



# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

**Svazu lyžařů České republiky z.s.**

Schválený na návrh Výkonného výboru  
Radou SLČR dne 23.10.2024

## Obsah

|  |   |
|--|---|
| Preambule.....                                     | 3 |
| Předmět úpravy.....                                | 3 |
| Organizace SLČR.....                               | 3 |
| Jednání za SLČR.....                               | 4 |
| Sekretariát SLČR.....                              | 4 |
| Organizační struktura Sekretariátu SLČR.....       | 5 |
| Zaměstnanci SLČR.....                              | 5 |
| Vedoucí zaměstnanec.....                           | 5 |
| Soustava norem SLČR.....                           | 6 |
| Organizační a základní normy SLČR.....             | 6 |
| Jednací řády orgánů SLČR.....                      | 6 |
| Základní normy organizačních složek SLČR.....      | 6 |
| Jednací řády orgánů organizačních složek SLČR..... | 7 |
| Ostatní závazné vnitřní normy.....                 | 7 |
| Jiné normy.....                                    | 8 |
| Závěrečná ustanovení.....                          | 8 |

## Preambule

Svaz lyžařů České republiky z.s. (dále jen „**SLČR**“) svou činností navazuje na tradice Svazu lyžařů v Království Českém, založeného 21.11.1903 v Jablonci nad Jizerou. SLČR byl založen na základě zákona č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, ve znění pozdějších předpisů, a na základě ustanovení § 3045 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**občanský zákoník**“) se jako zájmové sdružení občanů České republiky považuje za spolek. SLČR je zapsán ve spolkovém rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl L, vložka 303.

### Článek 1

#### Předmět úpravy

1. Tento organizační řád je vnitřním předpisem SLČR, který podrobně upravuje organizační strukturu a vnitřní členění SLČR a strukturu organizačních norem vydávaných orgány a organizačními složkami SLČR. Organizační řád plně navazuje na vymezení působnosti orgánů a organizačních složek SLČR stanovami a blíže jej rozvádí.
2. Organizační řád je závazný pro všechny členy, zaměstnance, organizační složky, pobočné spolky a orgány SLČR.

### Článek 2

#### Organizace SLČR

1. Vnitřní strukturu SLČR tvoří orgány SLČR a organizační složky SLČR.
2. Orgány SLČR jsou:
  - I. Konference SLČR;
  - II. Výkonný výbor SLČR;
  - III. Rada SLČR;
  - IV. Kontrolní komise SLČR;
  - V. Odvolací komise SLČR;
  - VI. Etická komise SLČR.
3. Organizační složky SLČR představují vnitřní sportovní, územní a odborné členění SLČR a jsou jimi:
  - I. Odborné sportovní úseky a Základní lyžování p.s.;
  - II. Krajské svazy lyžařů;
  - III. Odborné komise a poradní orgány s celostátní působností.
4. Organizační složky SLČR jsou blíže uvedeny v grafickém schématu organizace SLČR, které je přílohou tohoto organizačního řádu. Tuto přílohu je možné bez dalšího aktualizovat v návaznosti na přijetí změny stanov SLČR či jiného pokynu, na základě kterého dojde ke změně v organizačních složkách.
5. Odbornými komisemi jsou zejména stálá Lékařská komise SLČR a Mezinárodní komise SLČR. Odborné komise dávají podněty Výkonnému výboru SLČR v rámci své odborné působnosti.
6. Vedle orgánů a organizačních složek SLČR stojí Sekretariát SLČR, který vyřizuje vnitřní administrativní záležitosti a umožňuje plynulé fungování spolku jako celku.
7. Struktura, působnost a odpovědnost jednotlivých orgánů a organizačních složek, včetně způsobů jejich řízení jsou upraveny stanovami SLČR a jednacími řády příslušných orgánů.
8. Orgány a organizační složky spolupracují v rámci problematiky, která spadá do jejich působnosti.

### Článek 3 Jednání za SLČR

1. Jednání za SLČR vůči třetím osobám upravují stanovy SLČR. Mimo Výkonný výbor SLČR jsou ve stanovených případech osobami oprávněnými zastupovat SLČR:
  - I. Předsedové Odborných sportovních úseků SLČR;
  - II. Sportovní ředitelé Odborných sportovních úseků SLČR;
  - III. Předsedové Krajských svazů lyžařů;
  - IV. Zaměstnanci Sekretariátu SLČR.
2. Na základě písemného pověření Výkonného výboru SLČR mohou navenek jednat i jiní funkcionáři SLČR. Limity pro právní jednání týkající se peněžitého či nepeněžitého plnění se řídí Zásadami hospodaření SLČR. Vystupování pověřených funkcionářů za SLČR musí být vždy v souladu se zájmy SLČR a nesmí být v rozporu s vnitřní politikou a směřováním SLČR. Písemné pověření se uděluje nejdéle na dobu mandátu Výkonného výboru SLČR, pokud není v písemném pověření stanovena kratší doba.
3. SLČR navenek vždy zastává jednotné stanovisko. Mají-li organizační složky odlišná stanoviska, rozhodne o konečném řešení Výkonný výbor SLČR. Proti tomuto rozhodnutí je možné podat odvolání k Odvolací komisi SLČR.

### Článek 4 Sekretariát SLČR

1. V čele Sekretariátu SLČR stojí Generální sekretář SLČR, který odpovídá za jeho fungování.
2. Činnostmi Sekretariátu SLČR je zejména:
  - I. zajištění a organizace každodenního fungování a činnosti SLČR;
  - II. zajištění administrativní a odborné podpory Výkonného výboru SLČR a dalších orgánů SLČR;
  - III. realizování, případně dohlížení na řádnou a včasnou realizaci usnesení orgánů SLČR;
  - IV. běžná správa majetku SLČR dle limitů stanovených Zásadami hospodaření SLČR;
  - V. zabezpečení výkonu hospodářské činnosti SLČR;
  - VI. zajišťování národní i mezinárodní spolupráce SLČR s třetími osobami;
  - VII. zprostředkování komunikace mezi jednotlivými složkami SLČR;
  - VIII. spravování databáze členské základny a případných dalších databází;
  - IX. v souladu s posláním SLČR poskytování služeb členům SLČR;
  - X. realizování obchodu a marketingu a zajištění PR a
  - XI. další činnosti na základě pověření Výkonného výboru SLČR.
3. Sekretariát SLČR též systematicky ukládá a eviduje veškerá usnesení a rozhodnutí orgánů SLČR a organizačních složek SLČR, stejně tak ukládá veškeré základní a organizační normy. Sekretariát SLČR též aktivně zjišťuje, zda jsou normy u něj uložené a evidované aktuální. Sekretariát SLČR nejméně jednou za rok vyzve všechny orgány a organizační složky SLČR k aktualizaci založených předpisů, pokud k ní v uplynulém období došlo.
4. Vedle evidence vnitřních norem jsou v Sekretariátu SLČR uloženy též veškeré smlouvy, kterých je SLČR stranou. Sekretariát SLČR vede řádně archiv a zprostředkovává včasnou skartaci dokumentů v souladu se zák. č. 173/2004 Sb.
5. Generální sekretář SLČR zejména:
  - I. řídí Sekretariát SLČR dle pokynů Výkonného výboru SLČR a dohlíží na jeho řádné fungování;
  - II. plní úkoly uložené mu Výkonným výborem SLČR;
  - III. vykonává práva vůči zaměstnancům SLČR;

- IV. navrhuje Výkonnému výboru SLČR organizační strukturu Sekretariátu SLČR, celkový počet zaměstnanců a objem prostředků na platy těchto zaměstnanců;
  - V. zastupuje SLČR v běžných agendách včetně ekonomické agendy;
  - VI. odpovídá za běžný vnitřní chod SLČR;
  - VII. realizuje a kontroluje plnění rozpočtu SLČR;
  - VIII. připravuje zprávy o fungování společností, ve kterých má SLČR majetkovou účast;
  - IX. na základě pověření Výkonného výboru SLČR plní roli administrátora datové schránky SLČR, na jehož základě určuje a odvolává osoby pověřené k přístupu do datové schránky a k vyzvedávání a odesílání datových zpráv.
6. Do působnosti Generálního sekretáře SLČR mohou být usnesením Výkonného výboru SLČR svěřeny i další povinnosti.
  7. Všechny osoby, které jsou součástí sekretariátu plní pokyny dle vnitřních předpisů SLČR.

### **Organizační struktura Sekretariátu SLČR**

8. Sekretariát SLČR se dělí na následující oddělení:
  - I. Ekonomické;
  - II. Sportovní;
  - III. Marketingové a PR;
  - IV. Evidenční.
9. V čele každého výše nadepsaného oddělení stojí vedoucí zaměstnanec, který odpovídá za řádný chod jemu svěřeného oddělení.

### **Článek 5**

#### **Zaměstnanci SLČR**

1. Povinnosti zaměstnanců jsou upraveny zejména zák. č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, bezpečnostními a ostatními interními předpisy a pracovní smlouvou. Zaměstnanci se též řídí příkazy a pokyny nadřízeného.
2. Zaměstnanci vykonávají práci řádně dle svého funkčního zařazení, poskytují potřebné informace a součinnost, a provádí kontrolu dle pokynů nadřízeného.

#### **Vedoucí zaměstnanec**

3. Vedoucími zaměstnanci jsou zejména:
  - I. Generální sekretář SLČR;
  - II. vedoucí zaměstnanci jednotlivých oddělení Sekretariátu SLČR.
4. V rámci svěřeného oddělení je povinností vedoucího zaměstnance zejména:
  - I. řídit takové oddělení;
  - II. kontrolovat a hodnotit jeho činnost;
  - III. organizovat spolupráci a výměnu informací mezi odděleními a ostatními odděleními;
  - IV. kontrolovat činnost podřízených zaměstnanců a v důsledku této kontroly činit úkony ke zlepšení zjištěných nedostatků.
5. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za výkon své činnosti Generálnímu sekretáři SLČR. Generální Sekretář odpovídá za výkon své činnosti Výkonnému výboru SLČR.
6. Vedoucí zaměstnanec chrání majetek SLČR a kontroluje dodržování bezpečnostních a ostatních interních předpisů zaměstnanci.

## Článek 6

### Soustava norem SLČR

1. V rámci fungování SLČR jsou orgány a organizačními složkami vydávány normy. Tyto normy se dále dělí na závazné a jiné, přičemž závaznými normami jsou zejména základní dokumenty schválené či projednávány Konferencí SLČR, stanovy, statuty, jednací řády, a usnesení a rozhodnutí orgánů a organizačních složek SLČR. Jinými normami jsou pak doporučení, stanoviska, návrhy a pokyny.
2. Proces vydávání norem SLČR je upraven ve stanovách, statutech, jednacích řádech orgánů SLČR a dalších základních normách SLČR.

### Organizační a základní normy SLČR

3. Základním dokumentem SLČR jsou stanovy, veškeré další normy s nimi musí být v souladu. Pokud jakákoliv jiná norma odporuje ustanovením stanov, není v rozsahu rozporu platná a použije se vždy znění stanov. Stanovy mají aplikační přednost před veškerými ostatními normami SLČR.
4. Soustavu dalších organizačních a základních norem SLČR tvoří:
  - I. Zásady hospodaření;
  - II. Organizační řád;
  - III. Etický kodex;
  - IV. Vnitřní předpisy o ochraně osobních údajů (GDPR).
5. V souvislosti s vnitřními předpisy o ochraně osobních údajů jsou též vydávány následující podpředpisy:
  - I. Směrnice o evidenci členské základny;
  - II. Přestupní řád.
6. Organizační a základní normy SLČR jsou bez dalšího závazné pro všechny členy, zaměstnance, pobočné spolky, orgány a organizační složky SLČR. Upravují fungování a vnitřní poměry spolku. Veškeré ostatní normy vydávané orgány a organizačními složkami SLČR musí být v souladu s těmito normami. V rozsahu, v jakém jsou ostatní normy v rozporu se základními a organizačními normami, jsou tyto ostatní normy neplatné a použije se ustanovení základních a organizačních norem. Organizační a základní normy mají aplikační přednost před ostatními normami SLČR.

### Jednací řády orgánů SLČR

7. Jednací řády jsou interní předpisy, které upravují činnost orgánů SLČR a jsou závazné pro orgán, který tento řád vydal nebo se na něj vztahuje a pro všechny osoby, které vůči tomuto orgánu jakýmkoliv způsobem vystupují. Jednací řády orgánů SLČR nesmí být v rozporu s ostatními organizačními a základními normami. Vzorový jednací řád orgánů SLČR tvoří přílohu tohoto organizačního řádu.

### Základní normy organizačních složek SLČR

8. Základní normy organizačních složek SLČR tvoří:
  - I. Statuty Odborných sportovních úseků SLČR a stanovy Základního lyžování p.s.;
  - II. Stanovy Krajských svazů lyžařů.
9. Statuty Odborných sportovních úseků SLČR jsou závazné pouze pro členy a orgány daného Odborného sportovního úseku SLČR. Všechny další normy vydávané orgány Odborných sportovních úseků SLČR musí být v souladu se statutem.
10. Stanovy Krajských svazů lyžařů a Základního lyžování p. s. jsou závazné pouze pro členy a

orgány daného Krajského svazu lyžařů či Základního lyžování p.s. Všechny další normy vydávané orgány Krajských svazů lyžařů a Základního lyžování p.s. musí být v souladu se stanovami.

### **Jednací řády orgánů organizačních složek SLČR.**

11. Ustanovení čl. 6 odst. 7 tohoto organizačního řádu o jednacích rádech orgánů SLČR se použije na jednací řády orgánů organizačních složek SLČR obdobně.

### **Ostatní závazné vnitřní normy**

12. Závaznými vnitřními normami jsou:

- I. Rozhodnutí orgánů SLČR;
- II. Sportovně technické předpisy;
- III. Strategie činnosti a rozvoje OSÚ;
- IV. Řády soutěží a závodů;
- V. další směrnice.

13. Směrnice upravují vnitřní a organizační postupy v rámci SLČR. Směrnice jsou závazné pro všechny orgány a členy SLČR, nestanoví-li obsah směrnice jinak.
14. Všechny orgány SLČR vydávají rozhodnutí. Všechna rozhodnutí musí být v souladu se základní funkcí SLČR a s organizačními a základními normami. Rozhodnutí mohou být vydávána formou usnesení, pokynů a ostatních interních předpisů.
15. Usnesení Výkonného výboru SLČR jsou závazná pro Krajské svazy lyžařů, Odborné sportovní úseky SLČR, Základní lyžování p.s. a pro třetí osoby, je-li předmětem usnesení pověření člena SLČR zastupováním SLČR navenek a pro všechny další osoby a orgány a osoby, jichž se usnesení dotýká.
16. Usnesení ostatních orgánů SLČR jsou závazná pro organizační složky SLČR, které byly tímto orgánem zřízeny a pro všechny další orgány a osoby, jichž se usnesení dotýká.
17. Všechna usnesení orgánů a organizačních složek jsou uváděna v zápisech z jednání daného útvaru. Usnesení orgánů mohou být vedle zápisu vydávána i ve formě závěrečného usnesení, kdy jsou uvedena pouze usnesení, která byla na daném jednání projednána. Všechna přijatá usnesení musí být bez průtahů předložena Sekretariátu SLČR. Usnesení vždy obsahují samotné rozhodnutí a krátké odůvodnění rozhodnutí, dále obsahují údaj, který orgán usnesení vydal. Všechna usnesení jsou označena jménem orgánu, který je vydává, pořadovým číslem a rokem vydání.

Vzor označení (pro první usnesení Konference SLČR v roce 2024):

*Usnesení Konference SLČR č. 1/2024 – znění usnesení*

18. Pokud je usnesení potřeba dále provést, musí být obsahem usnesení i pověření osoby, či orgánu, který je provedením pověřen.
19. Nevyplyvá-li ze stanov či jiných základních norem něco jiného, je rozhodnutí orgánu SLČR v právní moci, jestliže proti němu nevyplyvá možnost odvolání nebo odvolání nemá odkladný účinek, nebo proti tomuto rozhodnutí sice možnost odvolání existuje, ale oprávněná osoba odvolání proti rozhodnutí nepodala nebo se jej předem vzdala. V právní moci je také takové rozhodnutí, proti kterému bylo odvolání zamítnuto. Právní moc rozhodnutí per-rollam nastává dnem, který je v rozhodnutí uveden, jinak dnem, kdy bylo přijato.
20. Rozhodnutí vydává zejména Etická komise SLČR a Odvolací komise SLČR. Rozhodnutí představuje výsledek řízení před Etickou nebo Odvolací komisí SLČR a je závazné pro všechny účastníky řízení. Všechna rozhodnutí musí být bez průtahů předložena Sekretariátu SLČR.

21. Proti rozhodnutí Etické komise SLČR vydané v etickém řízení je možné podat řádně odůvodněné odvolání k Odvolací komisi SLČR, a to nejpozději do jednoho měsíce ode dne, kdy se adresát mohl s napadnutým rozhodnutím seznámit. Odvolání nemá odkladný účinek.
22. Odvolací komise SLČR dále rozhoduje v případech, kdy má člen SLČR za to, že orgán SLČR vydal nezákonné rozhodnutí nebo rozhodnutí, které je v rozporu se stanovami nebo interními předpisy SLČR. V tomto případě je možné odvolání podat do tří měsíců ode dne, kdy se subjekt mohl s napadnutým rozhodnutím seznámit. Odvolání nemá odkladný účinek.
23. Rozhodnutí Odvolací komise SLČR jsou závazná pro všechny účastníky řízení, jako i pro všechny orgány SLČR a nelze proti nim podat odvolání ani jiný opravný prostředek.

#### **Jiné normy**

24. Orgány SLČR a orgány organizačních složek SLČR dále mohou vydávat doporučení, stanoviska, návrhy a pokyny.
25. Pokyny jsou časově omezené nebo jednorázové dokumenty vydávané za účelem zajištění jednotlivých úkolů nebo činností uvnitř SLČR. Připravuje je Sekretariát SLČR a schvaluje je Výkonný výbor SLČR. Pokyny jsou označeny slovem *Pokyn* a pořadovým číslem lomeným rokem vydání.
26. Doporučení a návrhy jsou nezávaznými interními dokumenty, které mohou vydávat všechny orgány a organizační složky SLČR.

#### **Článek 7**

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se dosavadní organizační a vnitřní řád SLČR.
2. Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 23.10.2024
3. Přílohy organizačního řádu:
  - I. vzorový jednací řád
  - II. grafické schéma organizace SLČR