

ORGANIZAČNÍ A PODPISOVÝ ŘÁD ČESKÉHO HOROLEZECKÉHO SVAZU

I. Základní ustanovení

- 1) Organizační řád upravuje v návaznosti na Stanovy ČHS (dále „Stanovy“) používání názvu Český horolezecký svaz (dále „ČHS“), definuje systém vnitřních předpisů a stanovuje působnosti a vzájemné vztahy orgánů ČHS, organizačních složek ČHS, generálního sekretáře, sekretariátu a popř. dalších osob, včetně jejich oprávnění k podepisování dokumentů.

II. Identifikace ČHS

- 1) Český horolezecký svaz, oficiální zkratka ČHS.
- 2) Czech Climbing Federation, oficiální zkratka CCF.

III. Vnitřní předpisy a dokumenty ČHS

- 1) Činnost ČHS se řídí Stanovami a základními vnitřními předpisy ČHS, kterými jsou především:
 - a) řády
 - b) směrnice.
- 2) Řády a směrnice, s výjimkou Disciplinárního řádu, schvaluje Výkonný výbor. Disciplinární řád schvaluje Valná hromada ČHS (dále „Valná hromada“).
- 3) Činnost ČHS se dále řídí:
 - a) soutěžními apod. „oborovými“ řády, sportovními pravidly a statuty organizačních složek – sekcí, popř. odborných komisí, které schvaluje Výkonný výbor,
 - b) rozhodnutími nebo pokyny, které je oprávněn vydávat Výkonný výbor a dále, v souladu se svými pravomocemi, generální sekretář, manažeři sekcí a předsedové odborných komisí.
- 4) Jednotlivé oblasti činnosti ČHS se mohou dále řídit koncepčními dokumenty, které schvaluje Výkonný výbor.
- 5) Předseda ČHS (dále „Předseda“), členové Výkonného výboru, generální sekretář, manažeři sekcí a předsedové odborných komisí mohou v rozumné míře delegovat některé jim svěřené činnosti a oprávnění na jiné, jim podřízené orgány či osoby. O delegování musí být učiněn písemný záznam.

IV. Valná hromada ČHS

- 1) Valná hromada je nejvyšším orgánem ČHS, kterou tvoří delegáti zastupující horolezecké oddíly.
- 2) Způsob svolání, působnost a základní mechanismy jednání Valné hromady upravují Stanovy. Podrobnosti jednání Valné hromady upravuje Jednací a volební řád Valné hromady, který na návrh Výkonného výboru schvaluje Valná hromada.

V. Výkonný výbor ČHS

- 1) Výkonný výbor je výkonným a statutárním orgánem ČHS, který řídí činnost ČHS v období mezi konáním Valných hromad.

- 2) Složení a působnost Výkonného výboru, práva a povinnosti jeho členů a základní mechanismy jeho jednání upravují Stanovy. Podrobnosti týkající se jednání Výkonného výboru upravuje samostatný vnitřní předpis.
- 3) Jeden z místopředsedů, které volí Výkonný výbor, odpovídá za hospodaření ČHS (dále „místopředseda pro ekonomiku“).
- 4) Do působnosti Výkonného výboru v oblasti řízení patří, v souladu se Stanovami, zejména:
 - a) jmenování a odvolání generálního sekretáře,
 - b) zřizování a rušení sekcí,
 - c) jmenování a odvolání manažerů sekcí,
 - d) zřizování a rušení odborných komisí,
 - e) jmenování a odvolání předsedů komisí,
 - f) zřizování a rušení poradních či pracovních orgánů, nepatří-li do působnosti sekcí,
 - g) zřizování a rušení sekretariátu,
 - h) schvalování vnitřních předpisů,
 - i) schvalování cílů, záměrů a koncepčních dokumentů v jednotlivých oblastech činnosti,
 - j) schvalování významných zahraničních pracovních cest Předsedy.
- 5) Výkonný výbor je oprávněn schválit záměry ústící ve významné závazky ČHS a členství ČHS v jiných organizacích, přičemž rozhodnutí je podmíněno souhlasem Revizní komise, které si musí Výkonný výbor vyžádat.
- 6) V čele Výkonného výboru stojí Předseda, který zejména:
 - a) řídí Výkonný výbor a svolává jeho jednání,
 - b) navrhuje Výkonnému výboru jmenování a odvolání generálního sekretáře,
 - c) rozhoduje, ve spolupráci s Místopředsedou pro ekonomiku, o odměňování generálního sekretáře,
 - d) rozhoduje o odměňování manažerů sekcí a předsedů a členů odborných komisí,
 - e) schvaluje personálního obsazení sekretariátu,
 - f) rozhoduje o odměňování zaměstnanců sekretariátu v pracovním poměru,
 - g) schvaluje významné pracovní cesty členů Výkonného výboru a generálního sekretáře.
- 7) Předseda spolupracuje zejména s generálním sekretářem, který je mu podřízen.

VI. Disciplinární a Revizní komise

- 1) Disciplinární komise a Revizní komise jsou nezávislé orgány ČHS, jejichž členové jsou voleni Valnou hromadou.
- 2) Revizní komise, kromě působnosti uvedené ve Stanovách, vydává stanoviska k záměrům ústícím ve významné závazky ČHS a k členství ČHS v jiných organizacích.

VII. Generální sekretář

- 1) Do působnosti generálního sekretáře patří zejména:
 - a) odpovědnost za zajištění administrativních, ekonomických, právních apod. činností a služeb nutných pro fungování ČHS,
 - b) zajišťování pracovně-personální agendy,
 - c) koordinování činnosti sekcí a odborných komisí,
 - d) organizační řízení manažerů sekcí a odborných komisí,
 - e) řízení sekretariátu a jeho pracovníků,
 - f) poskytování organizační a odborné podpory Výkonnému výboru, jehož jednání se účastní.
- 2) Generální sekretář dále:
 - a) navrhuje vytvoření a zrušení sekcí a odborných komisí,
 - b) navrhuje jmenování a odvolání manažerů sekcí a předsedů odborných komisí,
 - c) navrhuje odměňování manažerů sekcí a předsedů a členů odborných komisí,
 - d) navrhuje personálního obsazení sekretariátu a jeho odměňování,
 - e) schvaluje pracovních cest zaměstnanců sekretariátu, manažerů sekcí a předsedů odborných komisí.
- 3) Generální sekretář spolupracuje zejména s Předsedou, kterému je podřízen.

VIII. Sekce a odborné komise

- 1) ČHS zajišťuje plnění schválených záměrů a cílů zejména prostřednictvím sekcí, popř. odborných komisí, jejichž existenci a činnost upravují Stanovy. O konkrétním zaměření a počtu sekcí, resp. odborných komisí rozhoduje Výkonný výbor.
- 2) Sekci řídí manažer sekce, kterého jmenuje a odvolává Výkonný výbor.
- 3) Odbornou komisí řídí předseda, kterého jmenuje a odvolává Výkonný výbor.
- 4) Manažeři sekcí a předsedové odborných komisí:
 - a) se ze své činnosti se odpovídají Výkonnému výboru,
 - b) spolupracují s generálním sekretářem, který je organizačně řídí a současně koordinuje činnost sekcí a odborných komisí tak, aby byly naplňovány schválené cíle a záměry ČHS.
- 5) Manažeři sekcí a předsedové odborných komisí odpovídají zejména za:
 - a) zajištění fungování a podpora rozvoje svěřené oblasti,
 - b) plnění schválených záměrů a cílů,
 - c) hospodaření v rámci schváleného rozpočtu,
 - d) personální obsazení a řízení sekce, resp. komise.
- 6) Manažeři sekcí a předsedové odborných komisí spolupracují s ostatními sekcemi, resp. odbornými komisemi, čímž odpovídají za naplňování společných cílů ČHS.

- 7) Činnost sekcí včetně pravomocí a odpovědností manažerů sekcí podrobně upravují statuty, který schvaluje Výkonný výbor. Pro činnost odborné komise není statut povinný.

IX. Sekretariát

- 1) Sekretariát zajišťuje administrativní, organizační, ekonomické, právní apod. činnosti a služby nezbytné pro fungování ČHS a jeho orgánů jak v rámci ČHS, tak ve vztahu k jiným subjektům.
- 2) Sekretariát řídí generální sekretář.
- 3) Zaměstnanci sekretariátu plní úkoly uložené generálním sekretářem, popř. manažery sekcí a předsedy odborných komisí, řídí se pokyny generálního sekretáře a vykonávají organizační, administrativní a popř. odbornou činnost ve svěřených oblastech.
- 4) Sekretariát zajišťuje zejména:
 - a) běžné provozní záležitosti sekretariátu a ČHS včetně poštovních, telekomunikačních apod. služeb,
 - b) ekonomické, účetní, právní apod. služby,
 - c) evidenci a inventarizaci majetku,
 - d) evidenci členské základy a související činnosti,
 - e) komunikaci se členy, zejména s oddíly,
 - f) základní informační servis ČHS,
 - g) vedení knihovny ČHS.

X. Oprávnění k podpisování písemností

- 1) Podepisování jménem ČHS provádí v souladu se Stanovami Předseda, resp. 1. a 2. místopředseda v uvedeném pořadí.
- 2) Předseda podepisuje samostatně zejména:
 - a) smlouvy, memoranda apod. závazné dokumenty, není-li dále uvedeno jinak,
 - b) významná oficiální stanoviska ČHS,
 - c) vnitřní předpisy ČHS,
 - d) registrační listiny oddílů ČHS,
 - e) zápisy z jednání Valné hromady a Výkonného výboru,
 - f) smlouvy o výkonu funkce členů Výkonného výboru a předsedů odborných komisí,
 - g) pracovní smlouvy a další pracovní dokumenty zaměstnanců v pracovním poměru.
- 3) Generální sekretář je oprávněn samostatně podepisovat zejména:
 - a) pracovní smlouvy a další dokumenty zaměstnanců mimo pracovní poměr,
 - b) smlouvy s externími spolupracovníky ČHS,
 - c) smlouvy týkající se interních záležitostí ČHS, tj. např. smlouvy o úschově majetku,
 - d) smlouvy se členy ČHS,



- e) interní písemnosti, doklady, potvrzení, objednávky apod. týkající se sekretariátu,
 - f) jiné písemnosti na základě pověření Výkonným výborem.
- 4) Generální sekretář může dále podepisovat písemnosti, které náleží do působnosti manažerů sekcí a předsedů komisí.
 - 5) Manažeři sekcí a předsedové odborných komisí jsou oprávněni podepisovat interní písemnosti a dokumenty patřící do jejich působnosti, popř. jiné písemnosti na základě pověření generálním sekretářem.
 - 6) Manažeři sekcí a předsedové odborných komisí podepisují v rámci svých agend zejména reprezentační smlouvy, žádosti o mezinárodní licence, dokumenty o zařazení do středisek talentované mládeže, smlouvy s pořadateli závodů, osvědčení o získání kvalifikace, o získání licence apod.
 - 7) Žádná osoba nemá právo podepisovat písemnosti zejména s finančními dopady týkající se jí samé, nebo osob jí blízkých, není-li v konkrétním případě rozhodnuto jinak.
 - 8) Oprávnění k podepisování hotovostních a bezhotovostních úhrad, jakož i smluv a objednávek s finančními závazky stanoví Hospodářský řád ČHS.
 - 9) Předseda, místopředsedové, generální sekretář, manažeři sekcí a předsedové odborných komisí mohou v rozumné míře delegovat svá oprávnění k podepisování písemností na jiné, jim podřízené orgány či osoby. O delegování musí být učiněn písemný záznam.

Organizační a podpisový řád schválil Výkonný výbor ČHS dne 3. 6. 2025. Tímto se ruší Organizační řád a Podpisový řád ze dne 1. 7. 2024.