

Směrnice č.: 03/2018

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Středisko ekologické výchovy Libereckého kraje, příspěvková organizace (dále STŘEVLIK)

IČ: 75053144

Sídlem: Jizerská 190, 463 62 Hejnice

Obecná část

Článek I.

1. Organizační řád je základním vnitřním organizačním předpisem Střediska ekologické výchovy Libereckého kraje, příspěvkové organizace (dále jen organizace). Upravuje organizační strukturu, zásady organizace a řízení, pracovní náplně jednotlivých útvarů a jejich vzájemné vztahy.
2. Organizační řád se člení na obecnou a zvláštní část.
Obecná část upravuje působnost a principy činnosti útvarů a zaměstnanců organizace.
Zvláštní část upravuje organizační členění, působnost a hlavní činnosti útvarů organizace a vzájemné vztahy mezi nimi.
3. Na Organizační řád navazují další vnitřní směrnice zaměstnavatele, zejména Pracovní řád, který blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce a dalších pracovněprávních předpisů při plnění pracovních úkolů a vzájemné vztahy zaměstnanců a organizace vyplývající ze zákoníku práce a ostatních pracovněprávních předpisů.

Článek II.

Řídící a kontrolní systém Společnosti

1. Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývající z pracovněprávního vztahu k organizaci se řídí především platným Zákoníkem práce, aktuálním nařízením vlády o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě pracovními smlouvami. Při plnění pracovních úkolů jsou zaměstnanci povinni postupovat podle pokynů svých nadřízených zaměstnanců.
2. Vedoucí zaměstnanci organizace jsou povinni v rámci své řídicí pravomoci provádět a zabezpečovat na svěřeném úseku řízení výkonu prací a kontrolu plnění úkolů, které byly jednotlivým úsekům organizace stanoveny, a výkon činností v rámci jejich působnosti. Dále vyřizují stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců svěřeného úseku.

Článek III.

Stupně řízení organizace

1. Statutárním orgánem organizace je ředitel. Organizace má jednoho ředitele, který je jmenován zřizovatelem. Ředitel je na základě plné moci od zřizovatele zmocněn k zastupování Libereckého kraje. Místem výkonu práce ředitele organizace je sídlo organizace.
2. Ředitel jedná jménem organizace samostatně a za organizaci se podepisuje tak, že ke jménu nebo vytištěnému obchodnímu jménu připojí svůj podpis.
3. Ředitel organizaci reprezentuje navenek, tedy:
 - vystupuje v obchodních a pracovněprávních vztazích v mezích stanovených zákonem a zřizovací listinou;
 - odpovídá za řádné vedení účetní evidence, schvaluje daňová přiznání, odpovídá za evidenci zaměstnanců, jejich přihlašování a odhlašování u orgánu sociální a důchodové péče; informuje zřizovatele o záležitostech organizace; rozhoduje o koncepci a personální politice organizace.
 - za účelem zastupování organizace navenek ředitel v případě potřeby uskutečňuje pracovní cesty.
4. Zástupce ředitele organizace je pověřen ředitelem organizace a jedná v rozsahu uděleném v pověření ředitelem organizace. V ostatních případech se řídí uděleným pověřením v rámci organizačního řádu a v mezích stanovených zákonem. Je podřízen řediteli organizace.

Organizace se člení na úseky řízené příslušnými pracovníky.

V rámci organizace se zřizují úseky:

- a) Úsek ředitele.
- b) Úsek ekologické výchovy a vzdělávání.
- c) Úsek provozní,

Organizační schéma je uvedeno v příloze č. 1 směrnice.

V organizaci jsou uplatněny tyto stupně řízení:

- a) ředitel organizace,
- b) zástupce ředitele,
- c) zaměstnanci s oprávněním řídit práci jiných zaměstnanců.

Společným názvem „vedoucí zaměstnanci“ se označují:

- ředitel organizace;
- zástupce ředitele;
- zaměstnanci s oprávněním řídit práci jiných zaměstnanců.

Pravomoci ředitele

Do pravomocí vyhrazených řediteli patří zejména:

- rozhodovat o koncepčních a personálních záležitostech organizace;
- vydávat pokyny k zabezpečení úkolů vyplývajících z rozhodnutí zřizovatele organizace;
- navrhovat hlavní směry a cíle činnosti organizace, principy činnosti a zásadní přístupy a ukládat příslušným vedoucím zaměstnancům plnění stanovených úkolů;
- vydávat organizační řád a jiné organizační předpisy a směrnice;
- řešit rozpory, které se nepodařilo uzavřít jiným vedoucím zaměstnancům;

- navrhovat organizační strukturu organizace včetně počtu pracovních míst;
- rozhodovat o zásadních změnách v organizaci práce v organizaci;
- rozhodovat o platových opatřeních týkajících se zaměstnanců organizace;
- stanovit mzdy, osobní ohodnocení a odměny pracovníkům organizace;
- udělovat souhlas k tuzemským i zahraničním pracovním cestám zaměstnanců organizace v rozsahu, který si vyhradí;
- se souhlasem zřizovatele rozhodovat o ostatních záležitostech ve všech věcech, které si k rozhodování vyhradí.

Řediteli je přímo podřízen jeho zástupce a zaměstnanci s oprávněním řídit práci jiných zaměstnanců, u kterých tuto podřízenost ředitel stanovil nebo vyplývá-li z právních předpisů.

Zástupce ředitele

1. Zástupce ředitele zastupuje ředitele a jedná jeho jménem. Jedná ve věcech patřících do působnosti jeho řízeného úseku, zajišťuje plnění a kontrolu úkolů organizace a koordinaci všech úseků navzájem v případě nepřítomnosti ředitele.

Do působnosti zástupce ředitele patří zejména:

- rozhodovat o zásadních otázkách a stanovit základní úkoly na svěřeném úseku;
- spolupracovat a koordinovat práci s ostatními zaměstnanci s oprávněním řídit práci jiných zaměstnanců tak, aby byla zaručena jednotnost řízení organizace a vyloučeny duplicity v činnosti a rozhodování;
- na základě zmocnění a v rozsahu stanoveném ředitelem jednat jménem organizace při jednáních, která se týkají organizace;
- pravidelně kontrolovat na svěřeném úseku včasné plnění úkolů;
- předkládat řediteli podklady o činnosti svěřeného úseku a o dalších záměrech činnosti svěřeného úseku.

Zástupce ředitele zastupuje ředitele ve stanoveném rozsahu práv a povinností v době nepřítomnosti ředitele a pro případ své vlastní nepřítomnosti v době zastupování určí dalšího pracovníka jako svého zástupce pouze pro plnění nezbytných úkolů.

2. V případě, že funkcí zástupce nebude pověřen žádný zaměstnanec, může ředitel delegovat dílčí pravomoci zástupce na určené pracovníky na základě plné moci.

Zaměstnanci s oprávněním řídit práci jiných zaměstnanců

V rámci kteréhokoli úseku organizace mohou působit zaměstnanci, kteří jsou na základě pověření ředitele oprávněni organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k tomuto účelu závazné pokyny. Vedoucí zaměstnanec může tyto zaměstnance pověřit jen v rozsahu svých pravomocí, kterými podle organizačního řádu disponuje. Za zaměstnance s oprávněním řídit práci jiných zaměstnanců se považují bez dalšího zmocnění zaměstnanci, kteří řídí zaměstnance na provozním úseku.

Poradní orgány ředitele

K operativnímu zabezpečování úkolů vyplývajících z činnosti organizace, k usměrnění, koordinaci činnosti a informovanosti vedoucích zaměstnanců slouží operativní porada ředitele s lektory ekologicko-výchovných programů, koncepční porada vedení či porada vedoucích zaměstnanců.

Pracovní porady

Pravidelné pracovní porady slouží ke strategické koordinaci činností.

Operativní porady k organizování týmové práce a k neformálním osobním kontaktům zaměstnanců všech úseků organizace. Otázky, které pro svou složitost nebo závažnost vyžadují posouzení z více hledisek, se řeší především na společných poradách dotčených úseků nebo pracovních skupin.

Náplně činnosti úseku

Funkční náplň práce úseku je upravena následovně:

a) Úsek ředitele:

zajišťuje koncepční, organizační, personální a ekonomické záležitosti organizace. Dále zajišťuje úklid administrativní budovy.

b) Úsek ekologické výchovy a vzdělávání:

realizace ekologicko-výchovných programů pro školy a veřejnost, vzdělávání pedagogických pracovníků.

c) Úsek provozní:

zajištění úklidu areálu, zajištění stravování a ubytování účastníků programů a akcí.

Tyto funkční náplně jsou stanoveny jen v zásadních otázkách, úseky plní všechny úkoly související se základním zaměřením své činnosti. Podle pokynu ředitele a pokynů zástupce ředitele se účastní na plnění dalších úkolů, které nejsou výslovně ve zvláštní části tohoto organizačního řádu uvedeny.

Podepisování písemností

1. Ředitel podepisuje, pokud v jednotlivých případech neurčí jinak:
 - a) zásadní dokumenty organizace a obchodní smlouvy,
 - b) všechny materiály určené pro jednání se zřizovatelem,
 - c) příkazy a opatření závazná pro všechny zaměstnance organizace,
 - d) písemnosti, které si vyhradí k podpisu.
2. V době nepřítomnosti ředitele nebo z jeho pověření podepisuje písemnosti v rozsahu určené pověřením.
3. Zástupce ředitele:
 - a) podepisuje veškeré písemnosti z okruhu své působnosti,
 - b) eviduje písemnosti, které se předkládají k rozhodnutí nebo k podpisu řediteli,
 - c) v době nepřítomnosti zástupce ředitele podepisuje písemnosti jiný pověřený vedoucí zaměstnanec.
4. Vedoucí úseku podepisují všechny písemnosti, jejichž podpis není vyhrazen řediteli nebo jeho zástupci.
5. Podepisování písemností a dokladů majetkové, pracovněprávní, finanční, peněžní a účetní povahy a písemností z kontrol upravují zvláštní směrnice. V případě, že směrnice není stanovena, podepisuje tyto písemnosti ředitel nebo v rozsahu plné moci jeho zástupce.

Zvláštní část

Zvláštní část organizačního řádu upravuje organizační členění, působnost a hlavní činnosti společnosti a vzájemné vztahy mezi nimi.

1. Úsek ředitele

- a) Zabezpečuje výkon sekretářských prací pro ředitele,
- b) organizuje pracovní a společenské akce ředitele vyplývající z této funkce,
- c) vykonává funkci tiskového mluvčího organizace,
- d) zabezpečuje koncepční, metodickou a koordinační činnost v systému personální a platové oblasti organizace,
- e) koordinuje zavádění nových programů a projektů v oblasti ekologické výchovy a vzdělávání,
- f) komplexně zabezpečuje personální agendu a oblast péče o zaměstnance, zajišťuje agendu o tvorbě a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb, vede operativní evidenci a realizuje platby z FKSP,
- g) vede evidenci a zajišťuje rozborovou činnost v agendě docházky zaměstnanců,
- h) zpracovává podklady pro výběrová řízení, aktivně se podílí na jejich realizaci, organizuje jejich vyhodnocení a zajišťuje jmenování vedoucích zaměstnanců organizace,
- i) zpracovává a vydává směrnice organizace,
- j) prověřuje plnění započitatelné praxe pro platová zařazení zaměstnanců organizace,
- k) v součinnosti s vedoucími zaměstnanci organizace posuzuje a připravuje platová zařazení a změny platových zařazení zaměstnanců organizace,
- l) sestavuje rozpočet pro kalendářní rok,
- m) zpracovává analýzy, rozborů a doporučení v oblasti čerpání a použití prostředků na platy a ostatní osobní náklady, vede údaje z platové oblasti, např. o průměrném výděлку, počtu zaměstnanců apod.,
- n) zabezpečuje ochranu uložených osobních dat,
- o) zajišťuje úklid vnitřních prostor.

2. Úsek ekologické výchovy a vzdělávání

- a) Koncepčně a metodicky řídí oblast ekologicko-výchovných programů a dalších vzdělávacích akcí, zajišťuje jejich přípravu, realizaci a propagaci,
- b) vede pedagogickou dokumentaci a evidenci vzdělávacích akcí,
- c) vypracovává podklady pro návrh rozpočtu a zabezpečuje úhradu nákladů spojených s realizací vzdělávacích akcí,
- d) zabezpečuje materiálně-technické, ekonomické, personální a další podmínky pro výchovně- vzdělávací činnost společnosti či jiných právních subjektů v prostorách společnosti podle zvláštního ujednání.

3. Úsek provozní

- a) Zajišťuje úklid venkovních a vnitřních prostor,
- b) zajišťuje přípravu stravy a ubytování pro účastníky výukových programů, popř. jiných akcí zajišťovaných organizací,
- c) zajišťuje technickou přípravu akcí pro veřejnost v areálu ekocentra.

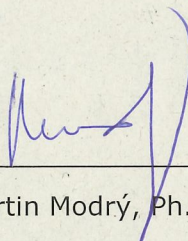
Článek IV

Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 3. 2018.
2. Změny organizačního řádu se vydávají pouze písemně.
4. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni s tímto organizačním řádem seznámit zaměstnance, řídit se jím a kontrolovat jeho dodržování.
5. Tímto je ukončena platnost předchozího organizačního řádu.

Platnost směrnice: od 1. 3. 2018

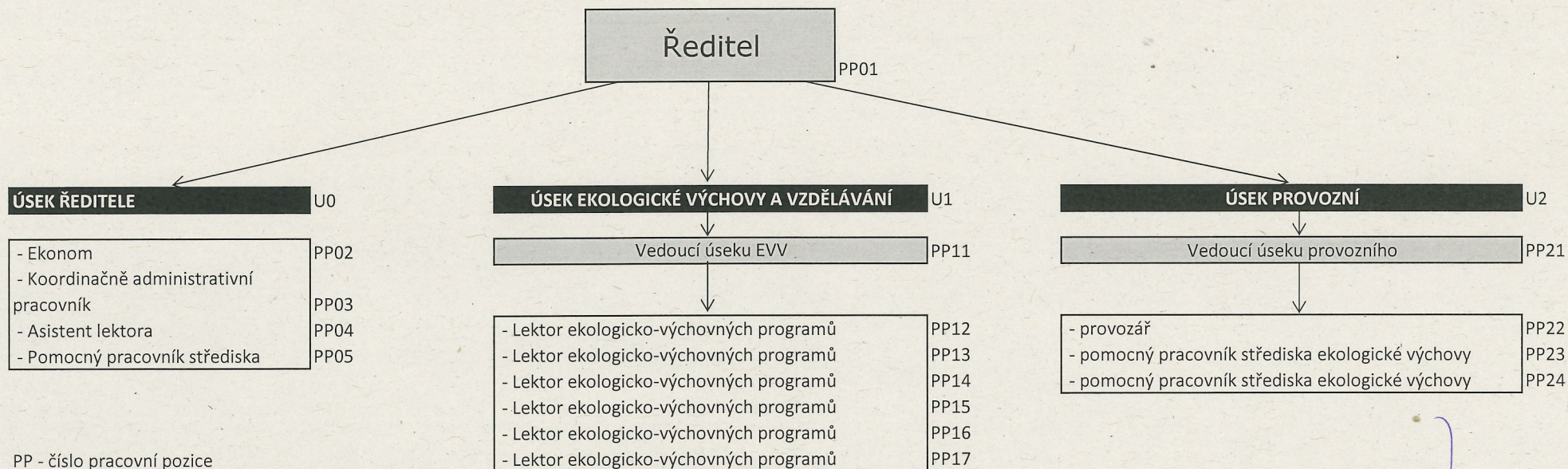
V Hejnicích dne: 1. 3. 2018



Ing. Martin Modrý, Ph.D., ředitel



ORGANIZAČNÍ SCHÉMA



1.3.2018

Ing. Martin Modrý, Ph.D.

