce komisí RCH  
příloha č.4 Organizační zajištění velkých akcí  
příloha č.5 Povinnosti služby na sekretariátu RC  
příloha č.6 Povinnosti vedoucího družstva  
příloha č.7 Povinnosti a práva kapitána družstva mužů a juniorů  
příloha č.8 Povinnosti a práva kapitána družstev mládeže (žáci a kadeti)
3. Na Stanovy RCH a tento OŘ navazují následující řády a statuty:  
a) kompetenční řád  
b) jednací řád výboru RCH  
c) statut odborných komisí RCH  
d) statut organizačních výborů  
3. S organizačním řádem musí být v souladu ostatní organizační normy, akty řízení a řídicí činnost na všech organizačních stupních v RCH.
4. Směrnice a řády, které jsou na základě tohoto OŘ vydávány, jsou platné a závazné pro všechny členy RCH.
5. Tento OŘ byl schválen valnou hromadou RCH dne 27. 2. 1998. Úpravy, změny a doplňky tohoto OŘ byly schváleny členskou schůzí RCH dne 2. března 2019 a naposledy členskou schůzí dne 19. února 2025 a tímto dnem také nabyl platnosti.

## Část II.

### Právní postavení a organizační struktura RCH

#### Čl. 1 Právní postavení RCH

1. plný název : Rugby Club Havířov, zapsaný spolek  
zkrácený název : RC Havířov, z.s.  
sídlo : Havířov-Město, ul. Astronautů 859/2, PSČ 736 01  
identifikační číslo: 66182697
2. RCH je právnickou osobou spolkem ve smyslu § 214–302 občanského zákoníku s vlastní právní subjektivitou, a to na základě rozhodnutí valné hromady Rugby Clubu Havířov jako nástupnická organizace oddílu ragby TJ Slavia Havířov dne 15. ledna 1997 a na základě zápisu ve spolkovém rejstříku u Krajského soudu v Ostravě ze dne 1. ledna 2014 pod zn. L, vložka 3585.
3. Působnost RCH je dána ustanoveními občanského zákoníku, Stanovami RCH a dalšími právními předpisy, které se k jeho činnosti a působnosti vztahují. Předmět působnosti RCH vymezuje článek II. Stanov RCH.

## Čl. 2 Organizační struktura RCH

1. Členská schůze RCH
2. Výkonný výbor RCH
3. Předseda RCH a místopředseda (ové)
4. Další členové výkonného výboru RC Havířov
5. Revizor

Grafické schéma organizační struktury RCH je přílohou č. 1 tohoto OŘ.

### 2.1 Členská schůze (ČS)

ČS je nejvyšší řídicí orgán RCH. Zasedání a usnesení ČS určuje dlouhodobou politiku – koncepci rozvoje RCH a její rozpracování do dlouhodobých, střednědobých i krátkodobých plánů činnosti. Schvaluje, případně upravuje a mění zásadní materiály - Stanovy a řády. Působnost a pravomoci ČS jsou dány článkem VIII. Stanov RCH. Svolávání, průběh jednání a způsob voleb jsou dány článkem VIII. Stanov RCH a jednacím a volebním řádem ČS RCH.

### 2.2 Výkonný výbor Rugby Clubu Havířov, z.s. (VV RC)

VV RC je kolektivním výkonným orgánem RCH, není však statutárním orgánem. Zajišťuje plnění úkolů RCH v období mezi členskými schůzemi. Působnost a pravomoci VV RC jsou dány čl. IX. Stanov RCH a tímto řádem. Svolávání, průběh jednání a hlasování jakož i způsob vedení dokumentace o jednání VV RC je dáno jednacím řádem VV RC.

#### Výkonný výbor RCH je oprávněn:

- a) rozhodovat o všech záležitostech RCH pokud nespádají do kompetence ČS,
- b) pro řízení činnosti klubu vydávat organizační a ekonomické směrnice,
- c) vymežit rozsah kompetencí jednotlivých členů VV RC, pokud nejsou dány přímo Stanovami RCH,

Funkční náplň hlavních funkcionářů je obecně daná tímto OŘ, preciznější rozpis úkolů všech funkcionářů je vždy určen přílohou tohoto OŘ pro konkrétní rok nebo pro funkční období – příloha OŘ č. 2 Aktuální funkční náplň členů výkonného výboru RCH

#### 2.3.1 Předseda RCH

**Předseda RCH je ve smyslu čl. X. Stanov RCH statutárním orgánem.** Vystupuje jménem RCH v právních vztazích a zastupuje RCH ve vztahu ke státním orgánům a dalším institucím a také ve vztahu k České ragbyové unii. Předseda řídí a zodpovídá za činnost RCH jako celku a řídí činnost VV RC a sekretariátu RC.

#### 2.3.2 Místopředseda (ové)

Místopředseda (ové) RCH zastupují předsedu v jeho nepřítomnosti a jednají v rozsahu pravomocí stanovených písemným zmocněním předsedy a kompetenčním řádem RCH (příloha č. 2 OŘ).

### 2.4 Další členové výkonného výboru RC Havířov

#### 2.4.1 Sekretář

Sekretář odpovídá za řízení a koordinaci činnosti sekretariátu a plní úkoly podle funkční náplně schválené VV RCH.

Sekretář je zmocněn činit právní úkony podle čl. X. 3. Stanov RCH jen na základě písemného pověření předsedou RCH. V ostatních případech podle kompetenčního řádu RCH.

Sekretář má právo účastnit se jednání kteréhokoli komise RCH.

Všechny výše uvedené úkoly zůstávají v kompetenci sekretáře i tehdy, není-li členem VV RC.

#### **2.4.2 Ekonom RCH**

Ekonom zodpovídá za strategii hospodářské činnosti RCH a za řízení činnosti na ekonomickém úseku. Zabezpečuje vytváření a účelné využívání ekonomických zdrojů RCH podle schváleného rozpočtu. Dohlíží na obchodní činnost RCH. Zodpovídá za účetní operace RCH. Ekonom je oprávněn činit právní úkony dané obecně platnými právními předpisy jen na základě písemného pověření předsedou RCH, dále podle kompetenčního řádu RCH.

#### **2.4.2 Sportovní ředitel**

Sportovní ředitel zodpovídá v RCH za řízení činnosti a plánování na úseku sportovním a trenérsko-metodickým, zdravotního zabezpečení a antidopingové politiky. Zodpovídá za plánování sportovních akcí RCH a koordinaci práce realizačních týmů. Zodpovídá za přestupovou politiku a hostování. V případě potřeby sjednává spojení klubových družstev do společenství s družstvy jiných klubů. Úzce spolupracuje s komisí mládeže a rozvoje, zvláště v náborových činnostech.

#### **2.4.3 Další členové VV RCH**

Další členové VV RCH, kteří byli zvoleni členskou schůzí RCH zajišťují úkoly na svěřeném úseku podle svého zaměření a řídí se Aktuální funkční náplň členů výboru RCH.

#### **2.5 Revizor**

Revizor RCH, je nezávislý kontrolní orgán RCH, který je ustaven podle článku VIII. 3.2 písm. p) Stanov RCH. Revizor je oprávněn zúčastňovat se řádných jednání VV RC s hlasem poradním.

### **Část III. Vnitřní organizační jednotky**

#### **Čl. 3 Sekretariát RCH**

Je-li rozsah činnosti RCH natolik rozsáhlý, že by nebylo v silách dobrovolných funkcionářů zajistit řádný chod klubu, může VV RC zřídit podle čl. IX. 1.11 Stanov RC přiměřeně rozsáhlý placený aparát-sekretariát klubu, v jehož čele stojí sekretář-administrativní ředitel.

1. Sekretariát RCH je řízen sekretářem – administrativním ředitelem, který může být v pracovním poměru. Sekretariát tvoří případně i další pracovníci v zaměstnaneckém nebo obdobném poměru.
2. Sekretariát RCH zajišťuje rozhodnutí orgánů RCH. Za tím účelem:
  - a) vytváří předpoklady k plnění úkolů daných ČS RCH výkonnému výboru RCH, předsedovi, místopředsdům a ostatním členům VV RC,
  - b) zpracovává podklady a návrhy pro jednání ČS, VV RC a podklady pro revizora a zabezpečuje, aby jejich usnesení byla řádně a včas plněna.
  - c) pokud je k tomu předsedou zmocněn, projednává se státními orgány, ČSRU a územními orgány ČUS, jinými spolky a dalšími organizacemi a firmami a podniky záležitosti týkající se činnosti RCH.
  - d) organizačně zabezpečuje činnost odborných komisí, případně i jiných orgánů, které ČS nebo VV RC zřídil.

#### **Čl. 4 Odborné komise**

Odborné komise jsou vnitřní organizační jednotky RCH a jsou zřizovány jako pomocné a pracovní orgány VV RC. Odborné komise nemají právní subjektivitu a vykonávají činnost podle potřeb a požadavků VV RC. Činnost odborných komisí se řídí Statutem odborných komisí.

#### **Čl. 5 Organizační výbory**

Organizační výbory jsou vnitřní organizační jednotky RCH a jsou zřizovány v případě potřeby jako dočasné k zajištění konkrétních jednorázových akcí velkého rozsahu, např. mezistátních utkání, mezinárodních stáží mládeže, jednorázových přeborů republiky a podobných akcí, jejichž

organizace byla Českou ragbyovou unií svěřena klubu. Činnost organizačních výborů je dána jejich statutem.

#### **Čl. 6 Kontrolní činnost**

Kontrolní činnost ve všech organizačních stupních RCH vykonává revizor podle Směrnice pro kontrolní a revizní činnost RCH. Průběžnou kontrolu práce sekretariátu RCH provádí předseda RCH.

### **Část IV. Zásady řízení v RCH**

1. Rozhodnutí členských schůzí RCH jsou platná a závazná, pokud nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy, pro všechny organizační stupně RCH.
2. Vykonavatelem rozhodnutí ČS RCH je VV RCH. Rozhodnutí VV RC jsou platná a závazná pro všechny nižší organizační stupně a členy RCH, pokud nejsou v rozporu s obecně platnými právními předpisy a usnesením ČS.
3. Sekretář-administrativní ředitel a sekretariát RCH podléhá při zajišťování servisu pro VV RC a komise rozhodnutím předsedy RCH případně kolektivním rozhodnutím VV RC.
4. Odborné komise, organizační výbory, zvláštní a dočasné komise jsou podřízeny VV RCH, jsou orgánem poradním nebo pracovním a nemají rozhodovací pravomoc.
5. Trenéři a vedoucí družstev podléhají ve věcech sportovně technických a metodických sportovnímu řediteli RCH, ve věcech administrativních a ekonomických VV RC, případně sekretariátu RCH.

### **Část V. Nakládání s finančními prostředky RC**

Členská schůze RC neomezeně Předseda a ekonom do 50.000Kč  
Výbor RC do výše ročního rozpočtu Pokladník do 30.000 Kč

### **Část VI. Závěrečná ustanovení**

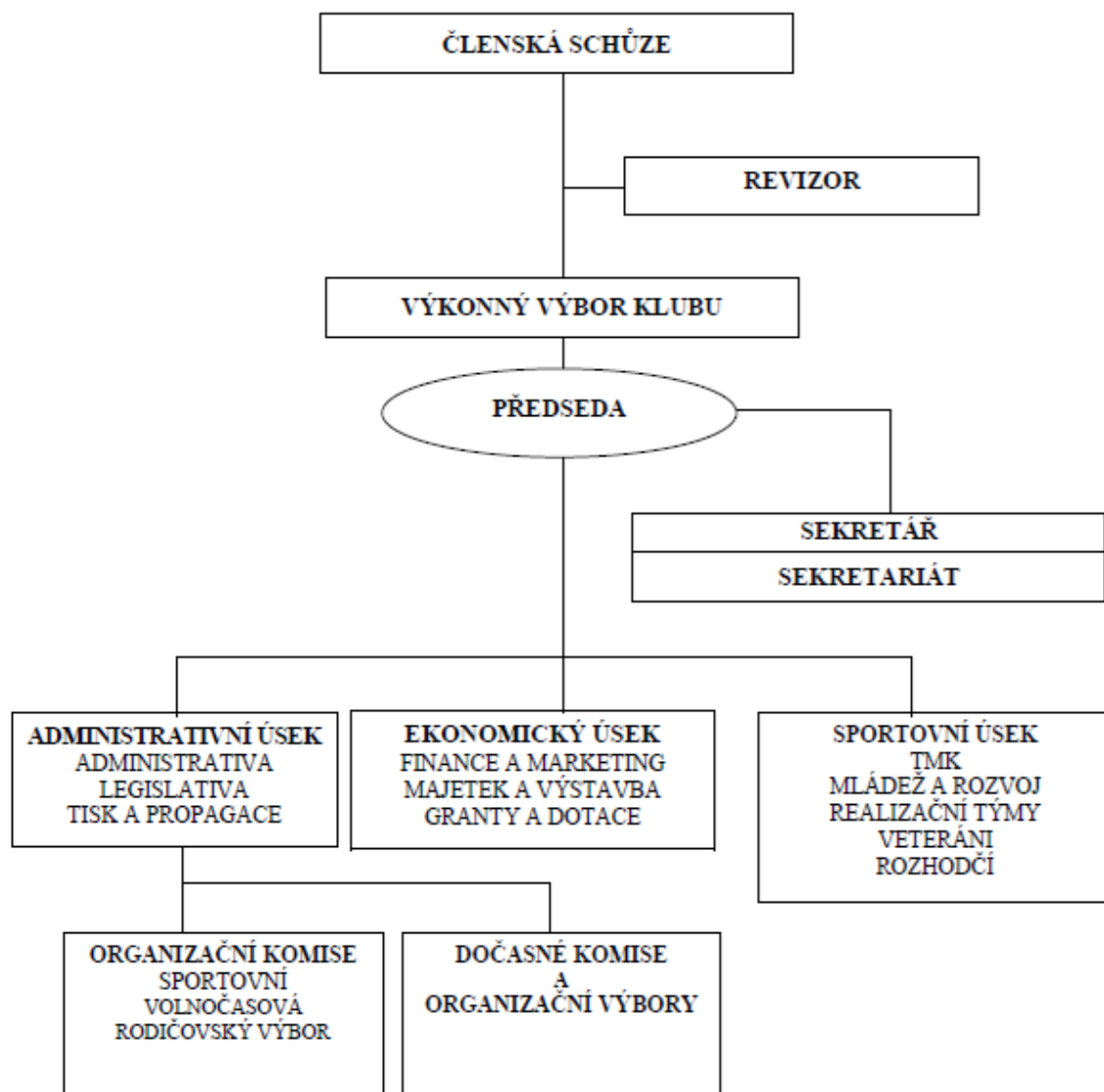
Změny a doplňky tohoto OŘ schvaluje členská schůze RCH na základě návrhů VV RC nebo členů klubu.

Zpracoval: Karel Gaman, sekretář RC pověřený legislativou RC  
Novelu organizačního řádu schválila členská schůze RCH dne 19. února 2025



Ing. Radomír Kloda  
Předseda RC

# SCHÉMA ORGANIZAČNÍ STRUKTURY RC HAVÍŘOV



## Struktura výboru klubu a funkční náplň

### 1. Výbor klubu: 5-7 členů

#### Administrativní úsek:

Předseda  
Místopředseda – ekonom  
Sekretář  
Mediální a propagační pracovník  
Člen

#### Sportovní úsek:

Sportovní ředitel  
Referent pro mládež a rozvoj

## Rámcová náplň práce jednotlivých funkcionářů

### Předseda:

1. řídí činnost RC, výkonného výboru RC a organizační komise,
2. svolává řádnou, volební a mimořádnou členskou schůzi klubu,
3. svolává a řídí jednání VV RCH,
4. ukládá úkoly sekretariátu RC a jeho jednotlivým pracovníkům,
5. ukládá úkoly jednotlivým členům VV RCH a předsedům odborných komisí, pokud jsou zřízeny,
6. sjednává a uzavírá písemné právní úkony jménem RCH dle čl. X. 2. Stanov RCH – podpisuje objednávky, smlouvy a dohody, pokud tyto nebo vybrané pravomoci písemně nepřevéde na místopředsedu (místopředsedy).
7. předkládat návrhy výkonnému výboru RC, zvláště v záležitostech koncepčních a záležitostech strategického rozvoje RCH,
8. zpracovává dlouhodobé koncepce rozvoje klubu,
9. zajišťuje plánování (střednědobé a roční plány činnosti a plán práce výboru klubu),
10. vyhodnocuje plány a navrhuje příslušná opatření,
11. stará se o vnější vztahy (magistrát, OS ČUS, ČSRU, SSRZ, sponzoři a partneři),
12. přijímá pracovníky, podpisuje pracovní smlouvy,

### Místopředseda – ekonom:

1. zastupuje předsedu
2. řídí ekonomickou komisi (pokladník, materiálový hospodář /kustod/),
3. zajišťuje dotace: magistrát, OS ČSTV, ČSRU,
4. zajišťuje fundraising – řídí skupinu pro vyhledávání a styk se sponzory a dárci,
5. vede marketingovou komisi,
6. zajišťuje styk s partnery klubu.
7. zajišťuje běžné hospodářské operace a ekonomickou agendu,
8. připravuje smlouvy a dohody ekonomického charakteru,
9. styk s bankou, platby a úhrady,
10. sleduje úhrady příspěvků a jiných plateb členů a vymáhá u členů dluhy,
11. zajišťuje plánování a vyhodnocování za ekonomický úsek,
12. zajišťuje archivaci písemností ekonomického charakteru.

### Materiálový referent (pokud není jmenován, spadají tyto úkoly pod ekonoma)

1. ve spolupráci se sportovním úsekem plánuje a zajišťuje výrobu a nákupy materiálu a vybavení,
2. zodpovídá za nakládání s majetkem klubu,
3. vede evidenci materiálu,
4. předsedá inventarizační komisi,
5. pečuje o reklamní panely, jejich výrobu a instalaci,
6. podle potřeby řídí práci kustoda a správce hřiště,
7. pověřuje správce hřiště organizací pracovních aktivit na údržbě materiálu a hřiště,
8. podle potřeby zabezpečuje mimořádné úkoly správy majetku.

## Sekretář

Sekretář odpovídá za řízení a koordinaci činnosti sekretariátu a plní úkoly podle funkční náplně schválené VV RC. Plní zejména tyto úkoly:

1. organizačně a administrativně připravuje členské schůze RCH, soustřeďuje podklady pro jednání pro jednání ČS a zabezpečuje jejich distribuci a zveřejnění dle rozhodnutí VV RC,
2. spolupracuje s předsedou a sportovním úsekem při plánování, tvorbě a vyhodnocování:
  - a) dlouhodobých koncepcí a z nich vycházejících střednědobých plánů činnosti a jejich pololetních a ročních vyhodnocování,
  - b) ročních plánů činnosti a jejich pololetních a ročních vyhodnocování,
  - c) ročních plánů práce výkonného výboru a jejich pololetních a ročních vyhodnocování,
  - d) návrhů na usnesení členských schůzí klubu a pololetím a ročním vyhodnocování plnění usnesení,
3. připravuje jednání VV RC podle schématu daného Jednacím řádem VV RC. Ve spolupráci s předsedou připravuje program jednání VV RC s přihlédnutím k úkolům ročního plánu činnosti klubu, ročního plánu práce VV RC a aktuálním úkolům a záležitostem, které je nutno projednat a rozhodnout, k tomu připravuje pro jednání potřebné materiály,
4. pořizuje zápisy z jednání výkonného výboru, případně komisí,
5. výtahem ze zápisu výboru informuje příslušné členy, funkcionáře či trenéry o úkolech uložených jim výborem klubu
6. vyřizuje mezinárodní agendu RCH,
  - a) zajišťuje přijetí zahraničních delegací, organizuje jejich pobyt a program,
  - b) zajišťuje přehled nabídek zahraničních klubů pro jednání VV RC,
  - c) zajišťuje korespondenci se zahraničními kluby,
7. odpovídá za vedení členské agendy RCH jak na klubové úrovni, tak na úrovni ČUS (informační systém ČUS), tak na úrovni ČSRU (informační systém ČSRU),
8. vede přehled o činnosti VV ČSRU, přehled aktuálních informací od orgánů ČSRU (komisí) případně o jejich požadavcích na členské kluby,
9. řídí jednotlivé pracovníky sekretariátu a ukládá jim úkoly, kontroluje a hodnotí jejich práci,
10. koordinuje práci zvláštních a dočasných komisí a organizačních výborů, podle potřeby a požadavků předsedů komisí administrativně a obsahově zajišťuje jednání komisí a organizačních výborů,
11. podle potřeby se zúčastňuje jednání kteréhokoli komise,
12. zabezpečuje klubovou legislativu (návrhy, změny a úpravy vnitřních řádů RC), upozorňuje na oblasti nepokryté řády či směrnicemi, případně na potřebu novelizace stávajících,
13. zabezpečuje běžnou administrativu, korespondenci,
14. zodpovídá za řádné uložení stěžejních dokumentů a spisů RCH a archivaci důležitých písemností.
15. ve spolupráci se sportovním zodpovídá úsekem za sportovně technické záležitosti, vyřizuje a administrativně zajišťuje zápasovou agendu:
  - a) hlášenky utkání,
  - b) technické zajištění domácích utkání (šatny, rozhodčí, obsluha ukazatele skóre, komentátor)
  - c) zdravotnickou asistenci na utkání,
16. Ve spolupráci s ekonomem zpracovává vizuální prezentaci propagace donátorů podle znění uzavřených dotačních smluv, smluv o reklamě a darovacích smluv, pokud je to smlouvou vyžadováno,
16. pokud není jmenován propagační pracovník klubu, řídí mediální a propagační komisi, zabezpečuje především:
  - a) tiskové konference a styk s medií,
  - b) propagaci utkání (plakáty, informace pro tisk, programy k utkáním),
  - c) editaci webové stránky klubu a styk s webmastrem,
  - d) propagační materiály a propagaci.

Sekretář je zmocněn činit právní úkony podle čl. X. 3. Stanov RCH jen na základě písemného pověření předsedou RCH. V ostatních případech podle kompetenčního řádu RCH.

**Sportovní ředitel:**

1. řídí trenérsko-metodickou komisi a úzce spolupracuje s komisí mládeže a rozvoje a spolupracuje se sekretářem klubu,
2. zodpovídá za veškerou sportovní a metodickou činnost v klubu, plánuje, řídí a vyhodnocuje metodickou činnost,
3. zodpovídá za plánování a vyhodnocování sportovní činnosti klubu – strategický plán na delší období – roční plány,
4. v rámci TMK zodpovídá za tvorbu ročního tréninkového plánu klubu – hlavní výcvikové úkoly pro jednotlivé kategorie,
5. zpracovává závěrečnou hodnotící zprávu o kvalitě tělovýchovného procesu v klubu pro členskou schůzi,
6. spolupracuje na sestavení sportovního kalendáře klubu včetně mezinárodních utkání a turnajů,
7. kontroluje tréninkové plány podřízených trenérů,
8. vykonává návštěvy tréninkových jednotek všech týmů, analyzuje tréninkovou jednotku a provádí její rozbor se zodpovědnými trenéry. Vyhodnocuje tréninkový proces a navrhuje opatření pro nápravu nedostatků,
9. vyhodnocuje kvalitu TV procesu v RC obecně a navrhuje VV RC opatření,
10. zodpovídá za vyhodnocování soutěžní sezóny družstev dle soutěžního řádu – hodnocení soutěží
11. zodpovídá za metodický kabinet klubu a jeho doplňování vhodnou literaturou a audiovizuálními materiály,
12. Zajišťuje videonahrávky ze hry družstev v soutěžích, u kterých je to předepsáno rozpisem soutěže a pro studijní účely,
13. sleduje, přejímá a pro klubové podmínky implementuje nejnovější trenérské postupy,
14. plánuje zimní přípravu družstev, zajišťuje tělocvičny a jiná zařízení pro zimní přípravu, sjednává jarní a podzimní přípravná utkání,
15. vyhledává vhodné členy pro trenérskou činnost a pověřuje je činností asistentů trenérů mládeže,
16. vyhledává vhodné členy pro činnost rozhodčích a stará se o jejich odborný růst,
17. ve spolupráci s referentem pro mládež a rozvoj zajišťuje náborové akce na školách a učilištích,
18. vede agendu trenérů a rozhodčích (vede osobní karty TV kádrů s přehledem absolvovaných školení, doškolení a seminářů),
19. plánuje soustředění družstev a táborů mládeže včetně schvalování náplně,
20. vede evidenci docházky hráčů a trenérů, navrhuje odměny trenérům,
21. vede evidenci lékařských prohlídek hráčů, dbá na jejich včasné obnovení a s příslušnou ordinací TV lékařství sjednává termíny prohlídek,
22. sleduje stav materiálního vybavení a předkládá požadavky VV RC na výměnu nebo pořízení nového vybavení,
23. zabezpečuje administrativu soutěžních utkání – soupisky,
24. podle potřeby spolupracuje s klubovým pověřencem pro veteránské záležitosti,
25. zodpovídá za plánování a realizaci cvičení mateřských škol, vede administrativu cvičení, připravuje rozvrhy hodin, koresponduje s vedením MŠ a učitelkami. Stará se o obsazení hodin cvičiteli a cvičitele metodicky vede,
26. zajišťuje účast klubu projektu Trenéři do škol,
27. není-li jmenován rozvojový pracovník, spolupracuje se SVČ Asterix a zabezpečuje školní aktivity školní ligu ragby,
28. není-li jmenován rozvojový pracovník, řídí činnost školních kroužků,
29. není-li jmenován rozvojový pracovník, zajišťuje aktivity v rámci projektu ČUS Sport pro všechny,

30. není-li jmenován rozvojový pracovník, zabezpečuje nárazové veřejné ukázkové a náborové akce,

### **Referent pro mládež a rozvoj (Development Officer)**

1. řídí komisi mládeže a rozvoje a úzce spolupracuje s trenérsko-metodickou komisí,
2. zodpovídá za tvorbu a realizaci klubových rozvojových programů,
3. zpracovává plány náborových akcí, organizuje náborů,
4. podle možností zastupuje RC v komisi mládeže a rozvoje ČSRU,
5. zajišťuje kontakt se školami, školními TJ a učiteli TV,
6. volí formy náboru, po realizaci vyhodnocuje úspěšnost pro zvýšení efektivity náboru,
7. organizuje ve spolupráci s trenéry mládeže propagační a náborové akce na školách,
8. dojednává se školami ustavení školních kroužků a jejich organizační zajištění,
9. zajišťuje prostřednictvím materiálového hospodáře nebo ekonoma materiální vybavení kroužků,
10. organizuje a řídí školní ligu ragby (čerpá ze zkušeností sportovního ředitele):
  - a) informuje o akcích trenéry a školy,
  - b) zajišťuje rozpisy školní ligy pro školy,
  - c) zajišťuje hřiště na plánované termíny ligy,
  - c) vede tabulky soutěže
11. organizuje a řídí ligu školních kroužků,
12. organizuje přátelská utkání kroužků s jinými městy a školami,
13. zabezpečuje organizačně účast kroužků na celostátním finále školní ligy,
14. ve spolupráci s rodičovským výborem a sportovním ředitelem navrhuje a realizuje jako garant různé sportovní i „nesportovní“ akce pro zpestření činnosti v mládežnických kategoriích: Den dětí, ukončení sezóny, Mikuláš, Beach rugby (i pro dospělé), prázdninové dny se sportovní tematikou (klubové i otevřené veřejnosti), turistické akce na kolech, pěšky apod., olympiády zdatnosti (plavání, atletika, obratnost, umělecká dovednost, apod.),
15. spolupracuje při plánování jiných aktivit při táborech, soustředěních, zahraničních cestách apod. (také sem patří „hudební výchova“ neboli zpěv),
16. sleduje dotační programy města a kraje, MŠMT a jiných ministerstev jakož i firemní (nadační) grantové programy:
  - a) navrhuje projekty RC pro tyto dotační a grantové programy,
  - b) sleduje dotační program World Rugby Get into Rugby prostřednictvím ČSRU pro rozvoj mládežnického ragby,
  - c) sleduje účinnost projektů a vyhodnocuje realizaci,
  - d) zpracovává závěrečné zprávy pro poskytovatele dotace či grantu,

### **Mediální a propagační pracovník**

1. řídí mediální a propagační komisi,
2. zodpovídá za plánování a vyhodnocování propagační práce klubu – vypracovává strategický plán na delší období a roční plány,
3. zabezpečuje úkoly v oblasti vizuální propagace,
4. zabezpečuje úkoly v oblasti reklamních služeb,
5. zabezpečuje úkoly v oblasti elektronických médií,
6. zabezpečuje úkoly v oblasti tištěných médií,
7. zabezpečuje úkoly v oblasti spolupráce s veřejnými médii (tisk, televize, rozhlas),
8. spolupracuje s městskou kronikou informacemi z akcí mimořádného významu (foto a popis),
9. spolupracuje s referentem pro mládež a rozvoj v oblasti náboru,

### V oblasti marketingu

10. navrhuje propagační předměty a suvenýry a po schválení VV RC zajišťuje jejich zhotovení,
11. zabezpečuje prodej propagačních předmětů a suvenýrů v rámci ligových a mezinárodních utkání,
12. zpracovává a podle potřeby inovuje a vydává nabídkový katalog reklamy,
13. zpracovává a podle potřeby inovuje a vydává bulletin se základními informacemi o činnosti klubu jako součást prezentace klubu pro případné sponzory,

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD RC HAVÍŘOV

14. zpracovává pro dárce a sponzory prezentace plnění závazků vyplývajících ze smluv - zajišťuje zhotovení billboardů a pevných reklam smluvních partnerů,
15. hledá cesty ke zvýšení účinnosti propagace domácích utkání vymyšlením nových forem propagace a spolupráce s partnery a sponzory klubu,
16. zajišťuje péči o sponzory – pozvánky na utkání s volnými vstupenkami na utkání pro zaměstnance sponzora, pozvání na akce klubu (ples, silvestrovský fotbálek, Beach Rugby, dětský den apod.)
17. ve spolupráci se SÚ nabídka a příprava sportovních akcí pro zaměstnance sponzorů (team building activities),
18. pozvání sponzorů na slavnostní výkop nebo předávání cen při významných akcích pořádaných klubem (např. přebor republiky),
19. zabezpečuje reklamní a prezentační akce klubu (vlastní reklama) např. „den otevřených dveří“ v rámci utkání mužů nebo mládeže, po kterých si zájemci vyzkoušejí některé ragbyové prvky (např. házení míčem a kopy) s malými odměnami (samolepky, magnetky),
20. zpracovává textové zprávy k vyúčtování dotací a vizuální prezentace k těmto zprávám,

# STATUT ODBORNÝCH KOMISÍ

## NÁPLŇ PRÁCE KOMISÍ

### I.

#### Zřizování odborných komisí

Odborné komise jsou zřizovány jako pomocný orgán výkonného výboru RC (dále jen VV RC). Odborné komise nemají právní subjektivitu a vykonávají činnost podle potřeb a požadavků VV RC.

#### VV RC obvykle ustavuje nebo může ustavit komise:

- |                                      |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| 1. organizační                       | 5. zdravotní             |
| 2. ekonomickou                       | 6. mediální a propagační |
| 3. trenérsko-metodickou a rozhodčích | 7. mezinárodní           |
| 4. mládeže a rozvoje                 | 8. výstavby              |

### II.

#### Statut odborných komisí

- Odborné komise mohou být zřízeny jako stálé nebo dočasné. VV RC rozhoduje o počtu zřizovaných komisí a počtu jejich členů. Funkční období stálých komisí je v zásadě stejné, jako je délka funkčního období výboru. Při stanovení počtu členů komisí však VV RC vždy přihlíží k rozsahu práce komisí tak, aby činnost komisí byla operativní.
- V čele odborných komisí stojí obvykle člen VV RC, pokud VV RC nerozhodne jinak. Předsedy komisí jmenuje VV RC, členy komisí navrhuje její předseda podle potřeb komise a potřebné odbornosti. Členy komisí vždy potvrzuje VV RC.
- Předsedové komisí, kteří nejsou členy VV RC, spadají pod kompetenci příslušných členů V RC, a to obvykle podle funkční náplně členů VV.
- Předsedy odborných komisí může odvolat VV RC, ten odvolává i členy komisí, a to na návrh předsedů komisí.
- Odborné komise VV RC nemají rozhodovací pravomoc, usnesení z jednání komisí má pouze doporučující charakter. VV RC rozhoduje, zda doporučení komisí akceptuje. Návrh komisí předkládají k projednání VV RC předsedové komisí, případně jsou tyto návrhy předkládány písemně, a to vždy formou návrhu na usnesení výboru. K projednání závažných a důležitých materiálů může VV RC k jednání pozvat i předsedu komise, který není členem VV RC. O návrzích členové VV RC hlasují. V případech, kdy to VV RC stanoví, předkládají předsedové komisí materiály k projednání písemně všem členům VV RC ve stanoveném předstihu.
- Komise jsou při své činnosti povinny dodržovat stanovy RC a příslušné řády.

### III.

#### Obecné úkoly komisí

- Komise projednávají záležitosti, které jsou svým rozsahem, odborností případně časovými nároky nad možnosti projednávání ve VV RC.
- Úkoly komisím stanoví VV RC na základě koncepce rozvoje na dané období, ročních plánů činnosti případně usnesení členské schůze (dále jen ČS).
- Komise sestavují plán práce na určené období, který VV RC projednává a schvaluje. VV RC může komisím ukládat úkoly i mimo schválený plán práce komisí.

4. Dočasně ustavené komise k vyřešení úkolu, který jim byl uložen VV RC, předkládají písemný návrh řešení.
5. Dočasně ustavené komise k zajištění určené akce zpracovávají a předkládají VV RC návrh „technicko-organizačního zabezpečení akce“ (dále jen TOZ) a rozpočet akce.
6. Frekvence jednání komisí je dána jejich pracovní náplní či termínem splnění zadaného úkolu, případně termínem určené akce. Frekvenci jednání určují předsedové komisí.
7. Komise pořizují ze svých jednání zápis.
8. Relevantní materiály a návrhy s příslušným zdůvodněním komise předkládají VV RC písemně formou návrhu na usnesení z jednání VV RC.
9. VV RC rozhoduje o rozsahu a způsobu zveřejňování materiálů, zápisů a oběžníků komisí.
10. Stálé komise zpracovávají výroční hodnocení vlastní činnosti – plnění plánu práce, které předkládají k projednání VV RC, a to dle termínu určeného TOZ ČS RC.
11. Komise dočasné, ustavené k vyřešení daného problému nebo úkolu, hodnocení vlastní činnosti nezpracovávají.
12. Komise dočasné, ustavené k zajištění určené akce, zpracovávají po splnění daného úkolu úplnou závěrečnou zprávu – hodnocení akce včetně zprávy ekonomické, a to v termínu, který stanoví VV RC.
13. Komise vycházejíce ze získaných zkušeností, případně podnětů jednotlivců, navrhují VV RC doplňky nebo úpravy stávajících řádů RC.
14. Předsedové komisí jsou odpovědní za úplnost materiálů komisí a jejich uložení na sekretariátu RC.
15. Komise spolupracují se sekretariátem a úzce spolupracují s ostatními odbornými komisemi na společných úkolech, kterými je pověřil VV RC nebo které jsou dány charakterem úkolu.

#### IV. Specifické úkoly komisí

Specifické úkoly komisí, jak jsou zde uvedeny, představují jen základ – hrubou osnovu jejich činnosti. Komise si obvykle zpracovávají náplň práce podle potřeb klubu s přihlédnutím k zde uvedeným úkolům.

##### **Organizační komise**

V čele organizační komise stojí obvykle předseda klubu.

Organizační komise zajišťuje:

- v daných intervalech (obvykle na konci funkčního období VV RC) provádí analýzu stavu klubu,
- na základě analýzy navrhuje a zpracovává dlouhodobé plány a koncepce rozvoje,
- koordinuje zpracování ročních plánů činnosti RC z podkladů jednotlivých funkcionářů VV RC, případně komisí,
- vyhodnocuje roční plány činnosti klubu z podkladů jednotlivých funkcionářů a komisí, zpracovává komplexní zprávu jako podklad pro hodnotící zprávu pro ČS,
- připravuje veškeré podklady pro jednání ČS RCH, připravuje návrh usnesení z jednání ČS, pořizuje zápis z jednání ČS a zpracovává kompletní protokol z jednání ČS, členu (členy) organizační komise VV RC obvykle pověřuje funkcí v návrhové a mandátové komisi členské schůze RC,
- zajišťuje další úkoly organizační sféry, kterými je pověřil VV RC nebo předseda klubu,
- na základě pověření VV RC zpracovává návrhy řádů a směrnic,
- soustavně analyzuje soulad stanov a řádů RC se zákony, směrnicemi ČUS a ČSRU a stanovami ČSRU,
- v součinnosti s ostatními odbornými komisemi analyzuje praktickou účinnost řádů a směrnic RC a navrhuje jejich změny a úpravy.

### **Ekonomická a marketingová komise**

V čele ekonomické komise stojí obvykle ekonom klubu

Ekonomická komise zajišťuje:

- zpracovává ekonomický posudek reálnosti dlouhodobých plánů a koncepcí RC,
- navrhuje VV RC zásady rozdělování finančních zdrojů RC,
- zpracovává návrh ekonomické části ročních plánů činnosti RC,
- vypracovává roční výkaz zisku a ztráty RC,
- zpracovává daňová přiznání RC za zdaňovaná období,
- vede evidenci majetku a inventáře RC, zpracovává roční inventarizační výkazy majetku,
- sleduje dotační programy a navrhuje V RC jejich využití,
- sleduje programy a granty vypisované ministerstvy ČR a jinými orgány, jakož i jednotlivými kraji pro podporu volnočasových aktivit mládeže, boje proti kriminalitě mládeže a podobné programy, sleduje možnosti realizace těchto programů v podmínkách RC,
- zabezpečuje další zdroje příjmů vyhledáváním dárců a sponzorů,
- zabezpečuje výrobu propagačních předmětů a suvenýrů, navrhuje jejich prodejní cenu.

### **V oblasti marketingu komise**

Úzce spolupracuje s mediální a propagační komisí klubu, v případě potřeby řešení marketingových záležitostí zasedají obě komise společně.

- navrhuje propagační předměty a suvenýry a po schválení VV RC zajišťuje jejich zhotovení,
- zabezpečuje prodej propagačních předmětů a suvenýrů v rámci ligových a mezinárodních utkání,
- zpracovává a podle potřeby inovuje a vydává nabídkový katalog reklamy,
- zpracovává a podle potřeby inovuje a vydává bulletin se základními informacemi o činnosti klubu jako součást prezentace klubu pro případné sponzory,
- zpracovává pro dárců a sponzory prezentace plnění závazků vyplývajících ze smluv - zajišťuje zhotovení billboardů a pevných reklam smluvních partnerů,
- hledá cesty ke zvýšení účinnosti propagace domácích utkání vymyšlením nových forem propagace a spolupráce s partnery a sponzory klubu,
- zajišťuje péči o sponzory – pozvánky na utkání s volnými vstupenkami na utkání pro zaměstnance sponzora, pozvání na akce klubu (ples, silvestrovský fotbal, Beach Rugby, dětský den apod.)
- ve spolupráci se SÚ nabídka a příprava sportovních akcí pro zaměstnance sponzorů (team building activities),
- pozvání sponzorů na slavnostní výkop nebo předávání cen při významných akcích pořádaných klubem (např. přebor republiky),
- zabezpečuje reklamní a prezentační akce klubu (vlastní reklama) např. „den otevřených dveří“ v rámci utkání mužů nebo mládeže, po kterých si zájemci vyzkoušejí některé ragbyové prvky (např. házení míčem a kopy) s malými odměnami (samolepky, magnetky),
- zpracovává textové zprávy k vyúčtování dotací a vizuální prezentace k těmto zprávám.

### **Komise trenérsko-metodická**

V čele trenérsko-metodické komise stojí obvykle sportovní ředitel klubu

Trenérsko-metodická komise zajišťuje:

- pravidelně v daných intervalech provádí na základě ročních hodnocení úrovně a kvality hry družstev všech kategorií a analýzu úrovně hry a na základě této analýzy stanoví prioritní výcvikové a výukové cíle pro další interval a připravuje pro toto období návrh jednotného tréninkového systému,
- formou metodických dopisů vydává poznatky z trenérských seminářů, zvláště těch, které jsou vedeny zahraničními experty,
- formou metodických dopisů vydává poznatky ze seminářů a stáží, kterých se v zahraničí zúčastnili klubovní trenéři,
- vede evidenci trenérů, zajišťuje pro ně kvalifikační doklad-licenci,

- vede evidenci rozhodčích, zajišťuje nábor nových adeptů pro funkci rozhodčích a zajišťuje jejich vyslání na školení,
- deleguje klubové rozhodčí na klubové turnaje,
- navrhuje VV RC obsazení funkcí trenérů národních družstev všech kategorií a složení realizačních týmů u jednotlivých družstev,
- navrhuje hráče do reprezentačních družstev, předkládá tyto návrhy k projednání ve VV RC,
- zpracovává návrh soustředění a přípravných utkání družstev všech kategorií,
- plánuje účast týmů všech kategorií na mezinárodních turnajích a předkládá tyto návrhy VV RC k projednání,
- vede úplnou evidenci-statistiku všech utkání,
- vyjadřuje se k žádostem hráčů ke startu v zahraničních klubech,
- provádí pro VV RC hodnocení úrovně a kvality hry družstev všech kategorií,
- ve spolupráci se sekretářem a mezinárodní komisí zpracovává návrh sportovního kalendáře,
- zpracovává rozpisy klubových turnajů dospělých i mládeže,
- metodicky vede cvičení dětí mateřských školek v rámci klubové Školy ragby,
- metodicky vede cvičení dětí v kroužku ragby v rámci klubové Školy ragby.

### **Komise mládeže a rozvoje**

V čele komise mládeže a rozvoje stojí obvykle referent pro mládež a rozvoj (Development Officer) klubu. Komise úzce spolupracuje s komisí trenérsko metodickou.

Komise mládeže a rozvoje zajišťuje:

- pravidelně v daných intervalech provádí analýzu stavu rozvoje mládežnického a školního ragby a na základě této analýzy navrhuje strategii rozvoje mládežnického a školního ragby na další období,
- spolupracuje s TMK na přípravě výukových programů pro školy a školní kroužky, sestavuje netradiční programy pro výuku ragby na základních školách,
- organizuje a řídí činnost kroužků na školách a organizuje pro ně soutěže,
- spolupracuje na organizaci cvičení dětí mateřských školek v rámci klubové Školy ragby,
- spolupracuje na organizaci cvičení dětí v kroužku ragby v rámci klubové Školy ragby,
- organizuje a řídí nábor mládeže do klubových družstev,
- ve spolupráci s mediální a propagační komisí se podílí na vydávání propagačních plakátů a letáků pro nábor na školách,
- na základě posouzení stávajícího stavu navrhuje změny systému mládežnických soutěží pro uplatnění v rámci ČSRU.

### **Komise zdravotní a antidopingová**

Není-li zřízena funkce člena výboru – zdravotníka, spadá komise pod sportovního ředitele

Komise zdravotní a antidopingová zajišťuje:

- zdravotnický dozor při všech klubových utkáních a turnajích,
- zdravotnický dozor při soustředěních, výcvikových táborech a přípravných utkáních
- potřebné zdravotnické vybavení,
- podle potřeby a požadavků realizačních týmů zajišťuje sledování zdravotního stavu hráčů,
- provádí osvětu v oblasti dopingu,
- předseda komise se zúčastňuje školení organizovaných zdravotní komisí ČSRU.

### **Mediální a propagační komise**

Není-li zřízena funkce člena výboru – propagačního, spadá komise pod sekretáře klubu.

Činnost komise v rámci RC Havířov se dělí do dvou hlavních oblastí:

- Vizuální propagace,
- Mediální aktivity.

Každá z těchto oblastí by měla mít svého zodpovědného pracovníka, přičemž pracovník pro marketing by měl být současně členem ekonomické komise nebo alespoň úzce spolupracovat s ekonomem klubu.

- analyzuje a vyhodnocuje účinnost propagační práce za dané období,

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD RC HAVÍŘOV

- na základě analýzy zpracovává návrh mediální a propagační činnosti pro dlouhodobé plány a koncepce rozvoje,
- zpracovává návrh propagační a mediální části ročních plánů RC.
- zpracovává svůj vlastní roční plán práce,
- zabezpečuje zpracování a archivaci významných tiskových a jiných dokumentů (programy, plakáty, letáky, videozáznamy apod.),
- zajišťuje řádné uložení a archivaci cen, diplomů, medailí a darů z mezinárodních utkání a turnajů klubových družstev všech kategorií,
- ve spolupráci se sportovním úsekem (SÚ) iniciuje a vyhláší anketu o nejlepší ragbisty roku v kategoriích dohodnutých se SÚ, zajišťuje ocenění pro Ragbisty roku,
- ve spolupráci s pracovníkem pro mládež a rozvoj a SÚ volí formu náborových akcí na školách a připravuje podklady (vizuální, audiovizuální),
- organizuje Den dětí,
- podílí se na přípravě akcí ragbyové dny, Mikuláš, Silvestr Cup, Ples RCH 2019 apod.
- ve spolupráci se sekretariátem RC sleduje životní jubilea členů od 45 let výše v pětiletých intervalech a připravuje pro členy, kteří slaví životní jubileum pamětní list se slavnostním předáním v rámci ligových utkání nebo při jiných příležitostech,
- připravuje návrhy na TV vyznamenání a ocenění v rámci ČUS a města Havířova pro trenéry, rozhodčí a funkcionáře, kteří oslaví životní jubileum od 50 let výše za předpokladu, že pracují nebo pracovali v uvedených funkcích alespoň 15 let,
- zajišťuje další úkoly propagační sféry, kterými ji pověří V RC

### V oblasti vizuální propagace komise

- zabezpečuje grafickou podobu plakátů, letáků a programů k mezinárodním utkáním a jiným významným sportovním akcím, které organizuje a pořádá RC, zajišťuje jejich vydávání a distribuci,
- zabezpečuje grafickou podobu kalendářů a novoročenek a zajišťuje jejich tisk,
- zabezpečuje grafickou podobu příležitostných plaket a diplomů a zajišťuje jejich zhotovení,
- zabezpečuje grafickou podobu a tisk pro specifické klubové akce jako jsou plesy, dětské dny, ostatní klubové sportovní akce apod.
- zabezpečuje propagaci prostřednictvím webových stránek a facebooku klubu,
- podílí se na přípravě jiných příležitostných a náborových tiskovin a nosičů,
- dle možností zajišťuje audiovizuální propagační materiály pro využití na webových stránkách a sociálních médiích a pro potřeby náborových akcí,
- zajišťuje fotodokumentaci z utkání, turnajů i mimosportovních aktivit a důležitých událostí v klubu,
- zajišťuje náborové letáky do škol všech stupňů pro podzimní a jarní školní náborové akce v Havířově a spádové oblasti,
- zajišťuje letáky pro propagační kampaně do prostředků hromadné dopravy,
- zajišťuje propagaci utkání plakáty i mimo běžná výlepová místa – vyhledává nové možnosti (restaurace, na klubové reklamní ploše u vjezdu na parkoviště, do škol apod.),
- zajišťuje příležitostné výstavy k výročí klubu, případně při jiných příležitostech (mezinárodní utkání apod.)

### V oblasti mediální práce komise

- edituje a rediguje webové stránky klubu, stará se o průběžné doplňování zpráv, fotografií, videí a dalších informací,
- edituje a rediguje facebookové stránky klubu, stará se o průběžné doplňování zpráv, fotografií a informací,
- zabezpečuje vydávání ročenek k výročí RC,
- svolává tiskové konference před začátkem sezóny a před významnými akcemi,
- zabezpečuje stálý kontakt s medií – novinami a časopisy a především s televizí s cílem dosáhnout co nejvyššího informovanosti o ragby a činnosti RC,

- vydává tiskové zprávy pro media,
- zpracovává a vydává programy k ligovým a mezinárodním utkáním mužů,
- zajišťuje komentář (komentátora) při ligových a mezinárodních utkáních mužů a juniorů,
- zpracovává a vydává klubové informační bulletiny pro členy,
- zpracovává a vydává informační materiály pro nové členy a rodiče nových členů – žáků,
- zpracovává roční souhrn důležitých klubových událostí do webové rubriky „historie klubu“,
- zpracovává každoročně výstřižky z tisku do brožury Výběr z medií,

#### **Komise pro mezinárodní styk**

Není-li zřízena funkce člena výboru – mezinárodního sekretáře, spadá komise pod sekretáře klubu. Komise spolupracuje ss sportovním úsekem.

Komise pro mezinárodní styk zajišťuje:

- sjednává mezinárodní styk pro klubová družstva a zpracovává kalendář mezinárodních akcí RC,
- podílí se na zajišťování mezinárodních utkání a turnajů,
- podílí se na organizaci významných mezinárodních akcí ČSRU pokud jejich organizace byla svěřena klubu,
- jedná jménem hráčů přestupujících hráčů se zahraničními kluby,
- připravuje pro VV RC smlouvy o podmínkách přestupu hráčů do zahraničních klubů.

#### **Komise výstavby**

Není-li zřízena funkce člena výboru – referenta pro výstavbu, spadá komise pod ekonoma klubu

Komise výstavby zajišťuje:

- zpracovává záměry výstavby a údržby sportovních zařízení,
- zpracovává plán investičních akcí a požadavky na finanční dotace,
- zabezpečuje zpracování veškerých administrativních náležitostí stavebních záměrů, zajišťuje zpracování podkladů a veškeré stavební dokumentace,
- zabezpečuje dodavatelské subjekty pro výstavbu a údržbu a kontroluje veškeré práce dodavatelských firem,
- zpracovává plán údržby majetku, ve stanovených termínech předkládá MV ČR požadavky na dotaci na zajištění údržby z prostředků příslušných vypsaných programů.



# STATUT ORGANIZAČNÍCH VÝBORŮ

## I.

### Zřizování organizačních výborů

Organizační výbory RC Havířov (dále jen OV) jsou zřizovány jako pomocný orgán výboru RC (dále jen VV RC) se speciálním zaměřením na zajištění jednorázových sportovních, administrativních, kulturních nebo jiných akcí.

Pro jiné než sportovní akce se úkoly pro zajištění průběhu přizpůsobí charakteru akce vypracováním samostatného technicko-organizačního opatření.

OV nemají právní subjektivitu a vykonávají činnost podle potřeb a požadavků VV RC prostřednictvím sekretariátu.

## II.

### Statut organizačních výborů

1. OV jsou ustavovány jmenováním členů.
2. OV se ustavují na dobu přípravy, realizace a likvidace dané akce.
3. VV RC rozhoduje o počtu členů OV tak, aby byly zabezpečeny všechny potřebné sféry činnosti a aby činnost OV byla dostatečně operativní.
4. Činnost OV finančně zajišťuje VV RC nebo jiný subjekt (ČSRU, OS ČUS, magistrát města či jiný subjekt) v rámci rozpočtu pro konkrétní akci.
5. V čele OV stojí předseda jmenovaný VV RC, který je současně členem VV, pokud V RC nerozhodne jinak.
6. Předseda OV, který není členem VV RC, má ve vztahu k ostatním členům OV stejné kompetence, jako by byl členem VV RC.
7. Členové OV plně podléhají rozhodnutím VV RC, případně, je-li akce řízena vyšším subjektem, předsedovi OV tohoto subjektu.
8. Členové OV jsou při své činnosti povinni dodržovat stanovy RC, ČSRU, příslušné řády a směrnice RC a ČSRU, zvláště pak směrnice ekonomické.
9. Členy OV může V RC odvolat, pokud jejich chování poškozuje dobré jméno RC či jiného subjektu a jejich činnost neodpovídá řádům a směrnicím RC a ČSRU či jiného subjektu.

## III.

### Obecné úkoly organizačních výborů

1. OV zajišťuje veškeré služby charakteru organizačního, finančního, materiálního a zdravotního pro zajištění zdárného průběhu akce.
2. Na základě plánovaného rozsahu akce připravuje kalendářní plán práce OV. Plán předkládá předseda OV ke schválení formou návrhu na usnesení z jednání VV RC.
3. Členové OV jsou zodpovědní za jednotlivé sféry činnosti a zajištění potřebných služeb.
4. Při akcích velkého rozsahu, jako jsou např. kongresy nebo velké sportovní akce, mohou být pro zajištění potřebných služeb v OV zřizovány subkomise, např. hospodářská, dopravní, ubytovací, stravovací, tisková, propagační, zdravotní, programová apod.

## IV.

### Funkční náplň členů organizačního výboru

#### Předseda OV (ředitel akce)

1. plánování akce - vypracování plánu technicko organizačního zabezpečení akce (TOZ), tj. stanovení hlavních úkolů, termínů splnění a zodpovědnosti, zpracování časového harmonogramu přípravy a průběhu akce,
2. zpracování celkového programu akce, pokud není dán předem vyšším organizačním článkem,

3. celková organizace a řízení, koordinace činnosti jednotlivých členů OV nebo komisí OV,
4. řízení porad OV,
5. styk s ČSRU, ČUS či jiným pořádajícím subjektem, orgány státní správy, sponzory akce atd.,
6. péče o významné hosty (VIP),
7. má právo požádat o spolupráci předsedy a členy komisí RC,
8. vypracování závěrečné zprávy,

#### **Sekretář**

1. veškeré administrativní záležitosti – korespondence, zvací dopisy, rozpisy,
2. pořizování zápisů z porad OV,
3. zajišťování doprovodných akcí – exkurse, návštěvy, slavnostní obědy, večere, koktejly apod.,
4. zajišťování kulturních a jiných podobných akcí,
5. péče o rozhodčí, delegáty, zajištění tlumočnicků,
6. další nespecifikované administrativní úkoly,
7. oznámení akce orgánu státní správy (magistrát) a policii,
8. zajištění zdravotní služby,
9. řízení činnosti subkomisí programové, propagační, tiskové, zdravotní,
10. zajištění cen, darů a suvenýrů,
11. zajištění pohoštění pro hosty a VIP,

#### **Hospodář**

1. celkové ekonomické zajištění akce,
2. zpracování rozpočtu akce,
3. jednání se sponzory, zajištění sponzorů, sjednávání podmínek sponzorských smluv,
4. objednávky, zálohy, platby hotově,
5. výběr poplatků a jiných stanovených úhrad a plateb,
6. zajištění prodeje vstupenek a programů,
7. zajištění prodeje suvenýrů,
8. technické zajištění akce (vystrojení hřiště, zajištění pronájmu stanů, podle potřeby zajištění jiných technických potřeb),
9. uzavírání písemných smluv a dohod (DoPP, poskytnutí reklamních služeb apod.),
10. zajištění ostrahy,
11. zajištění přenosných tribun,
12. řízení činnosti subkomisí hospodářské, technické, ubytovací, stravovací, dopravní,
13. likvidace akce – závěrečná ekonomická zpráva

#### **Propagační pracovník**

1. zajištění základních informací o akci pro media,
2. svolání, organizace a řízení tiskové konference,
3. zajištění televizního přenosu nebo televizního zpravodajství,
4. zpracování programů a bulletinů – zajištění obsahové a grafické úpravy,
5. návrh a zajištění tisku a distribuce plakátů a letáků,
6. zajištění vlajek a nahrávek hymen,
7. podle potřeby zajištění živé hudby nebo zpěváků hymen,
8. zajištění komentátora pro veřejný rozhlas při utkání,
9. podle potřeby návrh cen, suvenýrů a darů, zajištění výroby (nákup),
10. zajištění vizuálních informací pro diváky – orientační tabule, ukazatel skóre apod.
11. zajištění obrazové dokumentace z akce,
12. podle potřeby zprávy pro media a městskou kroniku o výsledku akce,
13. zajištění výroby a asistence při instalaci reklamních bannerů a panelů,

### **Technická komise (technický vedoucí)**

1. celkové technické zajištění akce a řízení práce pořadatelské služby a technické čety,
2. zajištění šaten a jiných potřebných místností, kontrola jejich vybavenosti, předání klíčů příslušným vedoucím družstev nebo jiným kompetentním činitelům, převzetí místností a klíčů po akci, případné sepsání protokolu o škodách na zařízení,
3. kontrola stavu hřiště, sjednání potřebných úprav a oprav,
4. příprava hřiště – lajnování, instalace chráničů, instalace praporků,
5. kontrola (případně instalace) a příprava rozhlasové aparatury,
6. kontrola a příprava ukazatele skóre,
7. kontrola osvětlení hřiště, záznam stavu elektroměru před a po akci,
8. instalace poutačů, reklamních panelů a bannerů,
9. zajištění a doprava občerstvení pro družstva (voda, minerálky),
10. zajištění služby podavačů míčů s příslušným vybavením (ručníky),
11. podle potřeby stavba stanů,
12. zajištění služby pro regulaci parkování a rozdělení zón (zóna pro mužstva a doprovod, zóna VIP, zóna jiných pozvaných hostů a účinkujících),
13. zajištění kontroly vstupů pro diváky a obsluhy prodeje vstupenek. Zajištění technického vybavení pro stanoviště prodeje vstupenek (velké deštníky/slunečníky, skládací rautové stolky, případně i židle),
14. vyvěšení státních a jiných vlajek,
15. likvidace a úklid všech technických, propagačních a reklamních prostředků po akci.

### **Hlavní pořadatel**

1. řízení pořadatelské služby, zodpovědnost za pořádek v hledišti a prostorách okolo hřiště,
2. zajištění služby pro hlídání šatnových a jiných prostor před vstupem nepovolaných osob,
3. spolupráce s policejním dozorem a ostrahou,
4. spolupráce s technickou četou, výpomoc při přípravách akce a při likvidaci.

## **Povinnosti služby na sekretariátu RC**

**(uplatní se jen v případě, že není zřízena funkce profesionálního sekretáře – výkonného ředitele a dobrovolný funkcionář – sekretář je dlouhodobě nepřítomen)**

Službu na sekretariátu RC vykonávají v úřední dny funkcionáři výkonného výboru klubu (pokud není ustaven profesionální aparát sekretariátu klubu nebo pracovník-sekretář na částečný pracovní úvazek), kteří nemají trenérské povinnosti.

Personální obsazení služeb se řídí měsíčním plánem služeb. Prvořadými úkoly služby je styk s veřejností a styk se členy klubu, aby nebyli administrativou zatěžováni trenéři.

### **Úkoly služby:**

1. Styk s veřejností
1. podávání informací o činnosti klubu (doba a místo tréninků jednotlivých družstev, informace o členských poplatcích, informace o věkových hranicích jednotlivých družstev, termíny utkání apod.),
2. vydávání přihlášek novým zájemcům o členství, další informací ke vstupu do klubu:
  - brožurka pro rodiče a člena,
  - informace k lékařské prohlídce s dotazníkem a prohlášením pro TV lékařství,
  - informace o poplatcích – předání sazebníku poplatků,
  - informace o kontaktech na trenéry a funkcionáře klubu apod.
3. vyfotografování adepta,
4. Styk se členy
  - informace o termínech zápasů, informace o srazech a odjezdech,
  - vystavování žádostí o uvolnění na akce, které se konají v pracovní den,
  - výdej tiskopisů (případně vypsání) – ostaršení, hostování, přestupy,
  - výdej tiskopisu “hlášení úrazu” s instrukcemi,
  - přebírání členských přihlášek, vypsání členské karty a zavedení do IS ČSRU,
  - zaslání členské karty příslušnému pracovníkovi RC, který má na starosti zavedení do dalších informačních systémů (ČUS a NSA),
  - - přijímání různých podnětů a žádostí členů pro jednání výboru RC,
  -
5. Ostatní úkoly
  - kontrola poštovní schránky – došlá pošta se předává do přihrádky v regálu tiskopisů a pošty,
  - vyvěšování informací na nástěnku a do vitríny,
  - rozdělení různých písemných materiálů do regálu příslušných funkcionářů výboru.

## Povinnosti vedoucího družstva

Vedoucí družstva v zásadě působí jako organizační a technický vedoucí družstva. Jeho úkolem je zajistit všechny náležitosti pro trénink, utkání a dopravu k utkání, jakož i veškerou administrativu související s družstvem. Vedoucí družstva musí být přítomen v tréninkové dny družstva, minimálně však ve středu a pátku (nebo 2. a 3. tréninkový den v týdnu). Mimo sezónu musí být přítomen alespoň na jednom tréninku v týdnu, obvykle na posledním tréninku před víkendem. Na pozvání předsedy klubu se zúčastní jednání VV RC k podání situační zprávy o družstvu.

### Úkoly vedoucího družstva:

#### 1. Administrativa, kontakt se členy družstva, utkání

- vede úplný seznam členů družstva s adresami, rodnými čísly, čísly telefonů, čísly licencí,
- svolává schůze a porady družstva, předkládá sekretariátu RC požadavky na zajištění místností pro schůze,
- upozorňuje členy družstva na celoklubové akce (členské schůze apod.),
- prostřednictvím služby na sekretariátu RC předkládá výkonnému výboru RC požadavky a podněty členů družstva,
- vhodnou formou informuje členy družstva o změnách tréninků apod.
- vyhotovuje seznam hráčů a ostatních pro případné ubytování při akcích (turnaje, přebory) s příslušnými údaji,
- má k dispozici soutěžní řád a rozpis příslušné soutěže,
- dbá na dodržování příslušných článků soutěžního řádu (108-114),
- prostřednictvím sekretáře (nebo předsedy) klubu zajišťuje písemný styk s hráči družstva,
- předává hráčům osobní písemné informace a instrukce,
- má k dispozici kalendář utkání svého družstva, sleduje změny a informuje hráče o změnách buď slovně na trénincích, nebo písemně, nebo informacemi na nástěnce,
- sleduje tresty hráčů (žluté karty, vyloučení) vede o trestech záznam,
- vyplňuje tiskopis Report z utkání / akce a zodpovídá za předání úplných údajů o utkání statistikovi klubu s následujícími údaji: datum - družstvo - název soupeře - místo utkání jméno rozhodčího - výsledek + poločas - body s uvedením způsobu bodování - např.: Novák 18 (2P,1TK,1KP,1DG)

#### 2. Finanční náležitosti

- přebírá od pokladníka finanční zálohu na dopravu a jiné výdaje související s utkáním,
- kupuje příslušný počet jízdenek s uplatněním slev pro skupiny při cestách k utkáním, zajišťuje jízdenky MHD v místě utkání,
- podle potřeby zajišťuje k utkání občerstvení (pití),
- podpisuje čerpání služeb (jízdy autobusem, ubytování apod.),
- vyřizuje finanční náležitosti (cestovní příkazy) při cestách osobními automobily podle platné ekonomické směrnice pro cestovní náhrady,
- vyřizuje finanční náležitosti hostujících hráčů (cestovné),

#### 3. Technické náležitosti

- ve spolupráci s kapitánem zabezpečuje (kontroluje) technickou přípravu utkání a úklid všech technických prostředků do skladu, jakož i jejich řádné uložení na příslušné místo ve skladu po utkání,
- ve spolupráci s kustodem a kapitánem zabezpečuje (kontroluje) přípravu výstroje k utkání,
- kontroluje předání dresů do prádelny,
- podle termínu a hodiny utkání vyhledá vhodné vlakové spojení a informuje hráče o místě a hodině srazu ústně, písemným oznámením ve vitrině v hale a na sociálních sítích,
- v případě cesty k utkání osobními auty koordinuje s řidiči aut odjezd, uvědomuje ostatní hráče,

- v případě cesty autokarem informuje hráče o místě a hodině odjezdu ústně písemným oznámením ve vitríně v hale a na sociálních sítích,

#### 4. Mezinárodní styk, mezistátní akce, turnaje, soustředění – výcvikové tábory

- technický vedoucí družstva je automaticky členem organizačního výboru pro přípravu výjezdu do zahraničí a plní následující úkoly: zabezpečuje dopravu, podle potřeby ubytování cestou, vybavení družstva výstrojí a dary pro hostitelský klub,
- je-li tím pověřen výkonným výborem klubu, spolupracuje při domácích mezinárodních a mezistátních akcích s technickou komisí a plní úkoly dané přílohou č. IV. organizačního řádu RC (technický vedoucí), nebo v jiné funkci, kterou ho pověří Předseda OV (ředitel akce),
- vedoucí družstva starších žáků sjednává v případě potřeby s technickým vedoucím akce službu žáků pro podávání míčů při mezistátních utkáních národního týmu, jakož i úklid odpadků u střídaček, na hřišti a na tribuně po utkání,
- je-li tím pověřen výkonným výborem klubu, zabezpečuje při domácích turnajích označení šaten, předání klíčů a převzetí šaten po turnaji, vyvěšuje časový program turnaje a křížové tabulky, zapisuje do křížových tabulek výsledky, zabezpečuje technické vybavení hřiště, půjčuje míče pro rozcvičení družstev,
- při turnajích venku plní běžné úkoly dané touto směrnicí, při vícedenních akcích zajišťuje ubytování a stravování výpravy,
- je-li tím pověřen výkonným výborem klubu, zajišťuje místo pro soustředění nebo výcvikový tábor a sjednává podmínky akce, zajišťuje přípravu akce vč. dopravy a technického vybavení pro družstvo.

## Povinnosti a práva kapitána družstva mužů a juniorů

Kapitán družstva je zodpovědným řídicím činovníkem klubu, svým působením v družstvu napomáhá trenérovi a vedoucímu družstva a působí jako prostředník mezi hráči, sportovním ředitelem a výkonným výborem klubu. Rozhodnutí kapitána musí být každým členem družstva bez výhrad respektována.

### I. Práva kapitána družstva

- 1) rozhodovat o rozdělení různých úkolů souvisejících se zajištěním tréninku nebo utkání jednotlivým členům družstva,
- 2) na pozvání předsedy klubu se zúčastnit jednání výboru klubu s hlasem poradním (pouze kapitán 1. družstva mužů), a to pouze k projednání záležitostí týmu,
- 3) předkládat výboru požadavky družstva, případně navrhopat řešení problémů v družstvu,
- 4) navrhopat výboru RC klubový disciplinární trest pro hráče, kteří nerespektují hráčské povinnosti nebo se dopustí porušení hráčského kodexu,
- 5) vyslovovat se ke složení družstva pro utkání,
- 6) určovat nebo měnit taktiku a strategii podle vývoje hry v průběhu utkání,
- 7) odvolat z utkání hráče, jehož chování neodpovídá normám,
- 8) svolávat hráčské schůze a porady,
- 9) platit klubový příspěvek v redukované výši,
- 10) být členem oficiálního vedení při zahraničních akcích klubu.

### II. Povinnosti kapitána družstva

- 1) zabezpečovat prostřednictvím hráčů určených k službě:
  - a) technickou přípravu utkání,
  - b) pomůcky pro trénink,
- 2) působit v tréninkovém procesu jako asistent trenéra:
  - a) vést přípravu k utkání a tréninku – rozběhání a rozcvičení,
  - b) vést nácvik herních prvků a kombinací dle pokynů trenéra,
- 3) znát strategii a taktiku družstva obecně, znát určenou strategii a taktiku pro konkrétní utkání,
- 4) spolupracovat s trenérem a vedoucím družstva na přípravě utkání, informovat hráče o místě a hodině srazu k utkání a dalších nezbytných věcech (určení služby k transportu výstroje),
- 5) znát ustanovení soutěžního řádu, zvláště čl. 111 až 114,
- 6) znát rozpis soutěže, ve kterém družstvo startuje, znát rozpis utkání družstva,
- 7) znát pravidla ragby,
- 8) znát hráčský kodex, vyžadovat od hráčů jeho plnění,
- 9) vést záznam o docházce hráčů družstva na trénink,
- 10) působit na hráče, kteří mají nedostatečnou docházku na trénink, vyžadovat řádnou a pravidelnou účast na tréninku,
- 11) kontaktovat hráče, kteří nechodí na tréninky, žádat vysvětlení neúčasti, případně jejich problémy předložit k projednání výboru RC.
- 12) spolupůsobit s vedoucím družstva nebo pověřeným členem výboru RC při organizaci akcí, které vyžadují pomoc dalších členů (turnaje, brigády apod.), sjednávat nebo určovat časový harmonogram služeb členů družstva při těchto akcích,
- 13) zajišťovat účast členů družstva na důležitých akcích klubu, zvláště účast na valných hromadách klubu, účast hráčů na společenských akcích po mezinárodních utkáních družstva.

## **Povinnosti a práva kapitána družstev mládeže (kadeti a junioři)**

Kapitán družstva je pomocníkem trenérovi a vedoucímu družstva. Rozhodnutí kapitána musí být každým členem družstva bez výhrad respektována.

### **I. Práva kapitána družstva**

- 1) rozhodovat o rozdělení různých úkolů souvisejících se zajištěním tréninku nebo utkání jednotlivým členům družstva,
- 2) navrhnout trenérovi odvolat hráče, jehož chování v utkání neodpovídá normám a kodexu,
- 3) požadovat svolání hráčské schůze k vyřešení problémů a vyžadovat účast kompetentních členů výboru RC na této schůzi.

### **II. Povinnosti kapitána družstva**

- 1) zabezpečovat prostřednictvím hráčů určených k službě:
  - a) pomoc při technické přípravě utkání, u starších žáků a kadetů přímou technickou přípravu, dbát na řádné uložení všech věcí po utkání na příslušné místo ve skladu,
  - b) pomůcky pro trénink, kontrolovat po tréninku jejich řádné uložení a úplnost,
- 2) působit v tréninkovém procesu jako asistent trenéra:
  - a) vést přípravu k utkání a tréninku – rozběhání a rozcvičení,
  - b) plnit i další úkoly v rámci přípravy dle pokynů trenéra,
- 3) v utkání dbát na řádné chování hráčů, nedopustit diskuse s rozhodčím nebo kritiku jeho rozhodnutí,
- 4) dbát v utkání na dodržování taktických pokynů trenéra, řídit ostatní hráče, rozhodovat o způsobu provedení akcí (např. trestných kopů, způsobech hry po autech a mlýnech v závislosti na místě těchto standardních akcí, rozhodovat o volbách – např. opakování výkopu, autového vhazování nebo záměně trestného kopu za mlýn, volit místo akce při výhodě – např. kop na místě přestupku nebo na místě dopadu míče atd.)
- 5) znát hodinu srazu k utkání, určit službu k transportu výstroje k utkání,
- 6) znát ustanovení soutěžního řádu, zvláště čl. 111 až 114 a hrací řád mládeže,
- 7) znát rozpis soutěže, ve kterém družstvo startuje, znát rozpis utkání družstva,
- 8) znát pravidla ragby,
- 9) znát hráčský kodex, vyžadovat od hráčů jeho plnění,
- 10) vést záznam o docházce hráčů družstva na trénink,
- 11) působit na hráče, kteří mají nedostatečnou docházku na trénink, vyžadovat řádnou a pravidelnou účast na tréninku,
- 12) kontaktovat hráče, kteří nechodí na tréninky, žádat vysvětlení neúčasti, případně jejich problémy předložit k projednání výboru RC prostřednictvím vedoucího družstva (u kadetů),