

Česká asociace telekomunikací

Organizační řád

Organizační řád byl projednán a schválen Valnou hromadou ČAT dne 17.4.2004

Čl. 1 - Účel Organizačního řádu ČAT

- 1) Účelem tohoto řádu je stanovit základní organizační uspořádání České asociace telekomunikací (dále jen ČAT), působnost jejích jednotlivých orgánů, odpovědnosti a pravomoci funkcí a základní práva a povinnosti členů.

Čl. 2 - Základní údaje o ČAT

- 1)

Název:	Česká asociace telekomunikací
Zkratka:	ČAT
Sídlo:	Dalimilova 4, 130 00 Praha 3
Tel.:	222 111 210
Fax:	222 111 215
E-mail:	info@catel.cz
Internetová stránka:	http://www.catel.cz
Právní forma:	právní osoba, dobrovolné nezávislé zájmové sdružení založené podle zákona č. 83/1990 Sb. o sdružování občanů v platném znění
Datum založení:	11.9.1996 registrací u Ministerstva vnitra ČR čj. II/s-OS/1-30641/96-R. Změny stanov provedeny dne 26.2.1999 a 12.5.2000. Poslední úpravy dne 6.4.2002
IČ:	65401859
DIČ:	003 - 65401859
Nejvyšší orgán:	Valná hromada ČAT
Statutární orgán:	Prezidium
- 2) 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.

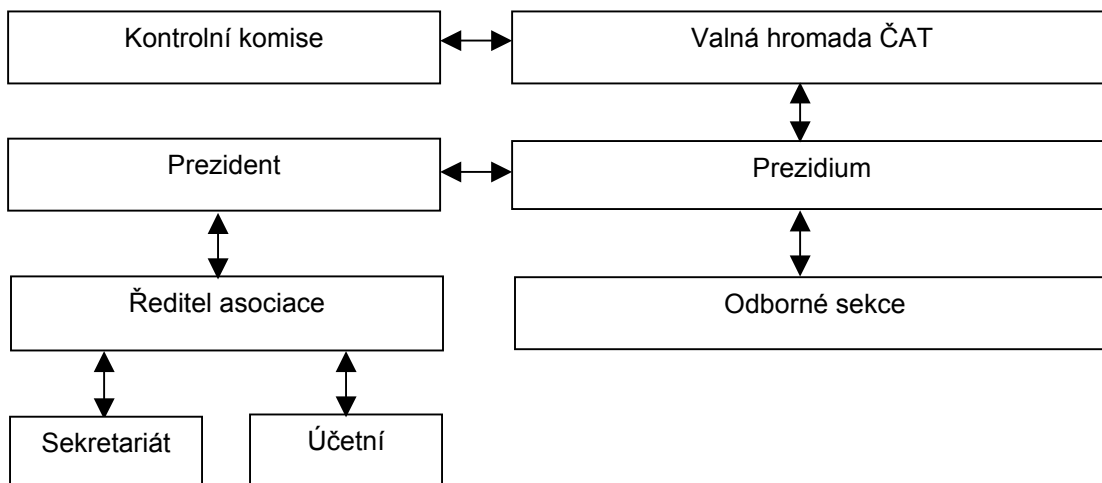
Čl. 3 - Základní dokumenty ČAT

- 1)
 - a) Stanovy ČAT - zakládací listina ČAT
 - b) volební řád - upravuje podmínky voleb do orgánů ČAT
 - c) Organizační řád ČAT - stanovuje a dokumentuje vnitřní organizaci ČAT, odpovědnost, pravomoc a vzájemné vztahy orgánů ČAT a jejich jednotlivých členů. Organizační řád ČAT schvaluje Valná hromada ČAT.

Čl. 4 - Poslání a organizační struktura ČAT

- 1) Poslání ČAT je definováno v čl. II Stanov ČAT.
- 2) Základními orgány ČAT jsou:
 - Valná hromada ČAT
 - prezidium
 - kontrolní komise
- 3) Organizační strukturu ČAT tvoří základní orgány a organizační složky

Struktura základních orgánů a organizačních složek ČAT



Čl. 5 - Kompetence základních orgánů a organizačních složek ČAT

Základní orgány ČAT:

- 1) Valná hromada ČAT
 - nejvyšší orgán ČAT
 - tvoří ji všichni členové
 - svolává ji prezidium ČAT nejméně jednou za rok. Písemné oznámení o datu konání a programu Valné hromady ČAT zasílá všem členům nejméně 30 kalendářních dnů před jejím konáním
 - mimořádnou Valnou hromadu ČAT musí prezidium svolat vždy, požádá-li o její svolání alespoň jedna třetina členů. Mimořádnou Valnou hromadu ČAT musí svolat prezidium v případě řešení potřeby naléhavých záležitostí patřících do

působnosti Valné hromady ČAT

- Valná hromada ČAT se usnáší o činnosti ČAT, pokud Stanovy ČAT nevyhrazují toto právo jiným orgánům
- volí komise Valné hromady ČAT (návrhovou, mandátovou a volební), zapisovatele a ověřovatele zápisu
- schvaluje zprávy o činnosti a o hospodaření za uplynulé období
- schvaluje plán činnosti ČAT na příští období
- schvaluje rozpočet na příští období
- schvaluje zprávy kontrolní komise
- volí v tajných volbách prezidium
- volí v tajných volbách kontrolní komisi

Do výlučné působnosti Valné hromady ČAT patří:

- schvalování a změna Stanov ČAT, Organizačního řádu ČAT a Volebního řádu ČAT
- stanovení počtu členů prezidia a kontrolní komise
- volba a odvolání členů prezidia a kontrolní komise
- schválení výše členských příspěvků
- projednání odvolání proti rozhodnutí o zrušení členství
- rozhodnutí o zániku ČAT a způsobu likvidace jejího majetku

Zasedání Valné hromady ČAT řídí prezidiem navržený a jejími účastníky prostou většinou hlasů schválený člen. Valná hromada ČAT je usnášeníschopná při jakémkoliv počtu přítomných členů při dodržení podmínky jejího včasného svolání. Usnesení Valné hromady ČAT potřebuje ke schválení prostou většinu hlasů přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.

2) Prezidium

- statutární orgán ČAT
- řídí činnost ČAT mezi zasedáními Valné hromady ČAT
- připravuje podklady a materiály určené k projednání na Valné hromadě ČAT
- zabezpečuje organizačně jednání Valné hromady ČAT
- projednává a schvaluje rozpočet a hospodaření ČAT
- navrhuje Organizační řád ČAT, změny Stanov ČAT a Volebního řádu ČAT

- navrhuje a schvaluje vnitřní směrnice ČAT (pracovní smlouvy, dohody apod.)
- zřizuje výkonný aparát
- ustavuje a ruší odborné sekce a komise
- projednává a schvaluje členství v ČAT
- rozhoduje o vyloučení člena ČAT
- projednává stížnosti, podněty a sdělení členů
- je voleno Valnou hromadou ČAT v tajných volbách na dobu dvou let, opětovné zvolení je možné
- počet členů prezidia stanoví Valná hromada ČAT, musí být lichý a prezidium musí být nejméně pětičlenné
- členství v prezidiu je osobní, čestné a neslučitelné se členstvím v kontrolní komisi ČAT
- prezidium odpovídá za svou činnost Valné hromadě ČAT
- prezidium může v období mezi Valnými hromadami ČAT pozastavit výkon funkce členům prezidia, kteří neplní řádně své povinnosti
- prezidium může kooptovat nové členy pro doplnění počtu členů prezidia i za členy s pozastaveným členstvím
- zasedá minimálně jedenkrát za tři měsíce, jinak kdykoliv na základě svolání prezidentem nebo jeho zástupcem nejméně nejméně 7 kalendářních dnů předem
- každý člen prezidia ČAT má při hlasování jeden hlas. Prezidium je způsobilé se usnášet, jestliže je jednání přítomna nejméně nadpoloviční většina jeho členů. Usnesení je platné, když se pro něj vysloví nadpoloviční většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas prezidenta.
- rozhodnutí prezidia je možné v naléhavých případech provést i bez fyzické přítomnosti jeho členů a to písemnou formou, jestliže s tím vysloví souhlas pro daný případ nadpoloviční většina členů prezidia. Analogicky platí toto ustanovení i při využití elektronické formy komunikace (e-mail, fax)
- pracovněprávní vztahy pracovníků aparátu ČAT se řídí obecně závaznými právními předpisy a vnitřními směrnici ČAT
- prezidium ČAT volí ze svého středu prezidenta a dva viceprezidenty
- minimálně 1x za rok svolává valnou hromadu v souladu se stanovami ČAT
- navrhuje Valné hromadě ČAT člena pro řízení jednání Valné hromady ČAT
- ustavuje organizační složky ČAT a rozhoduje o změnách nebo jejich zrušení
- navrhuje výši členských příspěvků

- plní další úkoly vyplývající z potřeb ČAT
- ze svých jednání pořizuje záznam s konkrétními termínovanými úkoly parafovaný prezidentem. Tento záznam je do týdne zaslán členům prezidia.

3) Kontrolní komise ČAT

- je samostatným kontrolním orgánem ČAT
- sestává se nejméně ze tří členů volených Valnou hromadou ČAT na dobu dvou let
- pro svoji činnost vypracovává plán kontrolní činnosti
- za výkon své činnosti odpovídá Valné hromadě ČAT
- volí ze svého středu předsedu kontrolní komise ČAT
- zasedá nejméně jednou za čtyři měsíce
- kontroluje plnění usnesení Valné hromady ČAT, dodržování Stanov ČAT a plnění úkolů a činnost prezidia, dohlíží na hospodaření ČAT a provádí jeho kontrolu
- v období mezi Valnými hromadami ČAT může pozastavit výkon funkce svého člena, který neplní řádně své povinnosti
- může kooptovat nové členy pro doplnění počtu členů kontrolní komise ČAT i za členy s pozastaveným členstvím

4) Prezident

- jedná jménem ČAT navenek a podepisuje se za ni
- protokolárně přejímá funkci a z ní vyplývající závazky po svém předchůdci
- svolává a řídí jednání prezidia
- jmenuje předsedy odborných sekcí a komisí na základě doporučení prezidia
- v době jeho nepřítomnosti jej zastupují v nezbytném rozsahu viceprezidenti, případně jiný člen zmocněný k zastupování prezidiem
- po schválení prezidiem může pověřit kteréhokoliv člena, aby na základě plné moci vykonával některé činnosti
- řídí činnost prezidia
- odpovídá za hospodaření ČAT a na pravidelných zasedáních prezidia o hospodaření informuje
- je přímým nadřízeným ředitele asociace, kterého jmenuje na základě návrhu prezidia
- požaduje od pověřených zástupců informace o využívání pověření

- schvaluje veškeré bankovní převody peněz z konta ČAT
- jednou měsíčně (zpravidla do 7. dne následujícího měsíce) kontroluje a schvaluje výdaje ČAT za minulý měsíc (svoji parafou na účetním dokladu), v tomtéž termínu schvaluje bližší plán výdajů na příští měsíc, které pravděpodobně přesáhnou částku v kompetenci ředitele ČAT. V případě nedosažitelnosti prezidenta ČAT v daném termínu může být zastoupen předem jím určeným a prezidiem schváleným viceprezidentem nebo pověřeným členem prezidia
- kontroluje věcné i termínové plnění úkolů stanovených prezidiem
- plní další související úkoly vyplývající z okamžité potřeby ČAT

5) Předseda kontrolní komise ČAT

- svolává a řídí jednání kontrolní komise
- zodpovídá za vypracování a plnění plánu kontrolní činnosti

Organizační složky ČAT:

6) Odborné sekce

- jsou ustanoveny prezidiem v souladu se stanovami ČAT
- volí ze svého středu předsedu a místopředsedu, pokud nebyl jmenován 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 vůči státním orgánům a úřadům 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 ředitele asociace

7) Předseda odborné sekce

- řídí a koordinuje činnost odborné sekce
- vypracovává plán činnosti sekce a je odpovědný za jeho plnění
- před zasedáním prezidia informuje člena prezidia pověřeného koordinací odborných sekcí o činnosti za uplynulé období a nových záměrech sekce (o aktualizovaném plánu)
- zajišťuje informační tok mezi odbornou sekcí a členem prezidia pověřeným

koordinací odborných sekcí

- zúčastňuje se zasedání prezidia s hlasem poradním pokud není členem prezidia
- spolupracuje zejména s ředitelem asociace při realizaci výsledků práce

8) Odborné komise

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

9) Ředitel asociace

- je podřízen prezidentovi ČAT
- je navržen prezidiem a jmenován prezidentem ČAT, je 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
- informuje členy o aktivitách a výsledcích činnosti ČAT
- řídí a zajišťuje činnost sekretariátu ČAT a vedení administrativy
- připravuje podklady pro zasedání prezidia a Valné hromady ČAT
- je zodpovědný za nakládání se svěřenými prostředky ČAT pro režijní účely
- měsíčně v dostatečném předstihu před účetní uzávěrkou (zpravidla do 7. dne následujícího měsíce) předkládá účty za minulý měsíc ke kontrole, schválení a parafování prezidentovi
- dle schváleného plánu výdajů na příslušný kalendářní měsíc zajišťuje nákupy, které nepřesáhnou částku v jeho kompetenci (výše vydání v jeho kompetenci činí max. 500.- Kč/den. Tyto částky lze sdružovat do maximální výše 5.000.- Kč za měsíc)
- každé vydání dokládá platným účetním dokladem
- zpracovává účetní podklady pro účetní včetně jejich směřování
- informuje prezidenta o aktuálním stavu hospodaření, o stavu účtu, o pohledávkách a dluzích ČAT, o příjmech a výdajích za uplynulé období a o účelech výdajů
- zajišťuje správu 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
- plní úkoly stanovené prezidentem ČAT nebo prezidiem
- zpracovává návrh vnitřních směrnic ČAT

10) Pracovník sekretariátu

- je přímo podřízen řediteli asociace
- je styčným pracovníkem pro osobní styk s návštěvníky sídla ČAT
- je povinen svým vystupováním reprezentovat ČAT, snažit se zjistit přání a potřeby návštěvníka a najít vhodnou cestu pro jejich splnění
- vede databázi členů ČAT právnických i fyzických, průběžně aktualizuje veškeré údaje kartotéky a adresářů
- zajišťuje vnitřní informační komunikaci v ČAT (elektronický, telefonní, písemný styk mezi členy, předsedy odborných sekcí a prezidiem)
- zajišťuje vyhotovení, vypravení a odeslání pošty ČAT
- přejímá a eviduje přicházející i odcházející písemnosti poštou do příslušné knihy přijaté a odeslané pošty a doručené písemnosti neodkladně předává členům prezidia k vyřízení
- denně kontroluje elektronickou poštu doručenou na adresu ČAT a podle potřeby informuje ředitele asociace a příslušného člena prezidia
- má uzavřenou smlouvu o hmotné zodpovědnosti
- spravuje hotovost v pokladně ČAT
- vede pokladní deník, kontroluje úplnost pokladních dokladů, archivuje je a připravuje pro předání účetní
- denně kontroluje při ukončení práce pokladní hotovost a porovnává ji s pokladním deníkem, v případě překročení předepsaného pokladního limitu uloží tentýž den přebytek na účet ČAT vedený u peněžního ústavu, v případě potřeby žádá o vystavení výběrového příkazu, vybere hotovost z účtu a doplní do pokladny
- vede deník sekretariátu, do kterého zaznamenává své příchody a odchody, důležité události (návštěvy, významné telefonní zprávy), uložené úkoly a jejich plnění
- zajišťuje pořádek a úklid v sekretariátu i provozní stav jeho technického vybavení, v případě potřeby zajišťuje podle dispozic ředitele asociace příslušnou opravu
- v případě vzniku pracovních problémů informuje ředitele asociace, případně prezidenta ČAT
- kontroluje webové stránky ČAT a podle potřeby navrhuje, případně provádí aktualizaci
- udržuje běžné kancelářské prostředky a podle potřeby je nákupem doplňuje
- ve spolupráci s pořadajícím akcí ČAT vede adresář účastníků
- pořizuje, rozesílá a archivuje zápisy z valných hromad, zasedání prezidia a dalších orgánů ČAT podle dispozic ředitele asociace
- organizačně zajišťuje dispozic ředitele asociace akce ČAT, valné hromady, zasedání prezidia včetně přípravy pozvánek a jejich rozesílání, prezenční listiny, sledování příslibů účasti a omluvenek, občerstvení, pořadatelské a prezenční služby

- plní další úkoly vyplývající z aktuálních potřeb ČAT, uložené ředitelem asociace

11) Účetní

- je smluvně zajišťovaná služba, která zahrnuje vedení účetnictví ČAT, zpracování daní, mzdové účetnictví, daňové přiznání v souladu s platnými zákony

Čl. 6 – Členství v ČAT

- 1) Členem se může stát na základě dobrovolnosti právnická nebo samostatně podnikající fyzická osoba, která projeví dále uvedeným způsobem zájem podílet se na činnosti ČAT.
- 2) Členství vzniká podáním členské přihlášky a splněním podmínek pro členství. Dokladem o členství je „Osvědčení o členství“ (viz příloha č.1).
- 3) Podmínky řádného členství:
 - souhlas se Stanovami ČAT
 - souhlas s Organizačním řádem ČAT
 - předložení dokladu o podnikatelské činnosti (Živnostenský list, případně výpis z Obchodního rejstříku) včetně dokladu o počtu zaměstnanců (čestné prohlášení)
 - u právnických osob zřízených za účelem profesního sdružování předložení stanov a dokladu o počtu členů
 - schválení členství prezidiem
 - zaplacení členských příspěvků ve stanovené výši a termínu
- 4) Členství zaniká :
 - dobrovolným vystoupením člena z ČAT s účinností 1 měsíc od podání písemného oznámení prezidiu
 - úmrtím člena, pokud je člen samostatně podnikající fyzickou osobou nebo zánikem právnické osoby
 - vyloučením člena pro hrubé porušení stanov
 - zánikem ČAT

Za hrubé porušení stanov je považováno :

- a) poškození zájmů nebo dobrého jména ČAT
- b) uvedení nepravdivých údajů, které jsou podmínkou přijetí za člena
- c) neplnění platebních povinností vyplývajících z členství

- 5) O vyloučení člena rozhoduje prezidium. Vyloučenému členovi nevzniká nárok na vrácení dosud zaplacených příspěvků, jejichž úhrada byla spojena s členstvím . Proti rozhodnutí se může člen odvolat k Valné hromadě ČAT. Rozhodnutí Valné hromady ČAT je konečné.
- 6) Prezidium může zájemcům o činnost v ČAT, kteří nesplňují podmínku řádného členství dle kapitoly III bod 3 poskytnout statut přidruženého člena. Tento statut nezahrnuje volební právo na Valné hromadě ČAT.
- 7) V odůvodněných případech může prezidium udělit řádné členství i přidruženému členovi v případě jeho významné, dlouhodobé a perspektivní práce pro ČAT.
- 8) Zánikem ČAT nevzniká nárok na vrácení zaplacených příspěvků, jejichž úhrada byla spojena s členstvím.

Čl. 7 - Práva a povinnosti řádného člena ČAT

1) Základní práva člena:

- účastnit se Valné hromady ČAT
- volit a být volen do orgánů ČAT
- po zaplacení členských příspěvků obdržet „Osvědčení o členství“
- podávat návrhy na úpravy Stanov ČAT, Organizačního řádu ČAT a dalších základních dokumentů
- podávat návrhy týkající se činnosti ČAT
- seznamovat se s veškerou dokumentací ČAT a vyjadřovat se k ní
- vyjadřovat se ke zprávám, uzávěrkám a jiným materiálům vydaných ČAT
- být prezentován na internetových stránkách ČAT

2) Základní povinností člena:

- dodržovat Stanovy ČAT

- spolupracovat při realizaci programových cílů ČAT
- zdržet se jednání, jímž by byla poškozována pověst ČAT
- nezneužívat důvěrné informace, které člen získal v souvislosti s činností ČAT
- oznamovat všechny změny údajů, které jsou potřebné pro členskou evidenci
- plnit závazná rozhodnutí řídicích orgánů ČAT a respektovat je
- platit ve stanovené výši a termínu členské příspěvky
- vrátit při zániku členství „Osvědčení o členství“

Čl. 8 - Členské příspěvky

- 1) konkrétní výše členských příspěvků je stanovena Valnou hromadou ČAT a je součástí jejího usnesení
- 2) placení členských příspěvků je upraveno Stanovami ČAT a Organizačním řádem ČAT
- 3) každý člen ČAT je povinen zaplatit své roční příspěvky nejpozději do 28. února na základě faktury, která bude vystavena nejpozději do 31. ledna. Vystavení faktury zajišťuje ředitel asociace
- 4) splatnost faktury je 28 dní od jejího vystavení, tj. do 28. února
- 5) člen ČAT, který se dostal do finančních potíží, má právo požádat prezidium o prodloužení splatnosti a navrhne konkrétní splátkový kalendář. Tuto žádost musí podat nejpozději do ukončení termínu splatnosti, tj. do 28. února. Prezidium žádost projedná na nejbližším zasedání a do 14 dnů vyrozumí žadatele
- 6) členové ČAT, kteří neuhradí v době splatnosti členské příspěvky a nepožádají o prodloužení splatnosti dle předchozího odstavce, budou v souladu se Stanovami ČAT vyloučeni z ČAT
- 7) bývalí členové ČAT, kteří se chtějí stát opětovně členy, jsou povinni vůči ČAT uhradit veškeré své závazky, vzniklé během předchozího členství v ČAT
- 8) pokud zájemce požádá o členství v ČAT v průběhu kalendářního roku a je za člena přijat, uhradí poměrný členský příspěvek od následujícího kalendářního čtvrtletí

Čl. 9 - Etické zásady

- 1) Členové ČAT se dohodli při vyvíjení činnosti ČAT dodržovat následující etické zásady:
 - člen ČAT je povinen informovat prezidenta nebo viceprezidenta o skutečnostech, které by mohly způsobit újmu pověsti ČAT
 - člen ČAT je povinen informovat prezidenta nebo viceprezidenta o jednáních, návštěvách, výstavních akcích apod., ke kterým byl asociací pověřen

- člen ČAT je povinen chovat se čestně ke všem ostatním členům ČAT i zákazníkům
- orgány ČAT a jejich zástupci dbají o zájmy členů ČAT a nezvýhodňují žádnou skupinu členů ČAT ani jednotlivého člena
- účetní zprávy jsou pravdivé, včasné a přesné
- ČAT poctivě informuje své členy o svých aktivitách, cílech a výsledcích
- ČAT nepoškozuje reputaci ostatních asociací v oblasti telekomunikací

Čl. 10 - Závěrečná ustanovení

- 1) Kontrola Organizačního řádu ČAT:
 - kontrolu (revizi) Organizačního řádu ČAT provádí prezidentem pověřený člen prezidia ČAT, zpravidla předseda sekce pro legislativu
 - termín kontroly: nejméně 1x ročně
 - povinností všech členů ČAT (jejich zástupců) je upozornit na nedostatky a Organizačního řádu ČAT a na potřebu jeho změn
- 2) Změny Organizačního řádu ČAT:
 - zajišťuje prezidium v případě oprávněných požadavků
 - zpracovává pověřený člen prezidia, zpravidla předseda sekce pro legislativu
- 3) Platnost Organizačního řádu ČAT:
 - Organizační řád ČAT vstupuje v platnost dnem jeho schválení Valnou hromadou ČAT

Příloha č. 1 – Osvědčení o členství v ČAT – vzor

**ČESKÁ ASOCIACE
TELEKOMUNIKACÍ**

OSVĚDČENÍ O ČLENSTVÍ

.....
název firmy

.....
adresa

..... IČO datum přijetí za člena

.....
prezident ČAT registrační číslo