



VNITŘNÍ PŘEDPIS

organizační řád Centrálního sekretariátu

Podle bodu 4. odst. 2 vnitřního předpisu SME-11/4-2020 o zřízení Centrálního sekretariátu a o změně směrnice SME-5/1-2020 k provedení Smlouvy o přidružených organizacích, vydává vedoucí sekretariátu tento organizační řád:

Bod 1.

Cílem tohoto Organizačního řádu je:

- a) informovat o základních údajích a dokumentech nadačního fondu HRAD KÁCOV – nadační fond a přidružených organizací,
- b) vymezit pravomoci a odpovědnost jednotlivých sekretariátu a určit jeho základní úkoly,
- c) definovat vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi orgány, vedoucími pracovníky a zaměstnanci formou organizačního schématu, které je nedílnou součástí tohoto předpisu,
- d) seznámit zaměstnance se základním systémem řízení sekretariátu – stupni řízení, četností a periodicitou pracovních porad a způsobem zadávání úkolů.

Bod 2.

- (1) Centrální sekretariát nadačního fondu a přidružených organizací (dále jen: „sekretariát“) vytváří podmínky pro práci orgánů nadačního fondu a přidružených organizací.
- (2) Sídlo sekretariátu je na adrese sídla nadačního fondu.
- (3) Právním předchůdcem sekretariátu je Sekretariát nadačního fondu (dále jen „Sekretariát n. f.“).

Bod 3.

Sekretariát zabezpečuje

- a) administrativně, organizačně a technicky výkon činnosti nadačního fondu a přidružených organizací, zejména plnění rozhodnutí jejich orgánů a plnění dalších úkolů, které mu tyto orgány uloží,
- b) financování nadačního fondu a přidružených organizací a jeho následné vyúčtování dle schváleného rozpočtu,
- c) vyřizování běžné korespondence nadačního fondu a přidružených organizací,
- d) tvorbu vnitřních předpisů nadačního fondu a směrnic, jakož i korekturu předpisů stávajících, a předkládání jich ke schválení správní radě,
- e) pracovní pohovory a přijímání zaměstnanců a brigádníků podle dohodnutých kritérií,
- f) nerušený průběh jednání správní rady nadačního fondu, její přípravu a zpracování výstupů z ní.

Bod 4.

Sekretariát je zodpovědný

1. za včasné a správné zpracování žádostí na získání státních a dalších dotací a jejich následné vyúčtování,
2. za vedení účetnictví a zpracování ročního vyúčtování (účetní uzávěrka, daňové priznání) nadačního



- fondů a přidružených organizací,
3. za provedení inventury a hospodárné využívání majetku n. f.,
 4. za koordinaci činností nadačního fondu a vzájemných činností nadačního fondu a přidružených organizací ve věcech společné agendy,
 5. za vypracování výroční zprávy, účetní závěrky, rozpočtu nadačního fondu a dalších dokumentů vyplývajících z platných vnitřních předpisů.
 6. za vypracování účetní závěrky a výroční zprávy každé přidružené organizace a dalších dokumentů vyplývajících z platných směrnic.
 7. za plnění smluv uzavřených jménem nadačního fondu a
 8. za plnění smluv uzavřených jménem přidružených organizací, je-li k tomu směrnicí zmocněn.

Bod 5.

(1) Sekretariát řídí jeho vedoucí, jmenovaný a odvolávaný ředitelem nadačního fondu s předchozím souhlasem Skupiny vysokých představitelů. Ostatní zaměstnanci sekretariátu jsou vedoucímu podřízeni.

(2) Vedoucí sekretariátu zodpovídá za chod sekretariátu.

(3) Vedoucí sekretariátu zejména

- a) řídí a organizuje práci sekretariátu;
- b) ve spolupráci s předsedou správní rady nadačního fondu uzavírá a ukončuje se zaměstnanci sekretariátu pracovní poměr a činí další potřebné pracovněprávní jednání a činnosti ve vztahu k zaměstnancům, např. projednává a stanoví pracovní dobu zaměstnance, dovolenou a výši mzdy;
- c) odpovídá za včasné a řádné plnění úkolů, které mu byly uloženy, které vyplývají z obecně závazných právních a vnitřních předpisů nadačního fondu, z uzavřených smluv a dohod a ze závěrů jednání závazných pro nadační fond;
- d) připravuje materiály určené k projednání na schůzi správní rady a je odpovědný za jejich věcný i formální obsah, kvalitu, aktuálnost a včasnost.

(4) Vedoucí sekretariátu může být odvolán nadpoloviční většinou členů správní rady nebo Skupiny vysokých představitelů.

(5) Vedoucí sekretariátu si vybírá ze zaměstnanců sekretariátu svého zástupce. Zástupce vedoucího sekretariátu zastupuje vedoucího sekretariátu v rozsahu jím stanoveném.

Bod 6. Podatelna a spisovna

(1) Pro účely tohoto organizačního řádu se rozumí

- a) podatelnou specializovaná nebytová místnost, která slouží sekretariátu pro vnější písemný styk jak s veřejností, tak i s jinými společenskými institucemi,
- b) spisovnou místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

(2) Sídlem podatelny a spisovny je sídlo nadačního fondu.

(3) Úředními hodinami podatelny jsou:

- a) pondělí v čase 10:00 až 16:00,
- b) středa v čase 8:00 až 15:00 a
- c) sobota v čase 15:00 až 17:30.

(4) Spisovna je zaměstnancům sekretariátu otevřena bez omezení.



- (5) Vedoucí sekretariátu učí zaměstnance, který
- rozděluje veškerou došlou poštu, včetně elektronické a zajišťuje kontrolu elektronického oběhu písemností v rámci sekretariátu,
 - zajišťuje výpravu poštovních zásilek,
 - vykonává archivační vyhledávací službu,
 - zajišťuje rozmnožovací služby v rámci sekretariátu i pro veřejnost,
 - zodpovídá za řádný průběh archivace a skartace,
 - vede skladové hospodářství.

Bod 7. Kontrola sekretariátu

Na řádný výkon činností sekretariátu dohlíží revizor nadačního fondu.

Bod 8. Zaměstnanecký delegát

- Vedoucí sekretariátu může rozhodnutím jmenovat zaměstnaneckého delegáta.
- Zaměstnanecký delegát kontroluje plnění pracovního řádu, navrhuje vedoucímu sekretariátu konkrétní opatření a zastupuje zaměstnance ve vztahu s vedoucím sekretariátu.

Bod 9. Organizační a pracovní řád a jejich změny

- Vedoucí sekretariátu pro koordinaci činnosti sekretariátu vydává organizační řád a pracovní řád.
- Je-li jmenován zaměstnanecký delegát, vyžaduje se k přijetí změn organizačního řádu nebo pracovního řádu jeho souhlas. K nabytí účinnosti organizačního řádu nebo jeho změn je vždy potřebný souhlas předsedy správní rady nadačního fondu.
- Podrobnosti k závaznosti organizačního řádu a pracovního řádu stanovuje pracovní řád.

Bod 10. Výjimka z organizačního řádu

- Vyžadují-li to podstatné okolnosti, může vedoucí sekretariátu vydat výjimku z organizačního řádu.
- Výjimka z organizačního řádu je vnitřním předpisem nadačního fondu a jako vnitřní předpis se i vyhlašuje.
- Předmětem výjimky z organizačního řádu může být
 - rozhodnutí o dočasném sloučení, zřízení, zrušení či rozdělení oddělení,
 - rozhodnutí o dočasném sloučení, zřízení, zrušení či rozdělení sekcí,
 - rozhodnutí o dočasném sloučení, zřízení, zrušení či rozdělení úseků,
 - rozhodnutí o úpravě kompetencí oddělení, úseků či sekcí, nebo
 - rozhodnutí o úpravě úředních hodiny podatelny.
- Výjimka z organizačního řádu pozbývá platnosti maximálně 60 dnů po jejím přijetí.

Bod 11. Podrobnosti spisové značky

Podrobnosti spisové značky a pro její účely zejména čísla útvarů sekretariátu upravuje příloha č. 2 tohoto vnitřního předpisu a zkratky nadačního fondu a přidružených organizací upravuje příloha č. 3 tohoto vnitřního předpisu.

Bod 12. Společná ustanovení

- Mzdové podmínky se řídí vnitřním předpisem R-1/1-2018 o odměnách za práci pro nadační fond, dalšími vnitřními předpisy nadačního fondu a směrnicemi.



- (2) Pracovní podmínky se řídí pracovním řádem Centrálního sekretariátu a zákoníkem práce.
- (3) Centrální sekretariát je právním, fyzickým i majetkovým nástupcem sekretariátu nadačního fondu HRAD KÁCOV – nadační fond.

Bod 13. Závěrečná ustanovení

- (1) Zrušuje se hlavní oddělení, spisové oddělení, pracovní oddělení, kontrolní oddělení, sekce komunikace, sekce ekonomickoprávní, sekce chodu nadačního fondu, sekce chodu přidružených organizací, úsek normotvorní a úsek účetní.
- (2) Zrušuje se vnitřní předpis D-9/03-08-2020 organizační řád Centrálního sekretariátu vydaný dne 3. 8. 2020.

Bod 14. Účinnost

Tento organizační řád vydal vedoucí sekretariátu dne 12. 11. 2024 a nabývá účinnosti 24. 11. 2024.

Pavel Wagenknecht v. r.

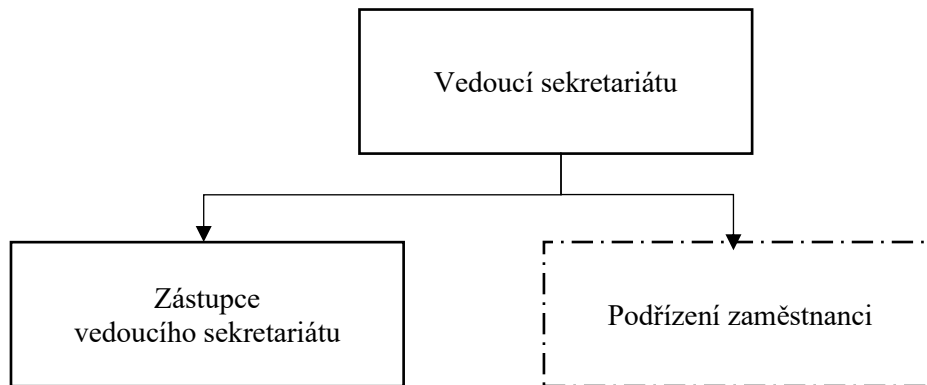
Dočasný předseda sekretariátu

Alena Vágnerová v. r.

Vedoucí kontrolního oddělení



ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SEKRETARIÁTU





PODROBNOSTI SPISOVÉ ZNAČKY – ČÍSLA ÚTVARŮ

Pro účely spisové značky stanovuje tato příloha tohoto organizačního řádu čísla oddělení a jiných útvarů sekretariátu.

Čísla útvarů sekretariátu:

0000 – sekretariát

1000 – vedení sekretariátu

1001 – vedoucí sekretariátu

1002 – zástupce vedoucího sekretariátu



PODROBNOSTI SPISOVÉ ZNAČKY – ZKRATKY

Pro účely spisové značky stanovuje tato příloha tohoto organizačního řádu zkratky nadačního fondu a přidružených organizací.

Zkratky nadačního fondu a přidružených organizací:

HK – HRAD KÁCOV – nadační fond

KT – Klub Gymnázia Trutnov

KG – Klub Gymnázia Trutnov z. s.

SŠ – Spolek škol a studentů

SP – Spolek pro tvorbu jazyka PLEKEK