

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

České asociace Sport pro všechny, z. s.

Článek I.

Základní ustanovení

Organizační řád České asociace Sport pro všechny, z. s. (dále jen „OŘ ČASPV“), který vychází ze Stanov ČASPV (dále jen „ČASPV“), určuje zásady činnosti a způsoby řízení ČASPV, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti členů orgánů ČASPV, zaměstnanců ČASPV, organizační strukturu ČASPV, náplň práce a činnosti jednotlivých orgánů a komisí ČASPV.

Článek II.

Postavení a působnost ČASPV

1. Postavení a působnost ČASPV upravuje zákon č. 89/2012 Sb., v platném znění, a Stanovy ČASPV, registrované spolkovým rejstříkem při Městském soudě v Praze.
2. ČASPV spolupracuje při plnění svých úkolů na jednotlivých stupních řízení s republikovými státními orgány, orgány a právními subjekty působícími v tělovýchově a sportu, územními správními orgány. ČASPV koordinuje postup pobočných spolků a nižších stupňů řízení při plnění společných úkolů, vyplývajících z činnosti ČASPV a usnesení valných hromad jednotlivých stupňů řízení.
3. V rámci své působnosti orgány ČASPV provádí dohled nad činností nižších stupňů řízení a rozhodnutí jejich orgánů, poskytují jim odbornou metodickou a technickou pomoc při jejich činnosti. Provádí finanční kontrolu u vlastních tělovýchovných zařízení.
4. Kontroluje, řídí a ruší právnické osoby, které zřídila.
5. Pro kontakt a informace pro nižší stupně řízení vydává tyto informační a publikační prostředky:
 - a) časopis „*Pohyb je život*“, který je určen pro potřebu všech stupňů řízení a jejich prostřednictvím celé členské základně ČASPV,
 - b) „*Sdělení ČASPV*“, které je zasíláno prostřednictvím sekretářů KASPV všem odborům SPV,
 - c) písemné a audiovizuální metodické materiály k jednotlivým tělovýchovně vzdělávacím a sportovním činnostem,
 - d) materiály a informace na internetových stránkách ČASPV: www.caspv.cz
 - e) informace na FB profilu ČASPV: <https://www.facebook.com/CeskaAsociaceSportProVsechny>
 - f) odborná videa na YouTube

Článek III.

Organizační struktura ČASPV

1. ČASPV se člení na jednotlivé organizační stupně řízení. Na daném stupni řízení mají tyto organizační stupně rovné postavení.
2. Organizační členění ČASPV je uvedeno v článku 7. Stanov ČASPV.
3. Na jednotlivých stupních řízení působí odborné komise, které jsou zřizovány příslušnými VV podle potřeby a rozsahu činnosti příslušného stupně řízení. VV ČASPV zřizuje sekretariát ČASPV tvořený zaměstnanci, kteří zajišťují administrativní a metodický servis pro celou ČASPV, na úrovni krajských orgánů je to sekretář KASPV. Sekretář KASPV je podřízen rozhodnutí VV KASPV, ke kterému je v pracovně-právním vztahu.
4. Součástí ČASPV jsou i samostatné právní subjekty („přidružený člen“) s odlišným oborem činnosti, které zde působí na základě smluv.
5. Součástí organizační struktury ČASPV jsou i samostatné právní subjekty se stejným oborem činnosti jako ČASPV – krajské asociace Sport pro všechny, které zde působí na základě smluv o spolupráci.
6. ČASPV je vlastníkem a provozovatelem tělovýchovných a školicích zařízení, která jsou v evidenci majetku ČASPV.

Článek IV.

Jednání jménem jednotlivých stupňů řízení ČASPV

1. Jménem ČASPV jednají její statutární zástupci podle článku 10. bodu 4 Stanov ČASPV. Dále v rozsahu delegovaných pravomocí na základě písemného zmocnění statutárních zástupců ČASPV jednají jménem ČASPV jím pověřeni členové VV a generální sekretář ČASPV. Další osoby mohou být zmocněny některým statutárním zástupcem se souhlasem VV ČASPV. Zaměstnanci mohou jménem ČASPV vystupovat a jednat jen v rozsahu jim svěřených pracovních úkolů nebo na základě písemného zmocnění statutárních zástupců ČASPV nebo generálního sekretáře ČASPV s vědomím bezprostředně nadřízeného.
2. V pracovněprávních vztazích jedná jménem ČASPV generální sekretář ČASPV. V době jeho nepřítomnosti jedná jím určený zástupce.
3. Předsedové KASPV, případně pověřeni členové VV KASPV, a předsedové Rady RCSPV s právní osobností jsou oprávněni podepisovat běžnou agendu a sjednávat služby, či objednávat zapůjčení tělovýchovných zařízení pro plánované a schválené akce do výše schváleného rozpočtu a disponibilních prostředků příslušného stupně řízení a také pracovní úvazky a dodavatelské smlouvy.
4. Podepisování finančních dokladů a schvalování účetních operací je řešeno samostatnou směrnicí ČASPV.

Článek V.

Zásady řízení ČASPV

1. Koordinaci činností jednotlivých článků řízení zajišťují výkonné výbory na jednotlivých stupních řízení. Kontrolní činnost ve vztahu k jednotlivým stupňům řízení provádí KK ČASPV nebo příslušná KK KASPV.
2. V oblasti pracovněprávních vztahů řídí činnost sekretariátu ČASPV generální sekretář ČASPV, včetně sporů o pracovní kompetence společně s vedoucími jednotlivých oddělení.
3. Všechny stupně řízení mají povinnost vzájemně spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti. Při zajišťování úkolů a akcí přesahujících rámec působnosti jednoho územního stupně řízení pověří výkonný orgán vyššího stupně řízení zajišťováním úkolů a akcí jeden z dotčených územních článků řízení.

Článek VI.

Vedoucí zaměstnanci ČASPV

1. V čele sekretariátu ČASPV je generální sekretář ČASPV, který zpravidla prostřednictvím vedoucích oddělení řídí jeho činnost. Ze své činnosti se generální sekretář zodpovídá VV ČASPV.
2. Pověřený zástupce generálního sekretáře ČASPV plní úkoly na svém úseku činnosti a v době nepřítomnosti generálního sekretáře plní úkoly, jimiž ho generální sekretář ČASPV po dobu své nepřítomnosti pověří.
3. V čele odborného oddělení sekretariátu ČASPV je vedoucí, který odpovídá za jeho činnost a za kvalitu práce podřízených zaměstnanců. Je podřízen generálnímu sekretáři ČASPV.
4. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího, kterým je řízen a jemuž je ze své činnosti odpovědný.

Článek VII.

Zastupování zaměstnanců

1. O zastupování zaměstnanců sekretariátu ČASPV při plnění pracovních úkolů rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.
2. Vedoucí oddělení určí se souhlasem generálního sekretáře ČASPV svého zástupce, který jej zastupuje v případě jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování ve věcech, které si vedoucí vyhradil. Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.

Článek VIII.

Práva a povinnosti vedoucích zaměstnanců ČASPV

1. Generální sekretář ČASPV má postavení zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích a materiálním a technickém zajišťování činnosti ČASPV.
 - a) Rozhoduje zejména:
 - aa) o obsazení jednotlivých pracovních funkcí sekretariátu ČASPV,
 - ab) o zpracování a navrhování změny organizační struktury sekretariátu ČASPV, o zřizování nebo rušení jednotlivých pracovních funkcí a o náplni práce jednotlivých oddělení,
 - ac) o čerpání rozpočtu sekretariátu ČASPV, po jeho schválení VH ČASPV, a o jeho případných změnách,
 - ad) o závazných stanoviscích sekretariátu ČASPV, o návrzích vnitřních předpisů a dalších opatřeních předložených sekretariátu k připomínkám,
 - ae) o platovém zařazení, o stanovení výše příplatků a odměn vedoucím oddělení, o návrzích příplatků a odměn předkládaných vedoucími oddělení pro jejich podřízené zaměstnance a o personálních a pracovněprávních otázkách zaměstnanců sekretariátu ČASPV,
 - af) o způsobu plnění úkolů, vyplývajících z usnesení VH ČASPV, VV ČASPV,
 - ag) o kompetenčních sporech mezi jednotlivými odděleními sekretariátu ČASPV,
 - ah) o výši náhrady škody způsobené zaměstnanci sekretariátu ČASPV.
 - b) Schvaluje zejména:
 - ba) návrhy řádů, směrnic a pokynů vypracovaných jednotlivými odděleními k předložení VV ČASPV,
 - bb) návrhy vedoucích oddělení na platové zařazení a stanovení výše odměn zaměstnanců ČASPV.
 - c) Jmenuje a odvolává:
 - ca) vedoucí oddělení,
 - cb) vedoucí tělovýchovných zařízení, pokud tato nejsou v nájmu.
 - d) Určuje:
 - da) plán dovolených, tj. nástup a čerpání dovolené všech pracovníků sekretariátu ČASPV.
 - e) Pověřuje:
 - ea) zaměstnance k zastupování v nepřítomnosti vedoucího oddělení na návrh vedoucího oddělení,
 - eb) vedoucí jednotlivých oddělení řízením a koordinací práce, jakož i řešením konkrétních úkolů v rozsahu, který stanoví.
 - f) Poskytuje:
 - fa) pracovní volno vedoucím oddělení z důvodu obecného zájmu, školení a důležitých osobních překážek v práci a za plnění úkolů v rámci nařízené přesčasové práce.
 - g) Vysílá:
 - ga) vedoucí oddělení, případně další zaměstnance na pracovní cesty, je-li tato podmínka dohodnuta v jejich pracovní smlouvě, a to i v případě zahraničních služebních cest,
 - gb) z pověření statutárních zástupců ČASPV na služební cesty členy a funkcionáře ČASPV na základě dohody uzavřené podle § 1724 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., v platném znění.
 - h) Pozastavuje:
 - ha) usnesení nebo jiné opatření pomocného orgánu VV ČASPV, jsou-li v rozporu se zákonem nebo jiným právním předpisem vydaným na základě zákona, případně s přijatým vnitřním předpisem a předkládá pozastavené rozhodnutí VV ČASPV k definitivnímu rozhodnutí.
 - i) Účastní se:
 - ia) všech jednání VV ČASPV, v případě odůvodněné neúčasti vysílá svého zástupce.
 - j) Předkládá:

- ja) VV ČASPV výsledky hospodaření sekretariátu ČASPV a tělovýchovných zařízení ČASPV v jím stanovených termínech.
- k) Plní:
ka) úkoly z jednání VV ČASPV, pokud již nejsou obsahem článku VIII. odstavce 1.
2. Pověřený zástupce generálního sekretáře ČASPV
- a) v případě, že generální sekretář ČASPV nemůže svou funkci vykonávat z důvodů delší nepřítomnosti (nemoc, dovolená apod.), určí svého zástupce, který ho zastupuje v plném rozsahu činnosti,
- b) při uvolnění generálního sekretáře ČASPV z funkce (ukončení pracovního poměru) plní jeho úkoly až do doby jmenování nového generálního sekretáře ČASPV. V takovém případě o určení zástupce rozhoduje VV ČASPV.
3. Vedoucí oddělení
- a) V oblasti všeobecného řízení:
- aa) stanoví v rozsahu působnosti oddělení jeho konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění,
- ab) s předchozím souhlasem generálního sekretáře ČASPV vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich pracovní činnost,
- ac) s předchozím souhlasem generálního sekretáře ČASPV určuje zaměstnance, který je oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- ad) zabezpečuje spolupráci s ostatními odděleními při plnění úkolů nad rámec působnosti úseku a vyžaduje pomoc a spolupráci příslušných úseků,
- ae) zabezpečuje spolupráci s nižšími články řízení při plnění úkolů v rámci působnosti oddělení,
- af) v rozsahu působnosti oddělení plní úkoly vyplývající z funkce zřizovatele tělovýchovných zařízení ČASPV, připadající na oddělení, které řídí,
- ag) odpovídá za hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky za svěřené oddělení.
- b) V oblasti kontroly:
- ba) kontroluje činnost podřízených zaměstnanců a poskytuje jim odbornou pomoc, rovněž poskytuje odbornou pomoc nižším článkům řízení,
- bb) spolupracuje s KK ČASPV při provádění kontrolní činnosti na svěřeném úseku, případně při provádění kontroly u nižšího článku řízení, týkající se oblasti, jež spadá do jeho oddělení.
- c) V oblasti personální
- ca) sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování jejich kvalifikace,
- cb) navrhuje v mezích platných právních předpisů platové zařazení zaměstnanců a výši jejich osobních příplatků,
- cc) předkládá generálnímu sekretáři ČASPV, v jím stanoveném termínu, přehled o změnách v kvalifikaci podřízených zaměstnanců a hodnocení úrovně jejich práce,
- cd) předkládá návrhy na mimořádné odměny podřízených zaměstnanců,
- ce) vysílá se souhlasem generálního sekretáře ČASPV podřízené zaměstnance na služební cesty, je-li tato podmínka dohodnuta v jejich pracovní smlouvě, mimo služebních cest do zahraničí,
- cf) poskytuje podřízeným zaměstnancům pracovní volno z důvodů obecného zájmu, školení a důležitých osobních překážek v práci a za plnění úkolů v rámci nařízené přesčasové práce.
- d) V oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:
- da) vede podřízené zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně,
- db) odpovídá za vybavení pracoviště a podřízených zaměstnanců potřebnými pomůckami a technickými prostředky.

Článek IX.

Rozsah hlavních působností zabezpečovaných jednotlivými úseky ČASPV

Náplň práce sekretariátu ČASPV a jednotlivých oddělení stanoví generální sekretář ČASPV ve spolupráci s vedoucími příslušného oddělení. Vedoucí oddělení rozpracuje náplň práce do pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců. Konečnou náplň práce jednotlivých zaměstnanců schvaluje generální sekretář ČASPV.

Článek X.

Výkonné orgány

1. Na úrovni jednotlivých stupňů řízení jsou zřizovány tyto výkonné orgány (zkratky na konci tohoto OŘ):
 - a) ČASPV – VV ČASPV,
 - b) KASPV – VV KASPV,
 - c) Odbor SPV – VV odboru SPV
2. Výkonné orgány jednotlivých článků ČASPV se schází podle schváleného plánu činnosti takto:
 - a) VV ČASPV nejméně osmkrát ročně,
 - b) VV KASPV nejméně čtyřikrát ročně – viz článek 9. odst. 8 písm. d) Stanov ČASPV
 - c) VV odboru SPV podle potřeby, nejméně však čtyřikrát ročně – viz článek 8 odst. 6 písm. a) Stanov ČASPV.
3. Výkonné orgány zřizují pro zajištění úkolů na svém stupni řízení ČASPV pomocné odborné orgány.

Článek XI.

Výkonný orgán ČASPV a statutární zástupci ČASPV

1. Nejvyšším výkonným orgánem ČASPV je minimálně sedmičlenný VV ČASPV. Je tvořen předsedou, dvěma místopředsedy, členem odpovědným za tělovýchovná zařízení, členem odpovědným za PR, členem odpovědným vnitřní vztahy, členem odpovědným za nižší organizační články.
2. VH ČASPV z kandidátů navržených KASPV volí a odvolává statutární zástupce, tj. předsedu ČASPV, místopředsedu ČASPV se zaměřením na metodiku a místopředsedu ČASPV se zaměřením na ekonomiku.
3. VH ČASPV volí členy VV ČASPV navržené VH jednotlivých KASPV. Tyto členy VV ČASPV navrhuje k odvolání navrhující KASPV. VV ČASPV projedná návrh na odvolání člena VV ČASPV, případně sám navrhne odvolání člena VV ČASPV. Návrh na odvolání člena VV ČASPV projedná VV ČASPV s KK ČASPV a se stanoviskem KK ČASPV ho předloží VH ČASPV k rozhodnutí.
4. Statutární orgán – předseda a dva místopředsedové ČASPV.

Článek XII.

Činnost VV ČASPV

1. VV ČASPV zejména:
 - a) schvaluje zásady činnosti a směrnice ČASPV, pokud si jejich schválení nevyhradí VH ČASPV,
 - b) je oprávněn rozhodovat ve všech záležitostech ČASPV, které nejsou výslovně vyhrazeny valné hromadě v článku 10. odstavec 2 písm. d) Stanov ČASPV,
 - c) projednává návrh rozpočtu ČASPV a návrh klíče pro příslušné období. Čerpání finančních prostředků ČASPV za období mezi VH ČASPV předkládá VH ČASPV ke schválení,
 - d) rozhoduje o poskytování finančních půjček a dotací nižším článkům v souladu s platnou směrnicí ČASPV,
 - e) rozhoduje o nákupu majetku, jiných majetkových práv a cenných papírů, a to do částky 500.000,- Kč v jednom konkrétním případě, nejvýše však do 2.000.000,- Kč za všechny případy ročně,
 - f) rozhoduje o prodeji movitého majetku do výše 200.000,- Kč zůstatkové účetní hodnoty v jednotlivých případech, při zachování platných právních předpisů spojených s nabýváním a zcizováním tohoto majetku, nejvýše však do 2.000.000,- Kč za všechny případy ročně,

- g) vyhlašuje výběrové řízení na funkci generálního sekretáře ČASPV. Na základě výsledků výběrového řízení jmenuje generálního sekretáře ČASPV jako funkci vedoucího zaměstnance sekretariátu a zaměstnavatele vůči zaměstnancům ČASPV a schvaluje náplň jeho práce. VV ČASPV rovněž odvolává generálního sekretáře ČASPV z funkce,
 - h) rozhoduje o struktuře, kompetencích, počtu zaměstnanců a o obsahu a způsobu řízení sekretariátu ČASPV,
 - i) v době mezi VH ČASPV je oprávněn odvolat z funkce a toto odvolání musí předložit ke schválení nejbližší VH ČASPV:
 - ja) člena VV ČASPV, pokud se prokáže, že hrubým způsobem porušil stanovy ČASPV nebo obecně platné právní předpisy, případně zneužil svěřené funkce. Pokud dojde k odvolání předsedy ČASPV nebo místopředsedů ČASPV, je oprávněn do jednání nejbližší VH ČASPV rozhodnout o tom, kdo nahradí odvolaného funkcionáře v této funkci,
 - jb) člena KK ČASPV na návrh předložený KK ČASPV,
 - j) projednává a schvaluje návrhy na udělení nebo odnětí titulu „Čestný člen ČASPV“, které předává VH ČASPV k udělení nebo odnětí titulu.
2. V období mezi volebními VH ČASPV může VV ČASPV provést změny a doplňky ve svém složení kooptací maximálně však dvou členů. Provedení změny schvaluje nejbližší VH ČASPV.
3. Při případné rovnosti hlasů při hlasování VV ČASPV je rozhodujícím hlasem hlas předsedajícího.

Článek XIII. **Činnost VV KASPV**

1. VV KASPV zejména:
- a) zajišťuje činnost KASPV v období mezi valnými hromadami,
 - b) projednává návrh rozpočtu KASPV pro příslušné období a předkládá ho VH KASPV ke schválení,
 - c) vytváří ekonomické a společenské podmínky pro činnost KASPV,
 - d) zastupuje KASPV ve vztahu k tělovýchovným organizacím, státním orgánům, vyšším územním samosprávným celkům a společenským institucím v kraji,
 - e) je oprávněn rozhodovat ve všech dalších záležitostech KASPV, které nejsou výslovně vyhrazeny VH KASPV,
 - f) předkládá VH KASPV zprávu o čerpání finančních prostředků KASPV za uplynulé období,
 - g) organizuje a řídí tělovýchovné a sportovní akce v kraji pro své členy a širokou veřejnost,
 - h) metodicky řídí RCSPV a prostřednictvím RCSPV odbory SPV a ukládá jim úkoly, na období mezi VH KASPV,
 - i) poskytuje nižším článkům řízení finanční prostředky podle kritérií schválených VH KASPV,
 - j) z pověření statutárních zástupců ČASPV projednává a na základě plné moci uzavírá smlouvy s fyzickými a právnickými osobami, týkající se činnosti KASPV a zabezpečení oprav a údržby majetku ČASPV ve správě KASPV a majetku KASPV,
 - k) řídí a organizuje metodické akce na úrovni kraje,
 - l) připravuje a zpracovává podklady a předkládá návrhy VV ČASPV pro udělování nejvyšších vyznamenání ČASPV, včetně návrhů na udělení nebo odnětí titulu „Čestný člen ČASPV“,
 - m) v období mezi volebními VH KASPV může VV KASPV provést změny a doplňky ve svém složení, kooptací až do počtu jedné pětiny svých členů. Provedení změny schvaluje nejbližší VH KASPV.
 - n) VV KASPV je nejméně pětičlenný.

Článek XIV. **Činnost VV odboru SPV**

1. VV odboru SPV zejména:
- a) zajišťuje činnost odboru SPV v období mezi ČS/VH odboru SPV, organizuje a řídí tělovýchovné a sportovní akce pro členy odboru SPV i širokou veřejnost v duchu hnutí sport pro všechny,

- b) vytváří ekonomické a společenské podmínky pro činnost odboru SPV,
- c) hospodáří v rámci rozpočtu, který schválila ČS/VH odboru SPV,
- d) zastupuje odbor SPV ve vztahu k tělovýchovným organizacím, orgánům samosprávy měst a obcí a společenským institucím v sídle odboru SPV,
- e) je oprávněn rozhodovat ve všech záležitostech odboru SPV, které nejsou výslovně vyhrazeny VH odboru SPV,
- f) předkládá VH odboru SPV návrhy rozpočtu na příslušné období a zprávu o čerpání finančních prostředků odboru SPV za uplynulé období.
- g) VV odboru SPV je nejméně tříčlenný.

Článek XV.

Odborné orgány VV ČASPV a nižších stupňů řízení

1. Pro řízení a zajišťování celého rozsahu činností si VV ČASPV zřizuje odborné orgány, kterými jsou zejména komise. Působnost, přípravu a způsob jednání odborných orgánů vymezují jednací řád ČASPV, který schvaluje VH ČASPV a statuty jednotlivých komisí, které schvaluje VV ČASPV.
2. Prostřednictvím jednotlivých odborných orgánů provádí VV ČASPV zejména tyto činnosti:
3. Metodická rada ČASPV

MR se skládá z vedení MR, vedoucích odborných komisí MR a metodiků ČASPV.

MR ČASPV vede a řídí vedení MR, které se skládá z předsedy MR ČASPV, kterým je místopředseda ČASPV pro metodickou činnost, místopředseda MR ČASPV, vedoucí oddělení metodiky a marketingu (dále jen OMM), zástupce vedoucího OMM a jednoho člena. Činnost MR ČASPV profesionálně zajišťuje OMM ČASPV.

MR připravuje, zpracovává a předkládá ke schválení VV ČASPV plán akcí MR na příslušné období (rok) včetně finančního rozpočtu.

MR zajišťuje v plném rozsahu technickou a organizační stránku všech schválených metodických akcí, zodpovídá za jejich přípravu a provedení. Připravuje a vydává metodické materiály, obecné a speciální učební texty a zodpovídá za jejich odbornou úroveň.

Součástí systému vzdělávání v ČASPV je vzdělávací zařízení Akademie cvičitelů a instruktorů ČASPV, která zajišťuje vzdělávání tělovýchovných instruktorů, rozhodčích a cvičitelů.

MR ČASPV je dále členěna na tyto komise:

- a) Komise školení
- b) Komise zdravotní tělesné výchovy
- c) Komise psychomotoriky
- d) Komise všeobecné gymnastiky
- e) Komise hudebně pohybových forem
- f) Komise rekreačních sportů
- g) Komise cvičení a pobytu v přírodě
- h) Komise předškolních dětí a rodičů s dětmi
- i) Komise žactva a mládeže
 - ia) subkomise žactva
 - ib) subkomise mládeže
- j) Komise dospělých
 - ja) subkomise mužů
 - jb) subkomise žen
- k) Komise seniorů
- l) Komise jógy

Náplně činnosti jednotlivých komisí MR ČASPV schvaluje VV ČASPV v samostatné směrnici ČASPV.

4. Komise ekonomická
Činnost této komise technicky, materiálně i personálně zajišťuje ekonomické oddělení ČASPV. Hlavním posláním komise je zabývat se financováním a hospodařením ČASPV a nižších článků řízení. Do této činnosti dále patří sumarizace požadavků na finanční prostředky, jejich projednávání

a navrhování způsobu řešení financování ČASPV. Do náplně činnosti komise rovněž patří plnění finančního plánu a klíče pro rozdělování finančních prostředků a navrhování opatření k zajištění nápravy zjištěných nedostatků.

5. Komise inventarizační
Provádí kontrolu inventarizace zpracovanou zaměstnanci ČASPV. Projednává návrhy na vyřazení majetku z evidence a doporučuje VV ČASPV jeho vyřazení.
6. Komise zahraničních vztahů
Sleduje činnost našich partnerů v zahraničí a doporučuje VV ČASPV účast zástupců ČASPV na mezinárodních seminářích a sportovních a tělovýchovných akcích zaměřených na sport pro všechny.
7. Komise propagační
Projednává požadavky a návrhy na vyhotovení propagačních materiálů pro jednotlivé tělovýchovné a sportovní akce a propagaci ČASPV jako celku v rámci ČR, tak i v zahraničí. Zajišťuje medializaci činnosti ČASPV.
8. Investiční komise
Projednává a doporučuje ke schválení investiční akce ČASPV na jednotlivé roky a každoroční plán údržby majetku ČASPV. Doporučuje ke schválení výhledové plány investic ČASPV.
9. Redakční rada
Zajišťuje obsahovou náplň časopisu ČASPV *Pohyb je život*.

Článek XVII. **Kontrolní orgány ČASPV**

Kontrolní orgány, kterými jsou KK ČASPV a KK KASPV se řídí statuty kontrolních komisí, které tvoří samostatný dokument schvalovaný valnými hromadami jednotlivých článků řízení.

Článek XVIII. **Závěrečná ustanovení**

1. Tento OŘ ČASPV je schválen VH ČASPV dne 4. 5. 2024
2. Kontrolou dodržování zásad uvedených v tomto OŘ ČASPV je pověřen VV ČASPV a KK ČASPV

Použité zkratky:

ČASPV se organizačně člení na jednotlivé články řízení a jejich vrcholné, volené a jmenované orgány, pro které je v textu používáno označení zkratkami takto:

<i>články řízení a jejich orgány</i>	<i>používané zkratky</i>
1. Česká asociace Sport pro všechny, z. s.	ČASPV, z. s.
a) valná hromada ČASPV	VH ČASPV
b) výkonný výbor ČASPV	VV ČASPV
c) statutární orgán ČASPV	SO ČASPV
d) kontrolní komise ČASPV	KK ČASPV
e) metodická rada VV ČASPV	MR ČASPV
f) odborné komise VV ČASPV	
2. Krajská asociace Sport pro všechny	KASPV
a) valná hromada krajské asociace SPV	VH KASPV
b) výkonný výbor KASPV	VV KASPV
c) statutární orgán KASPV	SO KASPV
d) kontrolní komise KASPV	KK KASPV
e) metodická rada VV KASPV	MR KASPV
f) odborné komise VV KASPV	
a)	
3. Odbor Sport pro všechny:	odbor SPV
a) členská schůze nebo valná hromada odboru SPV	ČS/VH odboru SPV
b) výkonný výbor odboru SPV	VV odboru SPV