V souladu s ustanovením článku 3 odst. 18 stanov Českého svazu kanoistů, z.s. (ČSK) schválilo předsednictvo tuto

Směrnici o organizačním a podpisovém řádu (Organizační a podpisový řád ČSK)

Čl. I.
Základní ustanovení

Organizační a podpisový řád (dále i jen řád) stanovuje působnost a kompetence jednotlivých funkcionářů, zaměstnanců a jiných pracovníků při zabezpečování činnosti ČSK. Řád rovněž stanovuje oprávnění k podpisování za ČSK.

Čl. II.
Sekce

1. V souladu s příslušnými ustanoveními stanov je činnost ČSK rozdělena mezi jednotlivé sekce jakožto základní organizační články.

2. V rámci ČSK působí tyto sekce:

   - rychlostní kanoistika (ČSK SRK)
   - kanoistika na divokých vodách (ČSK DV)
   - vodní turistika (ČSK VT)

3. Sekce ve své působnosti zabezpečují své hlavní úkoly tak, jak je vymezuje platné znění stanov.

4. Jednotlivé sekce se při své činnosti vzájemně informují a spolupracují. Navrhovaná řešení či opatření musí být projednána se všemi sekcemi, jichž se daná problematika dotýká.

5. Jakákoli stanoviska, vyjádření apod. ČSK vůči třetím osobám jsou zásadně jednotná. Musí však být koordinována a projednána s příslušnými sekcemi. Pokud sekce zastávají rozdílná stanoviska, rozhodne s konečnou platností předseda ČSK.

6. Spory týkající se působnosti a kompetence jednotlivých sekcí řeší vzájemně předsedové sekcí. Nedojde-li k dohodě, je k vyřešení sporu s konečnou platností příslušné předsednictvo ČSK s tím, že při rovnosti hlasů je rozhodující slovo předsedy ČSK.

Čl. III.
Působnost, kompetence a vymezení jednotlivých funkcí

1. Předseda:

   a) je statuárním zástupcem ČSK, tj. zastupuje ČSK ve všech záležitostech;
   b) zmocňuje ostatní funkcionáře, zaměstnance a pracovníky k zastupování ČSK;
   c) řídí činnost ČSK;
   d) může blíže vymezit působnost a kompetence předsedů jednotlivých sekcí a sekretářů sekcí;
   e) vystupuje vůči zaměstnancům za ČSK jakožto zaměstnavatele.

2. Předseda podepisuje za ČSK samostatně.

3. Předseda podepisuje zejména:

   a) veškeré písemnosti adresované představitelům jiných organizací, státní orgánů, orgánům místní samosprávy apod.;
   b) smlouvy a dohody s plněním do výše rozpočtu ČSK;
   c) smlouvy, případně jiné právní úkony, jejichž předmětem je dispozice s nemovitým majetkem ČSK;
   d) další písemnosti, u kterých si to vyhradí.

4. Generální sekretář:

   a) vykonává poradenskou, koordinační a marketingovou činnost pro ČSK v souladu se stanovami, vnitřními předpisy a rozhodnutími příslušných orgánů ČSK.
   b) Je jmenován a odvoláván předsedou ČSK. Jeho činností nejsou dotčeny působnost a pravomoci orgánů ČSK a jednotlivých sekcí.

5. Předsedové sekcí:

   a) zastupují své sekce ve vztahu ke všem orgánům ČSK;
   b) spolupracují se stáními orgány, orgány místní samosprávy, jinými organizacemi v rozsahu plnění úkolů svých sekcí dle Stanov ČSK.

6. Předsedové sekcí jsou oprávněni podepisovat písemnosti a doklady, jejichž obsah nepřekračuje působnost jejich funkce a svěřených úkolů. V tomto rozsahu jsou předsedové sekcí oprávněni podepisovat zejména:

   a) dokumenty k řízení a koordinaci sportovního odvětví příslušné sekce;
   b) schvalování výdajů do výše rozpočtu příslušné sekce.

7. Sekretáři sekcí:

   a) jsou profesionálními pracovníky, kteří zabezpečují plnění úkolů a činnosti jednotlivých sekcí;
   b) jsou jmenováni a odvoláváni výborem příslušné sekce;
   c) řídí sekretariát;
   d) odpovídají za realizaci usnesení a úkolů ČSK;
   e) odpovídají za organizační přípravu schůzí výboru sekce a přípravu jednání s partnerskými organizacemi v ČR a mezinárodního hnutí;
   f) zajišťují kontrolu a evidenci všech ekonomických závazků ČSK;
   g) odpovídají za uplatňování zákonů, vyhlášek a nařízení včetně daňových předpisů v ČSK;
   h) připravují a zúčastňují se jednání s I.C.F. a jinými mezinárodními organizacemi;
   i) připravují a zúčastňují se jednání se státními i jinými orgány v oblasti ekonomiky a sponzoringu;
   j) připravují a zúčastňují se jednání se sponzory;
   k) odpovídají za koordinaci marketingové činnosti ve sdělovacích prostředcích;
   l) odpovídají za přípravu podkladů pro publikační a propagační činnost (výstavy, Revue, filmové materiály atd.);
   m) udržují spolupráci s národními a mezinárodními orgány a institucemi v oblasti kanoistiky;

8. Sekretáři sekcí jsou oprávněni podepisovat písemnosti a doklady, jejichž obsah nepřekračuje působnost jejich funkce a svěřených úkolů. Sekretáři sekcí jsou oprávněni schvalovat výdaje do částky 1 000 000,00 Kč.

Čl. IV.
Předávání a přijímání funkcí

1. Funkce se předává zápisem o stavu plnění úkolů předávaného úseku, o jeho zaměstnancích a dalších pracovnících, nevyřízených spisech a korespondenci.

2. Zápis podepisuje předávající, přijímající a bezprostředně nadřízený pracovník.

Čl. V.
Závěrečná ustanovení

1. Součástí této směrnice je Etický kodex zaměstnanců ČSK.

2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 26.10.2026 a v plném rozsahu nahrazuje veškeré předchozí vnitřní předpisy upravující problematiku, která je obsahem této směrnice.



Ing. Stanislav Ježek
předseda ČSK

Etický kodex zaměstnanců ČSK

Čl. I.
Úvodní ustanovení

1. Tato příloha Organizačního a podpisového řádu ČSK stanovuje etický kodex zaměstnanců (dále jen Kodex).

2. Každý zaměstnanec ČSK je povinen při své pracovní činnosti dodržovat a ctít zákonnost všech postupů.

3. Účelem Kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ČSK, a to jak vůči spolupracovníkům, tak ve vztahu k třetím osobám.

Čl. II.
Zákonnost

1. Každý zaměstnanec ČSK plní své pracovní úkoly v souladu s platnými obecně závaznými právními předpisy a v souladu s vnitřními předpisy ČSK.

2. Při plnění svých úkolů jedná zaměstnanec ČSK v rozsahu své kompetence, která vyplývá z organizačního a podpisového řádu, z jeho náplně práce, případně v souladu s uděleným písemným pověřením.

Čl. III.
Nestrannost a střet zájmů

1. Každý zaměstnanec ČSK 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 ČSK tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, které není možné odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

2. Zaměstnanec ČSK je povinen svým jednání 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 střet zájmů, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Čl. IV.
Korupce

1. Zaměstnanec ČSK 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 pracovně právními předpisy, mzdovým řádem zaměstnavatele apod.

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 ČSK dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu oznámit svému nadřízenému nebo příslušným orgánům. Dále je zaměstnanec ČSK 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.
Mlčenlivost

1. Zaměstnanec ČSK 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 ČSK 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. VI.
Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanec ČSK dodržuje etické zásady stanovené v tomto Kodexu a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí.

2. Poukáže-li zaměstnanec ČSK oprávněně na neetické chování či na korupční jednání, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovně právních vztazích.