



VNITŘNÍ PŘEDPIS

organizační řád sekretariátu

Na základě zmocnění správní radou vydává vedoucí sekretariátu tento organizační řád:

Bod 1.

- (1) Sekretariát nadačního fondu (dále jen: „sekretariát“) vytváří podmínky pro práci orgánů nadačního fondu.
- (2) Sídlo sekretariátu je na adrese sídla nadačního fondu.

Bod 2.

Sekretariát nadačního zabezpečuje

- a) administrativně, organizačně a technicky výkon činnosti nadačního fondu, zejména plnění rozhodnutí jeho orgánů a plnění dalších úkolů, které mu tyto orgány uloží,
- b) financování nadačního fondu a jeho následné vyúčtování dle schváleného rozpočtu,
- c) vyřizování běžné korespondence nadačního fondu, nechce-li ji zabezpečovat ředitel nadačního fondu,
- d) tvorbu vnitřních předpisů, 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, jeho přípravu a zpracování výstupů z něj.

Bod 3.

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 přiznání),
3. za provedení inventury a hospodárné využívání majetku n. f.,
4. za koordinaci činností nadačního fondu,
5. za plnění smluv uzavřených jménem nadačního fondu.

Bod 4.

(1) Sekretariát řídí jeho vedoucí, jmenovaný a odvolávaný ředitelem nadačního fondu. Ostatní zaměstnanci sekretariátu jsou vedoucímu podřízeni.

(2) Vedoucí sekretariátu zodpovídá za chod sekretariátu.

(3) Vedoucí sekretariátu zejména

- a) řídí a organizuje práci sekretariátu. O přijetí jej do pracovního poměru rozhoduje správní rada;
- b) ve spolupráci s ředitelem nadačního fondu a dalším statutárním zástupcem uzavírá a ukončuje se zaměstnanci pracovní poměr a činí další potřebné pracovněprávní jednání a činnosti ve vztahu k zaměstnancům, např. projednává a stanoví pracovní dobu zaměstnance, dovolenou, 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 mimo jiné 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.

(5) Vedoucí hlavního oddělení je zástupcem vedoucího sekretariátu.

Bod 5.

(1) Sekretariát se dělí na oddělení, sekce a úseky. Oddělení vede vedoucí oddělení, sekci řídí vedoucí sekce. Za činnost úseku zodpovídá manager úseku.

(2) Vedoucí oddělení a sekci jmenuje vedoucí sekretariátu. Managery úseků jmenuje vedoucí sekretariátu na návrh vedoucích sekci, či po konzultaci s nimi.

Bod 6.

Sekretariát se člení na 3 oddělení:

- a) hlavní oddělení,
- b) pracovní oddělení a
- c) kontrolní oddělení

Bod 7.

(1) Hlavní oddělení je dále děleno na:

- a) sekci komunikace,
- b) sekci ekonomickoprávní a
- c) sekci chodu nadačního fondu.

(2) Sekce ekonomickoprávní se dělí na následující úseky:

- a) úsek normotvorní a
- b) úsek účetní.

Bod 8.

(1) Pracovní oddělení zodpovídá za provádění prací na místě Starého hradu Kácov, sdružuje zaměstnance a brigádníky, kteří se podílejí na obnově hradu.

(2) Pracovní oddělení se dále nedělí.

Bod 9.

Kontrolní oddělení se dále nedělí.

Bod 10.

(1) Sekce komunikace:

- a) zabezpečuje vyřizování běžné korespondence nadačního fondu;
- b) spravuje web a sociální sítě nadačního fondu a zodpovídá za jejich obsah;



- c) zpracovává zápisy ze schůzí správní rady.

(2) Sekce chodu nadačního fondu:

- a) zabezpečuje administrativně, organizačně a technicky výkon činnosti nadačního fondu, zejména plnění rozhodnutí jeho orgánů a plnění dalších úkolů, které mu tyto orgány uloží,
- b) organizuje pracovní pohovory a přijímání zaměstnanců a brigádníků podle dohodnutých kritérií,
- c) zodpovídá za koordinaci činností nadačního fondu, za plnění smluv uzavřených jménem nadačního fondu a za nerušený průběh jednání správní rady, jeho přípravu a zpracování výstupů z něj ve spolupráci se sekcí ekonomickoprávní,
- d) organizuje jednání soudné komise a dalších orgánů nadačního fondu dle potřeb těchto orgánů,
- e) zajišťuje agendu spojenou s užíváním služebních vozidel nadačního fondu.

(3) Úsek normotvorní zodpovídá za tvorbu vnitřních předpisů, jakož i korekturu předpisů stávajících, a předkládání jich ke schválení správní radě.

(4) Úsek účetní zodpovídá za:

- a) včasné a správné zpracování žádostí na získání státních a dalších dotací a jejich následné vyúčtování,
- b) vedení účetnictví a zpracování ročního vyúčtování (účetní uzávěrka, daňové priznání),
- c) provedení inventury a hospodárné využívání majetku n. f.,
- d) financování nadačního fondu a jeho následné vyúčtování dle schváleného rozpočtu.

Bod 11.

(1) Vytvářením nových a korekturou stávajících vnitřních předpisů je pověřen úsek normotvorní, který zodpovídá i za vypořádání předložených připomínek.

(2) Analýzu cílů návrhů vnitřních předpisů předkládá manager normotvorního úseku po jejím dokončení vedoucímu sekretariátu, je-li jím schválen, postupuje do připomínkového řízení dle bodu 12.

(3) Po vypořádání připomínek analýzy cílů, je normotvorní úsek pověřen vypracováním vlastního textu vnitřního předpisu, který po jeho dokončení postoupí vedoucímu sekretariátu ke schválení, je-li jím schválen, postupuje do připomínkového řízení dle bodu 12.

(4) Po vypořádání připomínek předloží oznámí tuto skutečnost manager normotvorního úseku vedoucímu sekretariátu. Výsledný vnitřní předpis předloží vedoucí sekretariátu neprodleně předsedovi správní rady a požádá jej o zařazení bodu o návrhu na nejbližší schůzi správní rady.

Bod 12.

(1) Úsek normotvorní vloží analýzu cílů a návrh vnitřního předpisu vloží do elektronické knihovny programu NOFER. Zároveň vloží do elektronické knihovny informaci o tom, jaká je lhůta pro uplatnění připomínek a na jakou elektronickou adresu je možné připomínky zaslat. Návrh věcného záměru nebo návrhu zákona obdrží prostřednictvím elektronické knihovny. Oznámení o vložení návrhu do elektronické knihovny prostřednictvím e-mailu obdrží:

- a) členové správní rady;
- b) zaměstnanci kontrolního oddělení sekretariátu;
- c) ředitel nadačního fondu.

(2) Připomínkového procesu je oprávněn se účastnit kterýkoli funkcionář nadačního fondu, člen správní rady, člen sboru aktivních přispěvatelů, člen soudné komise a vedoucí kontrolního oddělení, zaměstnanci sekretariátu zařazení v kontrolním oddělení prostřednictvím vedoucího kontrolního oddělení, manager



účetního úseku.

(3) Považuje-li to normotvorní úsek za účelné, zašle v listinné nebo elektronické podobě analýzu cílů či návrh vnitřního předpisu k připomínkám i dalším připomínkovým místům, například profesním sdružením, zájmovým skupinám podnikatelů nebo spotřebitelů, vědeckým a odborným institucím.

(4) Lhůta pro sdělení připomínek k analýze cílů činí 7 kalendářních dnů, přičemž osoby oprávněné účastnit se připomínkování mohou požádat orgán o prodloužení lhůty na 14 kalendářních dnů. Taková žádosti musí sekretariát vyhovět. V případě návrhu vnitřního předpisu činí lhůta pro podání připomínek 21 dnů ode dne vložení do elektronické knihovny, pokud orgán, který věcný záměr k připomínkám předkládá, nestanoví lhůtu delší. Výjimečně může být pro návrh vnitřního předpisu stanovena lhůta kratší z důvodu naléhavosti, ne však méně než 14 dnů. Lhůta počíná běžet pracovním dnem, který bezprostředně následuje po dni, v němž byl materiál do elektronické knihovny vložen, a končí uplynutím posledního kalendářního dne této lhůty.

(5) Osoby oprávněné účastnit se připomínkování sdělují připomínky normotvornému úseku prostřednictvím e-mailové komunikace nebo internetového programu NOFER. Další připomínková místa sdělují připomínky v elektronické nebo listinné podobě. Připomínky, musejí být formulovány jednoznačně a konkrétně, musejí být řádně odůvodněny a je-li požadováno nahradit určitý text jiným textem, musí být navržena nová formulace. K dosažení přehlednosti se připomínky člení na připomínky obecné a na připomínky k jednotlivým částem textu návrhu.

(6) Důležité připomínky může osoba oprávněná účastnit se připomínkování označit obratem „tato připomínka je zásadní“. Takové připomínky musí úsek normotvorní vyhovět. Odmítne-li, stává se tato připomínka předmětem rozporu. Ostatní, uvedeným způsobem neoznačené připomínky, mají povahu návrhu a pokud jim normotvorní úsek nevyhoví, nejsou považovány za předmět rozporu.

(7) Úsek normotvorní projedná s osobami oprávněnými účastnit se připomínkování jimi uplatněné připomínky, pokud to považuje za potřebné. S uvedenými osobami je však nutno projednat vždy ty připomínky, které se staly předmětem rozporu. Při odstranění rozporu je třeba dbát, aby nevznikl rozpor s jiným připomínkovým místem. Nepodaří-li se rozpor odstranit ani na úrovni úseku, řeší ho vedoucí sekretariátu s příslušnou osobou oprávněnou účastnit se připomínkování připomínkového místa. Nepodaří-li se rozpor odstranit ani tímto způsobem, předloží se rozpor s analýzou cílů či návrhem vnitřního předpisu k rozhodnutí správní radě.

Bod 13. Výkonná rada sekretariátu

- (1) Vedoucí sekretariátu může v případě potřeby svolat Výkonnou radu sekretariátu.
- (2) Výkonná rada sekretariátu zpracovává koncepci činností sekretariátu na nadcházející období.
- (3) Členy Výkonné rady jsou vedoucí sekretariátu, vedoucí oddělení a vedoucí sekce.

Bod 14. Neslučitelnost funkcí

Zaměstnanec kontrolního oddělení nemůže být vedoucím sekretariátu. Vedoucí sekretariátu nemůže být vedoucím sekce či vedoucím oddělení. Vedoucí oddělení může být vedoucím pouze jednoho oddělení. Vedoucí sekce může být vedoucím maximálně dvou sekcí.

Bod 15. Kontrolní oddělení

- (1) Kontrolní oddělení je kontrolní složkou sekretariátu.
- (2) Kontrolní oddělení zejména:
 - a) provádí a koordinuje kontrolu sekretariátu a jeho hospodaření,
 - b) zpracovává půlroční plán kontrol,



- c) ve spolupráci s ostatními organizačními celky sekretariátu zpracovává vždy do konce měsíce února zprávu o činnosti sekretariátu za uplynulý kalendářní rok, kterou předkládá správní radě,
- d) provádí dozorovou činnost nad plněním vybraných povinností, které vyplývají zaměstnancům a funkcionářům sekretariátu z pracovního a organizačního řádu.

Bod 16.

Odvolat vedoucího kontrolního oddělení může pouze výkonná rada. Jmenovat vedoucího kontrolního oddělení má právo vedoucí sekretariátu.

Bod 17. Zaměstnanecký delegát

- (1) Zaměstnancem kontrolního oddělení může být zaměstnanecký delegát.
- (2) Zaměstnanecký delegát kontroluje plnění pracovního řádu, navrhuje vedoucímu sekretariátu konkrétní opatření a zastupuje zaměstnance ve vztahu s vedoucím sekretariátu.
- (3) Zaměstnaneckého delegáta volí a odvolává Výkonná rada sekretariátu prostou většinou hlasů.

Bod 18. Změna organizačního a pracovního řádu

- (1) Vedoucí sekretariátu pro koordinaci činnosti sekretariátu vydává organizační řád.
- (2) Přijetí organizačního řádu a jeho změny je možné pouze se souhlasem vedoucího kontrolního oddělení.
- (3) Přijetí pracovního řádu a jeho změny je možné pouze se souhlasem vedoucího kontrolního oddělení a zaměstnaneckého delegáta.

Bod 19. Výjimka z organizačního řádu

- (1) Vyžadují-li to skutečnosti, může vedoucí sekretariátu vydat výjimku z organizačního řádu.
- (2) Výjimka z organizačního řádu je vnitřním předpisem nadačního fondu.
- (3) Předmětem výjimky z organizačního řádu může být:
 - a) rozhodnutí o dočasném sloučení, zřízení, zrušení či rozdělení oddělení;
 - b) rozhodnutí o dočasném sloučení, zřízení, zrušení či rozdělení sekcí;
 - c) rozhodnutí o dočasném sloučení, zřízení, zrušení či rozdělení úseků;
 - d) rozhodnutí o změně kompetencí oddělení.
- (4) Výjimka z organizačního řádu pozbývá platnosti maximálně 30 dnů po jejím přijetí.

Bod 20. Závěrečná ustanovení

- (1) Platové podmínky se řídí vnitřním předpisem R-1/1-2018 o odměnách za práci pro nadační fond a dalšími vnitřními předpisy nadačního fondu.
- (2) Pracovní podmínky se řídí pracovním řádem sekretariátu nadačního fondu a zákoníkem práce.
- (3) Tento organizační řád vydal vedoucí sekretariátu 8. 8. 2019 a nabývá účinnosti 10. 8. 2019.

Pavel Wagenknecht v. r.

Dočasný předseda sekretariátu