

## Směrnice č.: 05/2023

### ORGANIZAČNÍ ŘÁD

<b>Středisko ekologické výchovy Libereckého kraje, příspěvková organizace (dále STŘEVLIK)</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Hejnice,
- d) úsek provozní Oldřichov v Hájích.

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;
- navrhnout 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 provozních úsecích.

### **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 úseků

Funkční náplň práce úseku je upravena následovně:

a) Úsek ředitele:

zajišťuje koncepční, organizační, personální a ekonomické záležitosti organizace.

b) Úsek ekologické výchovy a vzdělávání:

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

c) Úseky provozní:

zajištění úklidu příslušného 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

- Ředitel podepisuje, pokud v jednotlivých případech neurčí jinak:
  - zásadní dokumenty organizace a obchodní smlouvy,
  - všechny materiály určené pro jednání se zřizovatelem,
  - příkazy a opatření závazná pro všechny zaměstnance organizace,
  - písemnosti, které si vyhradí k podpisu.
- V době nepřítomnosti ředitele nebo z jeho pověření podepisuje písemnosti v rozsahu určené pověřením.
- Zástupce ředitele:
  - podepisuje veškeré písemnosti z okruhu své působnosti,
  - eviduje písemnosti, které se předkládají k rozhodnutí nebo k podpisu řediteli,
  - v době nepřítomnosti zástupce ředitele podepisuje písemnosti jiný pověřený vedoucí zaměstnanec.
- Vedoucí úseku podepisují všechny písemnosti, jejichž podpis není vyhrazen řediteli nebo jeho zástupci.
- 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 rozboremou 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.

### 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) zajišťuje péči o chovaná zvířata, veterinární péči,
- e) zabezpečuje materiálně-technické, ekonomické, personální a další podmínky pro výchovně- vzdělávací činnost společnosti či jiných právních subjektů v prostorách společnosti podle zvláštního ujednání.

### 3. Úseky provozní

- a) Zajišťují úklid venkovních a vnitřních prostor příslušných areálů,
- b) zajišťují přípravu stravy a ubytování pro účastníky výukových programů, popř. jiných akcí zajišťovaných organizací,
- c) zajišťují technickou přípravu akcí pro veřejnost v příslušném areálu,
- d) spolupracuje na péči o zvířata chovaná v areálu Oldřichov v Hájích.

## Článek IV

### Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 10. 2023
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.

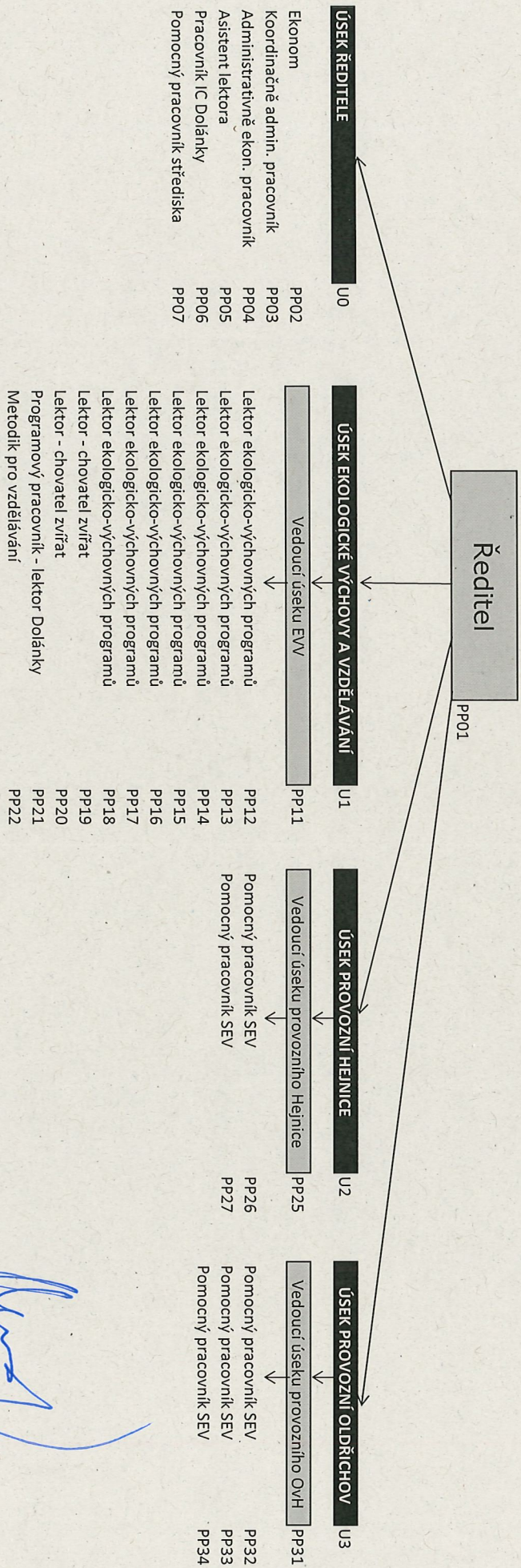
**Platnost směrnice: od 1. 10. 2023**

V Hejnicích dne: 1. 10. 2023



---

Ing. Martin Modrý, Ph.D., ředitel



01.10.2023

Ing. Martin Modrý, Ph.D.



