

## Organizační řád ČUS

Výkonný výbor ČUS schválil tento organizační řád:

### I.

#### Obecná ustanovení

1. Organizační řád ČUS je přijat v souladu s příslušnými ustanoveními Stanov ČUS.
2. Organizační řád blíže vymezuje působnost, kompetence a organizační strukturu Sekretariátu ČUS a jeho jednotlivých útvarů. Sekretariát tvoří volený předseda, který není v pracovně právním vztahu k ČUS a dále zaměstnanci v pracovním poměru, případně zaměstnanci pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
3. Ředitelé jednotlivých sportovních center ČUS (dále i jen SC) jsou oprávněni vydat organizační řády pro bližší vymezení organizační struktury daného SC, a to podle místních podmínek a potřeb. Organizační řád SC podléhá schválení vedoucího (ředitele) Odboru řízení hospodářské činnosti.

### II.

#### Činnost Sekretariátu ČUS

Sekretariát ČUS zejména:

- a) zajišťuje a organizuje každodenní činnost a fungování ČUS;
- b) vykonává správu majetku ČUS;
- c) zabezpečuje výkon hospodářské činnosti ČUS;
- d) vytváří předpoklady k plnění úkolů předsedy, místopředsedů a ostatních členů Výkonného výboru ČUS – zpracovává podklady a návrhy na jednání Valné hromady ČUS, Výkonného výboru ČUS a Revizní komise ČUS, zabezpečuje, aby jejich usnesení a rozhodnutí byla řádně a včas plněna;
- e) zabezpečuje činnost rad, komisí a poradních sborů, které Výkonný výbor ČUS zřídil;
- f) komunikuje se sdruženými členy, vyřizuje jejich podněty, stížnosti apod.
- g) z pověření Výkonného výboru ČUS projednává se státními orgány a s orgány místní samosprávy, s jinými spolky a dalšími organizacemi a institucemi otázky týkající se činnosti ČUS a připravuje podklady pro tato jednání;
- h) plní servisní funkce a poskytuje služby členům ČUS v souladu se základním posláním ČUS.

### III.

#### Organizační struktura Sekretariátu ČUS

Organizační strukturu Sekretariátu ČUS tvoří:

1. Předseda ČUS
  - 1.1. Kancelář předsedy ČUS
2. Generální sekretář ČUS
  - 2.1. Kancelář generálního sekretáře ČUS
  - 2.2. Odbor legislativně-právní a personální
  - 2.3. Odbor investic a delimitace majetku
  - 2.4. Management sportu a Servisních center sportu
  - 2.5. Sekretariát Revizní komise ČUS
  - 2.6. Odbor služeb

3. Generální ředitel ekonomických agend ČUS
  - 3.1. Odbor finanční
  - 3.2. Odbor ekonomických služeb
  - 3.3. Odbor řízení hospodářské činnosti
    - 3.3.1. Sportovní centra ČUS
  - 3.4. Archiv

Grafické znázornění organizační struktury Sekretariátu ČUS, včetně základních vazeb je uvedeno v organizačním schématu v příloze tohoto organizačního řádu.

Je v kompetenci příslušného zaměstnance Odboru legislativně-právního a personálního aktualizovat přílohu a vést aktuální schéma systemizovaných pracovních míst v souladu s organizačními opatřeními dle čl. VII. tohoto řádu.

#### IV.

#### **Působnost a kompetence vedoucích pracovníků**

1. Předseda ČUS řídí činnost Výkonného výboru ČUS, je volen v souladu se Stanovami ČUS a svou činnost nevykonává v pracovně právním vztahu. Zastupuje ČUS při jednáních se státními a jinými institucemi, při jednáních orgánů sportovního prostředí, při protokolárních a jiných významných akcích, informuje o činnosti a přístupech ČUS ve sdělovacích prostředcích, odpovídá za plnění závěrů valné hromady a plnění programových dokumentů přijatých valnou hromadou pro činnost v příslušném funkčním období, odpovídá za přípravu podkladů pro jednání valných hromad. Řídí činnost generálního sekretáře ČUS, svých poradců a určuje strategii ve věci vnější komunikace ČUS.

Zastupuje ČUS a činí právní úkony jako člen statutárního orgánu-Rady ČUS.

2. Generální sekretář ČUS je vedoucí Sekretariátu ČUS a řídí jeho veškerou činnost. Řídí zaměstnance Sekretariátu ČUS, ukládá jim úkoly, organizuje, kontroluje a hodnotí jejich práci. Stanovuje pracovní náplně jednotlivých zaměstnanců. Vykonává vůči zaměstnancům ČUS veškerá práva a povinnosti zaměstnavatele. Vůči zaměstnancům SC může tuto kompetenci delegovat na vedoucí (ředitele) Odboru řízení hospodářské činnosti. Generální sekretář ČUS dále odpovídá za přípravu jednání valné hromady a výkonného výboru, za informační systém ČUS, za oblast informačních technologií, za spolupráci se sdělovacími prostředky a za mezinárodní agendu ČUS.

Zastupuje ČUS a činí právní úkony jako člen statutárního orgánu-Rady ČUS.

3. Generální ředitel ekonomických agend ČUS řídí hospodaření ČUS, a to jak v hlavní, tak v hospodářské činnosti. Odpovídá za správu a stabilitu zdrojů ČUS, za přípravu a realizaci rozhodnutí valné hromady a výkonného výboru v ekonomické oblasti. Řídí a koordinuje práci všech ekonomických odborů. Ukládá podřízeným zaměstnancům úkoly, řídí, organizuje, kontroluje a hodnotí jejich práci. Je oprávněn jednat a rozhodovat ve věcech v rámci jemu podřízených odborů. Je podřízen generálnímu sekretáři ČUS.
4. Vedoucí odboru odpovídá za činnost odboru. Ukládá podřízeným zaměstnancům odboru úkoly, řídí, organizuje, kontroluje a hodnotí jejich práci. Je oprávněn jednat a rozhodovat v záležitostech spadajících do působnosti odboru. Je podřízen generálnímu sekretáři ČUS, v ekonomických odborech je podřízen generálnímu řediteli ekonomických agend ČUS.

5. Ředitel příslušného SC odpovídá za veškerou činnost SC. Ukládá podřízeným zaměstnancům SC úkoly, řídí, organizuje a kontroluje jejich práci. Je oprávněn jednat, rozhodovat a podepisovat v běžných provozních záležitostech SC, a to až do výše finančního objemu stanoveného aktuálně rozhodnutím generálního ředitele ekonomických agend ČUS. Je podřízen vedoucímu (řediteli) Odboru řízení hospodářské činnosti.

## V.

### Charakteristika činnosti jednotlivých útvarů Sekretariátu ČUS

#### *část 1.*

#### Předseda ČUS

#### Kancelář předsedy ČUS

Kancelář předsedy ČUS zejména:

- a) zabezpečuje odborný, organizační a administrativně technický servis pro činnost předsedy ČUS, místopředsedů ČUS, případně dalších členů výkonného výboru a dále poradců předsedy a pracovníků zabezpečujících vnější komunikaci ČUS;
- b) vede evidenci smluv a ostatních dokumentů vztahujících se k činnosti ČUS;
- c) vede evidenci dokumentace vztahující se k výkonu práv ČUS jako akcionáře obchodních korporací;
- d) zabezpečuje činnost v souvislosti se službami poskytovanými ČUS uživatelům prostor v objektech SA Strahov (IT služby, služby vrátnice a podatelny);
- e) vede agendu udělovaných záštít (evidence žádostí, zajištění uzavření příslušných smluv);
- f) vede agendu vyznamenání ČUS, zajišťuje jejich výrobu a distribuci;
- g) zajišťuje pravidelná školení a kontroly BOZP a PO u smluvní odborné firmy;
- h) zabezpečuje ve spolupráci s ostatními odbory další úkoly.

#### *část 2.*

#### Generální sekretář ČUS

#### Kancelář generálního sekretáře ČUS

Kancelář generálního sekretáře ČUS zejména:

- a) zabezpečuje veškerou agendu související s řízením činnosti celého Sekretariátu ČUS;
- b) připravuje podklady pro jednání všech orgánů ČUS a zajišťuje veškeré podmínky pro jejich jednání, podílí se na přípravách celostátních akcí pro sdružené subjekty;
- c) vede a vyřizuje agendu pojištění ČUS (majetkové, odpovědnosti, vozidel atd.);
- d) zabezpečuje mezinárodní agendu ČUS;
- e) zabezpečuje ve spolupráci s ostatními odbory další úkoly.

#### Odbor legislativně-právní a personální

Odbor legislativně-právní a personální zejména:

- a) zajišťuje odborný servis pro předsedu, místopředsedy a ostatní odbory ČUS;
- b) zabezpečuje právní zastoupení ČUS v soudních sporech, a to i ve spolupráci s externími advokátními kancelářemi;
- c) zabezpečuje tvorbu vnitřních předpisů po právní stránce a vede sbírku Směrnic ČUS;

- d) vede personální agendu pro Sekretariát ČUS;
- e) poskytuje poradenskou činnost pro sdružené subjekty;
- f) zabezpečuje administrativně činnost Legislativní rady VV ČUS.

#### Odbor investic a delimitace majetku

Odbor investic a delimitace majetku zejména

- a) vede evidenci nemovitého majetku ČUS;
- b) realizuje převody majetku na sdružené subjekty, případně i na třetí osoby v rámci rozhodnutí orgánů ČUS, vede evidenci tzv. opuštěného majetku a předkládá výkonnému výboru návrhy na jeho využití;
- c) odpovídá za řádné zpracování a předložení veškerých podkladů a dokumentů souvisejících s poskytováním investičních i neinvestičních dotací ČUS z veřejných rozpočtů (podání žádosti, kontrola řádného využití prostředků dotace, vyúčtování dotace);
- d) poskytuje odborné poradenské služby sdruženým subjektům v oblasti poskytování a využití státních prostředků na investice.

#### Management sportu a Servisních center sportu

Management sportu a Servisních center sportu zejména:

- a) řídí činnost a provoz SCS; ukládá pracovníkům zabezpečujícím činnost SCS úkoly, řídí, organizuje, kontroluje a hodnotí jejich práci;
- b) připravuje plán činnosti, strategii a finanční analýzy SCS;
- c) zajišťuje analytickou a koncepční činnost v oblasti práce národních sportovních svazů a SK/TJ, podílí se na koncepčním řešení obecných otázek sportu;
- d) sleduje oblast vědy, výzkumu a vědeckého servisu ve sportu a zprostředkovává informace;
- e) zajišťuje proces přijímání národních sportovních svazů za členy ČUS, evidenci a statistiku členské základny, a to jak svazové, tak SK/TJ;
- f) odpovídá za informačním systém ČUS;
- g) realizuje veškerou činnosti související s projektem ČUS Sportuj s námi;
- h) zajišťuje agendu zahraničního cestovního pojištění a úrazového pojištění v rozsahu uzavřených smluv a agendu smluv s ochrannými organizacemi (OSA, Intergram).

#### Sekretariát Revizní komise ČUS

Sekretariát Revizní komise ČUS zejména:

- a) plní úkoly dle schváleného programu činnosti Revizní komise ČUS a postupuje ve smyslu Statutu Revizní komise ČUS;
- b) zabezpečuje odborný a administrativně technický servis pro práci revizní komise;
- c) plní úkoly vyplývající z kontrolní činnosti revizní komise.

#### Odbor služeb

Odbor služeb zejména zajišťuje:

- a) úklidové práce;
- b) služby recepcce a podatelny;
- c) agendu spojenou s užíváním služebních vozidel ČUS.

**část 3.**  
**Generální ředitel ekonomických agend ČUS**

Generální ředitel ekonomických agend ČUS zejména:

- a) řídí a koordinuje veškerou činnost ekonomických odborů;
- b) připravuje podklady pro jednání orgánů ČUS v rámci své odbornosti;
- c) navrhuje výkonnému výboru řešení a postupy v oblasti obchodních korporací s majetkovou účastí ČUS.

**Odbor finanční**

Odbor finanční zejména zabezpečuje

- a) vedení účetnictví ČUS;
- b) potřebný oběh, evidenci a archivaci účetních dokladů a jiných ekonomických informací;
- c) úhradu faktur a jiných peněžních plnění;
- d) vedení mzdové agendy ČUS;
- e) přípravu podkladů k rozhodování o zdrojích prostředků ČUS, o způsobech jejich tvorby, čerpání a hospodaření s nimi;
- f) zaslání vlastních i státních prostředků sdruženým subjektům;

**Odbor ekonomických služeb**

Odbor ekonomických služeb zejména zabezpečuje

- a) vedení účetnictví pro sdružené národní sportovní svazy;
- b) vedení mzdové agendy pro sdružené národní sportovní svazy;
- c) vedení pokladní služby v korunové a devizové oblasti.

**Odbor řízení hospodářské činnosti**

Odbor řízení hospodářské činnosti zejména

- a) odpovídá za komplexní řízení SC;
- b) ve spolupráci s odborem investic a delimitace majetku zabezpečuje investiční akce ve prospěch SC.

**Archiv**

Archiv zabezpečuje archivní službu pro ČUS, případně pro sdružené subjekty.

**VI.**

**Podpisová oprávnění**

1. Předseda ČUS a generální sekretář ČUS podepisují za ČUS jako členové statutárního orgánu-Rady ČUS v rozsahu a způsobem dle Stanov ČUS.
2. Ostatní zaměstnanci ČUS jsou za ČUS oprávněni podepisovat v rozsahu individuálních pověření. Tato pověření jsou udělována vždy na období jednoho roku s tím, že odvolat pověření lze kdykoli.

3. V rámci vnitřního chodu ČUS jsou zaměstnanci oprávněni podepisovat vnitřní doklady a písemnosti v rozsahu obvyklém k jejich pracovnímu zařazení nebo funkci.
4. Tímto článkem nejsou dotčena příslušná ustanovení Stanov ČUS upravující podepisování za ČUS ostatními členy Rady ČUS.

## VII.

### Zmocňovací a závěrečná ustanovení

1. Výkonný výbor ČUS zmocňuje předsedu ČUS:
  - a) aby v souladu s obecně platnými právními předpisy případně vydal svými pokyny vnitřní předpisy zaměstnavatele upravující blíže pracovní podmínky v rámci ČUS, např. mzdový řád;
  - b) aby na základě návrhu generálního sekretáře ČUS přijímal organizační opatření upravující organizační schéma a systemizaci pracovních míst (zřizování a rušení pracovních míst) Sekretariátu ČUS, a to včetně úpravy rozsahu a charakteru činnosti jednotlivých útvarů Sekretariátu ČUS, aby odpovídaly aktuální situaci a potřebám.
2. Výkonný výbor ČUS zmocňuje vedoucího (ředitele) Odboru řízení hospodářské činnosti, aby na základě návrhu příslušného ředitele SC přijímal organizační opatření upravující organizační schéma a systemizaci pracovních míst (zřizování a rušení pracovních míst) jednotlivých SC.
3. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.3.2017 a plně nahrazuje předchozí organizační řád, včetně jeho změn a doplňků. Byl chválen usnesením Výkonného výboru ČUS č. 17/12/158 dne 14.2.2017 a jeho přílohu tvoří Etický kodex zaměstnanců ČUS.

## Etický kodex zaměstnanců ČUS

---

Tato příloha Organizačního řádu ČUS stanovuje etický kodex zaměstnanců (dále jen Kodex).

### Preambule

1. Záměrem ČUS jakožto největší střešní sportovní organizace je být odpovědným představitelem sportovního prostředí v České republice a prohlašuje, že netoleruje jakékoliv jednání, ať už svých zaměstnanců nebo osob oprávněných jednat jejím jménem či osob jinak s ní spolupracujících, které by při jejich činnostech bylo v rozporu s právními předpisy, zásadami poctivého obchodního styku nebo dobrými mravy.
2. V oblasti transparentního financování sportu ČUS spolupracuje s Transparency International.

### Čl. I. Úvodní ustanovení

1. Každý zaměstnanec ČUS je povinen při své pracovní činnosti dodržovat a ctít zákonnost všech postupů.
2. Účelem Kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ČUS, a to jak vůči spolupracovníkům, tak ve vztahu k třetím osobám.

### Čl. II. Zákonnost

1. Každý zaměstnanec ČUS plně své pracovní úkoly v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy a v souladu s vnitřními předpisy ČUS.
2. Při plnění svých úkolů jedná zaměstnanec ČUS v rozsahu své kompetence, která vyplývá z organizačního řádu, z jeho náplně práce, případně v souladu s uděleným písemným pověřením.

### Čl. III. Nestrannost a střet zájmů

1. Každý zaměstnanec ČUS nesmí při řešení pracovních úkolů preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Ve shodných či obdobných případech jedná zaměstnanec ČUS tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, které není možné odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.
2. Zaměstnanec ČUS je povinen svým jednáním předcházet situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného pracovního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické osoby, se kterými měl nebo má obchodní vztahy.
3. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda se nejedná o střet zájmů, projedná záležitost se svým nadřízeným.

**Čl. IV.**  
**Korupce**

1. Zaměstnanec ČUS nesmí při výkonu své pracovní činnosti a v souvislosti s ní přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, případně jakýmkoli způsobem připustit ovlivnění plnění svěřených úkolů. To neplatí pro zaměstnanecké výhody poskytované zaměstnavatelem v souladu s pracovními právními předpisy, mzdovým řádem zaměstnavatele a uzavřenou kolektivní smlouvou.
2. Zaměstnanec jedná vždy tak, aby se při plnění svým úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit službu, která mu byla prokázána.
3. Zaměstnanec se vyvaruje všech vztahů a vlivu jiných osob, které by mohly ohrozit jeho nestrannost při plnění pracovních úkolů.
4. Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec ČUS dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu oznámit svému nadřízenému nebo příslušným orgánům. Dále je zaměstnanec ČUS povinen oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
5. V případě, kdy je na straně zaměstnance pochybnost, zda postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného.

**Čl. V.**  
**Enviromentální principy v ČUS**

1. ČUS deklaruje svůj zájem o nejrůznější aspekty vztahu sportu a životního prostředí.
2. ČUS propaguje uplatňování ekologických zásad ve sportu, zejména pak zásadu, aby byla sportovní činnost vykonávána v podmínkách, které respektují životní prostředí. ČUS podporuje jednak dodržování ekologických zásad u vrcholných sportovních či masových akcí, a dále se zasazuje se i o co největší rozšíření těchto zásad ve sportovním prostředí vůbec.
3. ČUS se připojuje k rozhodnutí Mezinárodního olympijského výboru a Českého olympijského výboru přispět k celosvětovému úsilí směřujícímu k tomu, aby podmínky na naší planetě byly příznivější pro plnohodnotný život současné generace i všech generací příštích.
4. Zaměstnanec je při výkonu své činnosti a v souvislosti s ní povinen respektovat enviromentální principy uvedené shora, které vyjadřují záměr ČUS být ekologicky odpovědnou ve všech oblastech životního prostředí, kde působí.

**Čl. VI.**  
**Mlčenlivost**

1. Zaměstnanec ČUS je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem své pracovní činnosti, které by mohly poškodit nebo ohrozit zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se však nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.
2. Zaměstnanec ČUS je dále povinen zachovávat mlčenlivost stanovenou obecně závaznými právními předpisy o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu své pracovní činnosti či v souvislosti s ní, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích.

**Čl. VII.**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Zaměstnanec ČUS dodržuje etické zásady stanovené v tomto Kodexu a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí.
2. Zaměstnanec je povinen účastnit se školení pořádaných ČUS zejména ve věci zamezení korupčního jednání, zamezení vzniku trestní odpovědnosti ČUS a seznámení se s povinnostmi stanovenými pro zadávání veřejných zakázek.
3. Poukáže-li zaměstnanec ČUS oprávněně na neetické chování či na korupční jednání, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovně právních vztazích.





