



ORGANIZAČNÍ ŘÁD

úřadu Krajské hospodářské komory Ústeckého kraje

(dále jen KHK ÚK)

Obsah:

- A. Část všeobecná
- B. Část zvláštní
- C. Pravidla řízení regionální komorové sítě v působnosti KHK ÚK
- D. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

Příloha č. 1: Odpovědnostní řád KHK ÚK

Příloha č. 2: Pracovní řád KHK ÚK

Příloha č. 3: Podpisový řád KHK ÚK

Příloha č. 4: Organizační schéma KHK ÚK

Příloha č. 5: Metodika „Standardy fungování úřadů složek HK ČR“ + Směrnice HK ČR „Řízení komorové sítě“

Úvod

Organizační řád (dále jen OR) je základní organizační normou, která vymezuje působnost jednotlivých zaměstnanců (příp. orgánů KHK ÚK) a upravuje vztahy jejich vzájemné spolupráce. Je členěn do tří částí. Část všeobecná, která obsahuje společná ustanovení pro všechny zaměstnance úřadu KHK ÚK. Část zvláštní, která vymezuje působnost jednotlivých složek a zaměstnanců úřadu KHK ÚK a jejich vzájemné vztahy a část Závěrečná ustanovení.

Organizační řád úřadu KHK ÚK je závazný pro všechny zaměstnance úřadu KHK ÚK, kteří s ním musí být prokazatelně seznámeni.

A. Část všeobecná

1. Základní ustanovení

Základní ustanovení vymezuje název, předmět činnosti a celkové postavení KHK ÚK a jejího úřadu.

1.1 Základní identifikace

Krajská hospodářská komora Ústeckého kraje byla dne 21. listopadu 2020 zapsána do registru sdružení, podle §20i zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku, jako dobrovolné sdružení všech sedmi okresních hospodářských komor působících v Ústeckém kraji, u OÚ Děčín pod č.j. 83163/2000 (pod názvem Krajská hospodářská komora Ústeckého kraje se sídlem v Děčíně). Na základě legislativních změn je v současné době KHK ÚK registrována ve spolkovém rejstříku, vedeného Krajským soudem v Ústí nad Labem, oddíl L, vložka 9071.

Změna názvu komory na Krajská hospodářská komora Ústeckého kraje se sídlem v Ústí nad Labem, Velká Hradební 3118/48 byla úředně provedena ke 31. března 2003. S účinností od 1.6.2007 došlo ke změně sídla na Mírové náměstí 37, 400 01 Ústí nad Labem.

S ohledem na legislativní změny, byla dne 12. června 2017, dle zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, Valnou hromadou Krajská hospodářská komora transformována na Spolek. Registrována je ve spolkovém rejstříku, vedeného Krajským soudem v Ústí nad Labem, oddíl L, vložka 10657.

Důvodem založení této organizace bylo přizpůsobení se krajským strukturám zejména veřejné správě, přičemž představitelé KHK ÚK nadále preferují, aby základním článkem v systému hospodářských komor zůstala komora okresní, posléze oblastní.

Nejvyšším orgánem KHK ÚK je Valná hromada, kterou tvoří především předsedové jednotlivých okresních hospodářských komor (dále jen OHK), případně plnou mocí pověření zástupci. Ostatní členové Představenstva KHK ÚK a Kontrolní komise KHK ÚK mají právo účastnit se jako hosté.

Kontrolním orgánem KHK ÚK je kontrolní komise (dále jen KK KHK ÚK).

Statutárním orgánem KHK ÚK je předseda KHK ÚK, v případě jeho nepřítomnosti 1. místopředseda KHK ÚK.

Pracovištěm KHK ÚK je sídelní adresa KHK ÚK.

Organizační řád schvaluje Valná hromada KHK ÚK (dále jen VH KHK ÚK)

Obchodní jméno: Krajská hospodářská komora Ústeckého kraje, z.s.

Sídlo: Mírové náměstí 37, 400 01 Ústí nad Labem

IČO: 70894612

Bankovní spojení: KB Ústí nad Labem č.ú.: 78-4641610237/0100

Právní forma: zapsaný Spolek podle §214 zákona č. 89/2012 Sb, registrovaný ve spolkovém rejstříku, vedenému u Krajského soudu v Ústí nad Labem, oddíl L, vložka 9071

1.2 Základní identifikace „Úřadu KHK ÚK“ (dále úřad)

1.2.1 Úřad je výkonnou složkou KHK ÚK a realizátorem zaměstnavatelských práv a povinností k zaměstnancům KHK ÚK. Úřad je v souladu se stanovami KHK ÚK zřizován i zrušován rozhodnutím Valné hromady KHK ÚK, a to příslušným zřizovacím nebo zrušovacím dokumentem – listinou.

1.2.2 Úřad řídí a za jeho chod zodpovídá „ředitel/ka úřadu“, kterého na podkladu výběrového řízení jako jmenovanou funkci jmenuje Představenstvo KHK ÚK ve stanoveném režimu a kvalifikačních předpokladech. Vztahy upravuje manažerská smlouva.

1.2.3 Na činnost úřadu dohlíží předseda KHK ÚK, který je pověřen výkonem zaměstnavatelských práv a povinností k funkci ředitele úřadu.

1.2.4 Vrcholným kontrolním orgánem je ke všem činnostem úřadu kontrolní komise KHK ÚK, jejíž kontrolní činnost nenahrazuje standardní kontrolní úkony vyplývající z popisu pracovních funkcí zaměstnanců a Představenstva KHK ÚK.

1.3 Předmět činnosti KHK ÚK a úřadu:

1.3.1 Úřad je výkonnou složkou KHK ÚK, která v souladu se smlouvou uzavřenou s HK ČR dne 19. června 2001, ostatními zákonnými a podzákonnými dokumenty zejména:

- Reprezentuje podnikatele – členy HK na úrovni kraje jako partner krajské veřejné správy. V tomto smyslu reprezentuje všechny okresy v kraji.
- Vyvíjí činnost jako zájmový, nepolitický a nezávislý subjekt k podpoře podnikatelských aktivit a při ochraně zájmů a zajišťování potřeb členů komory ve vztahu k orgánům státní a územní samosprávy v kraji.
- Koordinuje činnost členských OHK.

1.3.2 Úřad vede a zodpovídá za kompletní administraci KHK ÚK, hospodaření KHK ÚK a je správcem majetku KHK ÚK.

1.3.3 Úřad jedná za KHK ÚK v daných kompetencích od Představenstva KHK ÚK.

1.3.4 Úřad zajišťuje a koordinuje jednání orgánů KHK ÚK, odborných sekcí a ostatních složek KHK ÚK.

2. Zásady řízení

2.1 Zásady organizace a řízení

a) *Dodržování zákonnosti*

dodržování obecně závazných právních předpisů a jejich aplikace v konkrétních podmínkách

b) *Jediný odpovědný vedoucí*

každý zaměstnanec je podřízen jedinému nadřízenému, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za jejich splnění

c) *Zásady odměňování:*

1) *Mzdový předpis*

2) *Prémiový řád*

3) *Pravidla pro mimořádné odměny*

Tyto dokumenty musí řešit v návaznosti na popisy pracovních funkcí základní a nadstavbové složky mezd a způsoby jejich aplikace.

4) *Vnitřní předpis*

Ten musí řešit ostatní nároky zaměstnanců, zejména problematiku pracovní doby a přestávek, délku a čerpání dovolených a dalších sociálních věcí – požitků

d) *Kontrola*

je nedílnou součástí řídicí činnosti na všech stupních řízení.

- Činnost úřadu kontroluje a za ni odpovídá Představenstvu KHK ÚK ředitel/ka úřadu.
- Činnost ředitele/ky úřadu kontroluje a koordinuje předseda KHK ÚK.
- Kontrolní činnost provádí KK KHK ÚK

2.2 Zásady jednání při výkonu vnitřních funkcí

a) *Ustanovování do funkcí a uvolňování z funkcí*

- Představenstvo KHK ÚK, v souladu s předpoklady uvedenými v popisu pracovní funkce, jmenuje a odvolává ředitele/ku úřadu
- Ředitel/ka úřadu činí právní úkony v pracovněprávních vztazích, tj. uzavírání pracovních smluv, dohod o změně pracovní smlouvy, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr ve vztahu k pracovníkům úřadu KHK ÚK, pokud Představenstvo KHK ÚK nerozhodne v individuálních případech jinak.
- Předseda KHK ÚK činí právní úkony v pracovněprávních vztazích, tj. uzavírání pracovních smluv, dohod o změně pracovní smlouvy, dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr ve vztahu k řediteli/ce.

b) *Zastupování*

V případě nepřítomnosti nebo zaneprázdnění zaměstnanců platí tato pravidla zastupování:

- Zaměstnanec zastupuje v naléhavých případech jiný zaměstnanec určený písemným dokumentem ředitelem/kou úřadu.
- Ředitele/ku úřadu zastupuje v plném rozsahu působnosti podřízený zaměstnanec, který je na návrh ředitele/ky úřadu k zastupování písemně pověřen Představenstvem KHK ÚK nebo ve výjimečných případech předsedou KHK ÚK.
- V průběhu zastupování musí zastupující při právních úkonech projevit, že se jedná
- o zastupování (v. z.).

- Rozhodnutí v důležitých otázkách, pokud to povaha věci připouští, si může zastupovaný vyhradit. Je-li nebezpečí z prodlení, rozhodne předseda KHK ÚK.

c) *Delegace pravomoci*

- V případě potřeby může ředitel/ka (písemně) zmocnit některého z podřízených k jednání nebo úkonům, které jsou v jeho pravomoci.
- Zmocnění opravňuje pouze k provedení těch úkonů, které jsou v něm uvedeny.
- Zmocnění nezbavuje ředitele/ku odpovědnosti.
- Zmocnění může být kdykoliv odvoláno.

d) *Předávání funkcí*

- Při předávání funkce zaměstnanec funkci přejímající, ve spolupráci se zaměstnancem funkci předávajícím, zjistí stav a výsledky dosavadní činnosti, její závady a nedostatky. Na základě zjištění sepiše protokol, který podepíše předávající a přejímající zaměstnanec a ředitel. Nedojde-li k protokolárnímu předání funkce v nařízené době, tj. nejpozději do 14 dnů, rozhodne ředitel/ka o dalším postupu.
- Při předávání funkce ředitele/ky se provede soupis všech předávaných činností a písemností důležitých pro výkon funkce ředitele/ky, veškeré agendy a zařízení úřadu.
- Při předávání funkcí zaměstnanců, kterým je svěřena hmotná zodpovědnost za hodnoty k vyúčtování, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Případný rozdíl se vypořádá podle platných předpisů.

3. Práva a povinnosti zaměstnanců

Základní povinnosti a práva zaměstnanců ve vztahu ke KHK ÚK stanoví obecně závazné předpisy, zejména Zákoník práce a Pracovní řád úřadu KHK ÚK – *Příloha č. 2* tohoto OŘ. Další povinnosti a odpovědnosti obecného charakteru upravují příslušné organizační a řídicí normy, popisy pracovních funkcí, bezpečnostní a další předpisy a pokyny ředitele/ky. Každý zaměstnanec je povinen seznámit se s nimi v rozsahu svých povinností a práv se jimi řídit.

4. Hospodářský pořádek

4.1 Organizace spisové služby

- Písemnosti, které na úřad KHK ÚK docházejí nebo z jeho činnosti vznikají, jsou rozděleny podle druhů a založeny do pořadačů.
- Pořadače jsou označeny druhem písemnosti, který obsahují a rokem, kdy byla písemnost přijata.
- Písemnosti vzniklé použitím výpočetní techniky (na úřad KHK ÚK doručené nebo na úřadě vytvořené) jsou rozděleny podle druhů a uloženy na elektronické nosiče.
- Písemnosti na úřadě KHK ÚK vzniklé jsou opatřeny datem, číslem jednacím a podpisem odpovědného pracovníka dle Podpisového řádu KHK ÚK.
- Za organizaci spisové služby je zodpovědný pověřený administrativní pracovník úřadu KHK ÚK.

4.2 Archivace dokumentů

- Veškeré písemnosti a dokumenty, které na úřad KHK ÚK docházejí nebo z jeho činnosti vznikají, jsou na úřadě KHK archivovány.
- Bez časového omezení jsou archivovány: písemnosti smluvního charakteru, zápisy z jednání VH KHK ÚK, zápisy ze zasedání Představenstva KHK ÚK a ostatní dokumenty vyplývajícího z právního pořádku ČR.

- Účetní písemnosti jsou archivovány v souladu s § 31 zákona č. 563/91 Sb. (je to 563/1991)
- Archivní lhůty ostatních dokumentů budou řešeny samostatným řídicím aktem ředitele/ky úřadu KHK v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb.

4.3 Oběh účetních dokladů

a) Přijaté faktury, dobropisy a jiná vyúčtování (dále jen faktura)

- Po formální stránce přezkouší fakturu zaměstnanec zodpovědný za ekonomickou agendu (dále jen ekonomický pracovník), k přezkoumání a ke schválení po stránce věcné ji předloží ke schválení schvalovateli, zpravidla řediteli/ce úřadu, který k ní připojí svůj podpis.
- Po přezkoumání po věcné stránce správnosti ji ekonomický pracovník zapíše do evidence chronologicky v číselné řadě a zajistí její úhradu v souladu s podpisovým řádem.
- Faktury zaúčtuje pověřený zaměstnanec, případně specializovaná firma na základě obchodní smlouvy.

b) Vydané faktury a dobropisy (dále jen faktura)

- Vystavení faktury nařizuje na základě provedené služby ředitel/ka úřadu. Fakturu vystavuje ekonomický pracovník, případně jiný, ředitelem/kou úřadu pověřený zaměstnanec. Vydaná faktura se vystavuje ve dvou vyhotoveních. Originál je odeslán odběrateli a kopie se zaeviduje. Za formální správnost dokladu zodpovídá ekonomický pracovník.
- Faktury zaúčtuje pověřený zaměstnanec, případně specializovaná firma na základě obchodní smlouvy.

c) Pokladní doklady

- Na příjmových pokladních dokladech jsou podpisy odpovědných zaměstnanců – pokladníka a zaměstnance, který účetní operaci schválil po stránce věcné správnosti – ředitele/ky úřadu. Po výplatě hotovosti jsou podepsány pokladníkem. Výdajové pokladní doklady jsou evidovány pouze v pokladní knize v navazující číselné řadě. Za formální správnost dokladu zodpovídá ekonomický pracovník.
- Výdajové pokladní doklady vztahující se k výdajům a pracovním cestám ředitele/ky úřadu jsou schvalovány předsedou KHK ÚK nebo v případě jeho nepřítomnosti 1. místopředsedou KHK ÚK. Výdajové pokladní doklady vztahující se k výdajům a pracovním cestám zaměstnanců úřadu schvaluje ředitel/ka úřadu. Za formální správnost dokladu zodpovídá ekonomický pracovník.
- Pokladní doklady zaúčtuje pověřený zaměstnanec, případně specializovaná firma na základě obchodní smlouvy.

d) Zaúčtování mezd a odvodů

- Podklady pro výpočet mzdových náležitostí zaměstnanců schvalují ředitel/ka úřadu, pro ředitele/ku úřadu předseda KHK ÚK.
- Výpočet a zaúčtování mezd včetně ochrany osobních dat a údajů provádí pověřený zaměstnanec, případně specializovaná firma na základě obchodní smlouvy.
- Výplata mezd se realizuje zásadně bezhotovostním platebním stykem.

e) Závazkové vztahy a objednávky

- Veškeré závazkové vztahy, a to oboustranné jsou uzavírány zásadně písemnou formou (ústní forma je nepřijatelná) v režimu daných kompetencí v souladu s podpisovým řádem. Tyto vztahy jsou označovány a zvláště evidovány v chronologických řádech.

- V případě, že jsou vystavovány na požadované služby nebo materiál objednávky, jsou číslovány v navazující chronologické řadě korespondence. Objednávku vystavuje ekonomický pracovník úřadu, který odpovídá i za její formální správnost. Potvrzená objednávka má charakter obchodní smlouvy a v tom případě je podepisována a evidována v souladu s podpisovým řádem jako závazkový vztah.

4.4 Organizace pokladní služby

- Hmotnou zodpovědnost za pokladní hotovost nese ředitelem/kou jmenovaný pracovník úřadu.
- Podpisy příjmových a výdajových pokladních dokladů jsou řešeny Podpisovým řádem KHK ÚK.
- Maximální pokladní hotovost ke konci dne činí 10 000,- Kč.
- Operativní inventura pokladní hotovost se provádí 4x ročně (na konci každého čtvrtletí). O inventuře pokladní hotovosti je sepsán Inventarizační zápis, který podepisuje ředitel/ka úřadu a zaměstnanec, který zodpovídá za pokladní hotovost Tato kontrola je součástí roční inventury majetku a je podrobena kontrole KK KHK ÚK.

4.5 Inventarizace majetku a závazků

- Inventarizace veškerého majetku, závazků, hotovosti a cenin bude provedena k datu 31. 12. příslušného roku na základě příkazu předsedy KHK ÚK jmenovanou inventarizační komisí, ve které musí být jako člen vždy zástupce KK KHK ÚK.
- Skutečné stavy budou zaznamenány v inventarizačních soupisech, které musí být podepsány osobou odpovědnou a ředitelem/kou úřadu.
- Po provedení inventur se provede inventarizační zápis s uvedením skutečného stavu majetku, zjištěných rozdílů a s návrhy na jejich vypořádání.
- Kontrola je nedílnou součástí činnosti KK KHK ÚK v každém roce.
- Inventarizační komise se vyjadřuje k vyřazování nepotřebného nebo nepoužitelného majetku během roku a dohlíží na případnou likvidaci majetku navrhovanou ředitelem/kou a schválenou Představenstvem KHK ÚK.

B. Část zvláštní

1. Popisy pracovních funkcí

Popisy pracovních funkcí

Popisy pracovních funkcí jsou řešeny samostatným řídicím aktem – směrnicí a schvalovány předsedou KHK ÚK. Musí být zpracovány pro všechny funkční místa vč. ředitele/ky úřadu a adresně pro každého zaměstnance, který s nimi musí být prokazatelně seznámen.

Musí obsahovat:

- **Část všeobecnou**, ve které jsou uvedeny obecné povinnosti, případně odkazem na pracovní řád, je-li zpracován
- **Část zvláštní**, ve které jsou uvedeny specifika funkce a to:
 - Požadované vzdělání a praxe.
 - Požadované jazykové a jiné dovednosti a oprávnění vyplývající z pracovní funkce.
 - Konkrétní pracovní požadavky a náplň práce.

2. Řídící akty

2.1 Druhy

Řídící akty (ŘA) jsou veškeré písemnosti upřesňující pravidla řízení neuvedená dostatečně jasně v Organizačním řádu úřadu KHK ÚK, se kterým nesmí být v rozporu. Mohou být vydány zásadně jednotnou písemnou formou a s prokazatelným seznámením zaměstnanců, jimž jsou určeny.

Jedná se o:

- **Příkaz**, který je oprávněn vydat ředitel/ka úřadu a předseda KHK ÚK.
- **Směrnice**, kterou vydává ředitel/ka úřadu.
- **Pracovní pokyn**, který vydává ředitel/ka úřadu pro krátkodobé operativní potřeby.

2.2 Metodika vydávání

Příkazy, směrnice a opatření jsou vydávány zásadně písemnou formou na jednotných formulářích prvního listu, kde musí být uvedeno:

- **Název a pořadové číslo.**
- **Kdo zpracoval a kdo vydal.**
- **Platnost od-do.**
- **Komu je určen – rozdělovník, k prokazatelnému seznámení.**
- **Podpisy.**

Samotný text je uveden na dalších volných číslovaných listech.

2.3 Další povinné ŘA jako doplněk organizačního řádu

Následující povinné řídicí akty doplňují OŘ a jsou schvalovány předsedou KHK ÚK.

- 2.3.1 Směrnice „Zajištění bezpečnosti a hygieny práce a požární ochrany“
- 2.3.2 Směrnice „Zajištění ochrany osobních dat“
- 2.3.3 Směrnice „Popisy pracovních funkcí“
- 2.3.4 Směrnice „Mzdový předpis“
- 2.3.5 Směrnice „Vnitřní předpis“
- 2.3.6 Směrnice „Archivační a skartační řád“
- 2.3.7 Směrnice „Soubor účetních směrnic“

3. Odpovědnostní řád KHK ÚK – příloha č. 1

Odpovědnostní řád KHK ÚK řeší odpovědnost za dodržování norem a ustanovení právního řádu a ostatních dokumentů. Je nedílnou součástí tohoto OŘ jako *příloha č. 1*.

4. Podpisový řád KHK ÚK – příloha č. 2

Podpisový řád KHK ÚK stanovuje kompetence k podpisu dokumentů KHK ÚK a formální náležitosti podepisování a je *přílohou č. 2* tohoto OŘ.

5. Pracovní řád KHK ÚK – příloha č. 3

Pracovní řád KHK ÚK je samostatným a samostatně vytištěným dokumentem, který musí prokazatelně obdržet všichni zaměstnanci a tvoří *přílohu č. 3* tohoto OŘ.

6. Organizační schéma KHK ÚK - příloha č. 4

7. Směrnice HK ČR „Řízení komorové sítě“ + Metodika „Standardy fungování úřadů složek HK ČR – příloha č. 5 (příloha je uveřejněná na www.khk-usti.cz)

C. Pravidla řízení regionální komorové sítě v působnosti KHK ÚK (dále RKS)

Dne 1. června 2017 nabyla účinnost Směrnice o řízení komorové sítě HK ČR (dále „směrnice“), která v návaznosti na Standardy fungování úřadů složek HK ČR schválené v roce 2005, souhrnná *Příloha č. 5*, upravuje organizaci, koordinaci a pravidla fungování komorové sítě HK ČR. Směrnice zároveň ukládá úřadům a jiným obdobným výkonným orgánům složek HK ČR, aby ji zapracovaly do svých vnitřních předpisů.

Základní principy spolupráce a komunikace v rámci RKS

1. Úřad při výkonu činností vyplývajících ze zákona č. 301/1992 Sb., o Hospodářské komoře České republiky a Agrární komoře České republiky, ve znění pozdějších předpisů, zajišťuje naplnění pravidel vyplývajících ze směrnice.
2. RKS se pro účely tohoto OŘ rozumí úřady členských OHK sdružených v KHK ÚK, a to OHK Most, OHK Ústí nad Labem, OHK Děčín

D. Závěrečná ustanovení

1. Tento OŘ nenahrazuje povinnosti zaměstnavatele a zaměstnancům vyplývající z novelizací právních norem a podzákoných norem HK ČR z hlediska data jejich účinnosti. Tyto stavy musí být neprodleně zakotveny do textu tohoto OŘ a v mezidobí zasedání schvalovacího orgánu musí být řešeny příkazem předsedy KHK ÚK.
2. Veškeré změny a doplňky tohoto OŘ dokumentů v něm uvedených jako jeho součást jsou podrobeny stejnému schvalovacímu procesu, kterému je podroben základní text. Jsou schvalovány a archivovány formou číslovaných dodatků, případně vydány vcelku v číslované řadě.
3. Tento OŘ je vydáván ve dvou originálech, z nichž jeden je založen jako příloha VH KHK ÚK a druhý v základní agendě úřadu. Kopii obdrží KK KHK ÚK a úřad každé členské OHK.
4. Originály tohoto OŘ řádu podepisuje předseda KHK ÚK.

Tento OŘ nabývá účinnosti dnem 27. března 2024 a plně nahrazuje OŘ ze dne 21. 3. 2018.

.....
Ing. František Jochman, LL.M.
předseda KHK ÚK

ODPOVĚDNOSTNÍ ŘÁD KHK ÚK

Příloha č. 1 Organizačního řádu úřadu KHK ÚK

Tento Odpovědnostní řád KHK ÚK stanovuje odpovědnost za dodržování níže uvedených ustanovení.

Ukládám,

aby s tímto Odpovědnostním řádem byli prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci.

1. Zařízení

1.1 Při činnostech mohou být provozovány jen zařízení, přístroje a pomůcky, které svou konstrukcí, provedením a technickým stavem odpovídají předpisům k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Odpovídá: ředitel/ka (dále jen ředitel) úřadu

1.2 Při používání zařízení, přístrojů a pomůcek musí být dodrženy pokyny nebo technické podmínky výrobce, návody a podmínky stanovené při jejich schválení nebo povolení.

Odpovídá: ředitel úřadu

1.3 Zařízení, jakož i jiné prostředky a pomůcky, které slouží provozu a jeho bezpečnosti, případně ochraně života a zdraví zaměstnanců, musí být stále udržována v nezávadném a použitelném stavu. Zařízení mohou uvádět do chodu nebo používat jen zaměstnanci určení k jejich obsluze. Zařízení mohou být používána k úkonům, pro které jsou určena; k jiným úkonům jen za podmínek určených organizací.

Odpovídá: ředitelem úřadu jmenovaný zaměstnanec

2. Evidence zaměstnanců

2.1 Musí být vedena přesná a jednotná evidence zaměstnanců. Denní stavy zaměstnanců se zaznamenávají do evidence docházky.

Odpovídá: ředitel úřadu

3. Seznámení zaměstnanců s bezpečnostními pokyny

3.1 Organizace je povinna seznámit zaměstnance s tímto odpovědnostním řádem a dalšími předpisy k zajištění bezpečnosti práce. Organizace je dále povinna umožnit zaměstnancům nahlédnout do těchto předpisů.

Odpovídá: ředitel úřadu

4. Přidělování práce

4.1 Zaměstnanec může být zařazen na práci (funkci) a pracoviště jen tehdy, byl-li seznámen s příslušnými předpisy k zajištění bezpečnosti práce a je dle svého prohlášení zdravotně způsobilý.

Odpovídá: ředitel úřadu

5. Povinnosti zaměstnanců

5.1 Zaměstnanci jsou povinni před započítím práce i během ní ověřovat bezpečný stav pracoviště. Při ohrožení musí zastavit práci, oznámit to nadřízenému a postupovat podle čl. 6. V práci mohou pokračovat, jakmile ohrožení pominulo.

Odpovídá: všichni zaměstnanci

5.2 Zaměstnanci jsou povinni používat přidělené osobní ochranné pracovní prostředky, při práci postupovat podle předpisů k zajištění bezpečnosti práce a volit takové pracovní postupy, které jsou v souladu se zásadami bezpečnosti práce. Nesmějí bez příkazu nic měnit na bezpečnostních, požárních, hygienických jiných zařízeních. Používat a obsluhovat mohou pouze ty zařízení, nářadí a pomůcky, které jim byly pro jejich práci určeny.

Odpovídá: všichni zaměstnanci

5.3 Zaměstnanci se nesmějí vzdálit ze svého pracoviště nebo je předčasně opustit bez souhlasu nadřízeného pracovníka, kromě naléhavých důvodů (nevolnost, náhlé onemocnění, úraz apod.). Odchod z naléhavých důvodů jsou povinni co nejdříve vhodným způsobem ohlásit.

Odpovídá: všichni zaměstnanci

5.4 Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pokyny vyplývající z bezpečnostních označení, výstražných signálů a upozornění.

Odpovídá: všichni zaměstnanci

5.5 V místech se zvýšeným požárním nebezpečím nesmí zaměstnanci používat oheň a kouřit.

Odpovídá: všichni zaměstnanci

6. Povinnosti při nebezpečí

6.1 Každý, kdo zpozoruje nebezpečí, které by mohlo ohrozit zdraví nebo životy lidí nebo způsobit poruchu technického zařízení, případně příznaky takového nebezpečí, je povinen, pokud nemůže nebezpečí odstranit sám, oznámit to ihned svému nadřízenému.

Odpovídá: všichni zaměstnanci

7. Dokumentace a záznamy

7.1 Musí být vedeny knihy požadované předpisy k zajištění bezpečnosti práce nebo zvláštními předpisy.

Odpovídá: ředitel úřadu

8. Škodliviny v pracovním prostředí

8.1 Zjistí-li organizace, že na pracovišti jsou překročeny nejvyšší přípustné koncentrace nebo hodnoty škodlivin, případně jiné skutečnosti ovlivňující negativně pracovní prostředí, je povinna neprodleně provést opatření k odstranění tohoto stavu. Je-li technicky neproveditelné, je povinna zaměstnance, příp. jiné osoby odvolat nebo, je-li to přípustné, je vybavit osobními ochrannými pracovními prostředky, případně ochranu zdraví a života pracovníků zabezpečit jinak.

Odpovídá: ředitel úřadu

9. První pomoc

9.1 Utrpí-li zaměstnanec na pracovišti úraz nebo náhle onemocní, musí mu být poskytnuta první pomoc a musí být dopraven (v případě nutnosti) s doprovodem do zdravotnického zařízení.

Odpovídá: všichni zaměstnanci

9.2 Ověřování znalostí ze zdravotnického minima v poskytování první pomoci musí být součástí každé zkoušky z předpisů k zajištění bezpečnosti práce.

Odpovídá: ředitel úřadu

10. Výjimky

10.1 Od ustanovení tohoto odpovědnostního řádu je možné se odchýlit na nezbytnou dobu v případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení při záchraně lidí nebo při likvidaci závažné nehody, pokud budou provedena nejnutnější bezpečnostní opatření.

Odpovídá: ředitel úřadu

PRACOVNÍ ŘÁD KHK ÚK

Příloha č. 2 Organizačního řádu úřadu KHK ÚK

KHK ÚK (dále jen zaměstnavatel) vydává podle zákoníku práce v platném znění tento pracovní řád:

1. Rozsah platnosti

Tento pracovní řád je závazný pro zaměstnavatele a všechny zaměstnance úřadu, kteří jsou k němu v pracovním poměru. Na zaměstnance činné pro zaměstnavatele na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje přiměřeně, pokud to vyplývá z uzavřené dohody.

2. Pracovní poměr

2.1 Pracovní poměr vzniká na základě pracovní smlouvy, nebo jmenováním u vybraných funkcí dle §33, zákoníku práce, mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání s tříměsíční zkušební dobou, pokud není dojednáno jinak. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy se vydá zaměstnanci.

2.2 Pracovní smlouvy uzavírá jménem zaměstnavatele ředitel/ka úřadu.

2.3 Během trvání pracovního poměru je zaměstnanec povinen ohlašovat zaměstnavateli neprodleně změny v osobních poměrech a jiné údaje jako sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změnu bydliště, změny související s brannou povinností, předložit doklad o nařízeném výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a ohlašovat další skutečnosti mající význam pro pracovní poměr, dávky nemocenského pojištění, daň z příjmu, zdravotní pojištění a apod.

2.4 Manželé, druh, družka, rodiče a děti, sourozenci a osoby v jiném příbuzenském poměru nemohou být přijímáni na pracovní místa, v nichž by jeden z nich byl přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho kontrole.

2.5 Pracovní vztahy se uzavírají výlučně písemnou formou, a to i tehdy, když to právní předpis výslovně neukládá, a to včetně jejich změn.

2.6 Zaměstnavatel a zaměstnanci dodržují obecně závazné právní předpisy, jež se týkají hospodaření se svěřeným hmotným majetkem a finančními prostředky. Při vypořádání náhrad škod postupuje zaměstnavatel zejména podle příslušných ustanovení zákoníku práce.

2.7 Při skončení pracovního poměru zaměstnanec informuje zaměstnavatele o stavu plnění uložených úkolů, odevzdá předměty, za které odpovídá, a to ve stavu odpovídajícím obvyklému opotřebení.

3. Změny pracovního poměru

3.1 Obsah pracovní smlouvy lze změnit jen písemnou dohodou.

4. Skončení pracovního poměru

4.1 Pracovní poměr může být rozvázán pouze způsoby a za podmínek uvedených v zákoníku práce v platném znění.

5. Povinnosti zaměstnavatele

5.1 Zaměstnavatel je povinen pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy a s pravidly slušnosti a občanského soužití.

5.2 Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu a vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů i dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy a pracovní smlouvou.

6. Povinnost zaměstnanců

6.1 Zaměstnanec je povinen podle pokynů nadřízených konat osobně práce podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.

6.2 Základní povinnosti zaměstnanců jsou stanoveny v zákoníku práce v platném znění.

Kromě toho je povinností zaměstnanců zejména:

a) Pracovní úkoly plnit kvalitně a včas, řádně hospodařit s prostředky jim svěřenými, při plnění úkolů postupovat aktivně, odpovědně a hospodárně, dodržovat a plně využívat pracovní dobu.

b) Dodržovat vnitřní předpisy, předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s jeho prací

c) Zachovávat mlčenlivost o aktivitách zaměstnavatele a zaměstnancích, pokud poskytnutí takových informací nesouvisí s plněním pracovních úkolů nebo nevyplývá ze závazného předpisu.

d) Počínat si při práci i jiné činnosti tak, aby nezpůsobil vznik požáru. Dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany.

6.3 Zaměstnanec úřadu nesmí být podnikatelem nebo se podílet na podnikání jiných právnických nebo fyzických osob. Nesmí vykonávat činnost jako statutární orgán nebo člen statutárního nebo jiného orgánu jiné právnické osoby, která vykonává podnikatelskou činnost.

7. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

7.1 Vedoucím zaměstnancem je ředitel/ka úřadu.

7.2 Ředitel/ka úřadu je povinen/a:

a) Řídit, kontrolovat a co nejlépe organizovat práci zaměstnanců jemu podřízených.

b) Řídit činnost úřadu a zabezpečovat plnění úkolů úřadu stanovených zejména Valnou hromadou KHK ÚK, Představenstvem KHK ÚK a vyplývajících z posláni úřadu.

c) Plnit povinnosti a uplatňovat práva v souladu s platnými předpisy.

d) Jednat jménem úřadu v záležitostech souvisejících s řízením úřadu.

e) Seznamovat podřízené zaměstnance s právními předpisy týkajícími se jejich činnosti a kontrolovat dodržování těchto předpisů, seznamovat je rovněž s vnitřními předpisy úřadu a jejich změnami.

8. Čerpání dovolené

8.1 Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené se řídí příslušným ustanovením zákoníku práce a vnitřním předpisem.

8.2 Zaměstnanci úřadu mohou čerpat jim náležející dovolenou v průběhu celého kalendářního roku, pokud tím neohrozí chod úřadu.

9. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (dále BOZP) a PO

9.1 Za plnění úkolů a ohlašovací povinnosti k BOZP a PO odpovídá ředitel/ka úřadu. Ten dále odpovídá za proškolení a přezkoušení všech svých podřízených zaměstnanců z předpisů BOZP nejméně jedenkrát ročně, za proškolení nových zaměstnanců před jejich nástupem do zaměstnání. Konkrétní náležitosti řeší samostatný ŘA – příkaz ředitele úřadu.

9.2 Ředitel/ka úřadu je povinen/a zejména:

- a) Seznámit zaměstnance s příslušnými bezpečnostními předpisy včetně předpisů o požární ochraně a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich znalost a dodržování.
- b) Zajistit okamžité sepsání protokolu a ohlašovací povinnost o každém pracovním úrazu, vyšetření jeho příčin a provedení opatření k odstranění příčin úrazu.
- c) Plnit další úkoly zaměstnavatele v péči o bezpečnost a zdraví při práci dle „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“, část pátá zákoníku práce.

9.3 Zaměstnanci jsou zejména povinni:

- a) Dodržovat právní předpisy a pokyny k zajištění BOZP, zásady bezpečného chování a příslušné právní předpisy.
- b) Všechny úrazy, včetně drobných poranění ihned hlásit řediteli/ce úřadu.
- c) Dodržovat protipožární předpisy a pokyny zaměstnavatele, zákazy kouření a zacházení s otevřeným ohněm v místě, kde je nebezpečí požáru.

10. Závěrečná ustanovení

10.1 Ředitel/ka úřadu je povinen/a seznámit s tímto pracovním řádem všechny zaměstnance úřadu. Pracovní řád umístit tak, aby byl přístupný všem zaměstnancům úřadu.

PODPISOVÝ ŘÁD KHK ÚK

Příloha č. 3 Organizačního řádu úřadu KHK ÚK

1. Za KHK ÚK podepisuje předseda KHK ÚK, v případě jeho nepřítomnosti 1. místopředseda KHK ÚK. Delegation podpisové pravomoci může být ve vybraných, předem daných případech po splnění všech legislativních náležitostí daných Podpisovým řádem KHK ÚK delegována i na funkci ředitele/ky úřadu i v režimu jeho zastupování po splnění formálních náležitostí vlastního podpisu.

2. Vlastní podepisování všech dokumentů KHK ÚK i úřadu se provádí následujícím způsobem:

- Dokument je opatřen strojpisem (nebo čitelně hůlkovým písmem) celého jména a funkce v KHK ÚK
- Dokument může být opatřen otiskem razítka
- Dokument je opatřen podpisem oprávněné osoby
- V případě zastupování je k jménu funkce připojen podpis zastupujícího zaměstnance se zřetelným označením “v.z.”
- Dokumenty osobního charakteru (pozvánky, jmenování, přání apod.) se opatřují pouze podpisem.
- Kopie každého dokumentu odcházejícího z úřadu, či KHK ÚK, musí být opatřena jednacím číslem úřadu, zapsána do evidence pošty, založena a archivována.
- Pokud se na dokumentu podílí zaměstnanec – zpracovatel, zodpovědný za jeho věcný obsah, bude kopie opatřena jeho parafou a na určeném místě dokumentu bude strojpisem uvedeno jeho jméno.
- Pokud je obsah dokumentu úřadu dle rozhodnutí Představenstva KHK ÚK (příp. KK KHK ÚK), vázán kontrolním úkonem před odesláním, bude jeho kopie rovněž označena parafou pověřeného člena orgánu.

3. Pro vnitřní potřebu KHK ÚK musí být zpracovány podpisové vzory.

4. Schéma podpisových pravomocí a oprávnění:

Typ dokumentu	Pověřený zaměstnanec úřadu -komise	Ředitel úřadu	Předseda KHK ÚK nebo 1. místopředseda	Představenstvo KHK ÚK	Jednatel OS KHK ÚK
Výdajový smluvní vztah do 15 000,- Kč včetně	Z, P	S			
Výdajový smluvní vztah od 15 001,-Kč do 40 000,- Kč	Z	P	S		
Výdajový smluvní vztah nad 40 000,- Kč	Z	P	P	S	
Dokument pracovně právních vztahů k zaměstnanci	Z,P	S			
Dokument pracovně právních vztahů k řediteli/ce	Z		S		
Dohoda o provedení práce	Z,P	S			
Příjmový smluvní ztah	Z,P	S			
Mzdy - zaměstnanců	Z	S			
- ředitel/ka úřadu	Z		S		
Dopisy – úřad	Z,P	Z,P,S,K			
Dopisy – KHK ÚK	Z,P	Z,P	S		Z,P
Inventura (komise)	Z,P	S	K		
Školení bezpečnosti	Z,P	S	K		
Hmotná odpovědnost – pokladna	Z,P	S,K	K		
Pojištění	Z,P	S			
Ostatní smlouvy	Z	P	P	S	

Legenda:

Z - zpracuje; P - parafuje; S - schvaluje; K - kontroluje

ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KHK ÚK

Příloha č. 4 Organizačního řádu úřadu KHK ÚK

