



VNITŘNÍ PŘEDPIS

organizační řád Centrálního sekretariátu

ve znění redakčního sdělení c-1/2020

Na základě zmocnění správní radou a v souladu se Smlouvou 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 útvarů sekretariátu,
- c) určit základní úkoly sekretariátu,
- d) definovat vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi orgány, vedoucími pracovníky a zaměstnanci formou organizačního schématu, jež je nedílnou součástí tohoto předpisu,
- e) seznámit zaměstnance se základním systémem řízení sekretariátu – stupni řízení, četností a periodicitou pracovních porad.

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, nechce-li ji zabezpečovat ředitel nadačního fondu,
- 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, jeho přípravu a zpracování výstupů z něj.

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 přiznání) 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, výhledu hospodaření, přehledu hospodaření, 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 ředitelem nadačního fondu a dalším statutárním zástupcem 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, 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 z vedoucích oddělení svého zástupce. Zástupce vedoucího sekretariátu zastupuje vedoucího sekretariátu v rozsahu jím stanoveném.

Bod 6.

- (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 sekcí, nebo po konzultaci s nimi.

Bod 7.

Sekretariát se člení na 4 oddělení:

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



- d) kontrolní oddělení

Bod 8.

(1) Hlavní oddělení zabezpečuje hlavní činnost sekretariátu a zpracovává úkony, které směřují dovnitř chodu sekretariátu.

(2) Hlavní oddělení je dále děleno na:

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

Bod 9.

(1) Spisové oddělení:

- a) rozděljuje veškerou došlou poštu, včetně elektronické a zajišťuje kontrolu elektronického oběhu písemností v rámci sekretariátu,
- b) zajišťuje výpravu poštovních zásilek,
- c) vykonává archivační vyhledávací službu,
- d) zajišťuje rozmnožovací služby v rámci úřadu i pro veřejnost,
- e) zodpovídá za řádný průběh archivace a skartace,
- f) vede skladové hospodářství.

(2) Spisové oddělení je děleno na:

- a) sekci spisovny a
- b) sekci podatelny.

Bod 10. Kontrolní oddělení

(1) Kontrolní oddělení je kontrolní složkou sekretariátu.

(2) Kontrolní oddělení zejména:

- a) provádí a koordinuje kontrolu sekretariátu a jeho hospodaření,
- b) zpracovává roční 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.

(3) Kontrolní oddělení se dále nedělí.

Bod 11.

(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 12.**

Sekce ekonomickoprávní se dělí na následující úseky:

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

(2) Sekce ekonomickoprávní je přímo podřízena hlavnímu oddělení.

Bod 13.

(1) Sekce komunikace:

- a) zabezpečuje vyřizování běžné korespondence nadačního fondu;
- b) zabezpečuje vyřizování běžné korespondence přidružených organizací dle jejich potřeb;
- c) spravuje web nadačního fondu, systému NOFER a sociální síť nadačního fondu a zodpovídá za jejich obsah;
- d) zpracovává zápisy ze schůzí správní rady.

(2) Sekce komunikace je přímo podřízena hlavnímu oddělení.

(3) Sekce komunikace se dále nedělí.

Bod 14.

(1) 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 nadačního fondu a sekretariátu 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 sekci ekonomickoprávní a sekci komunikace,
- d) organizuje jednání soudné komise a dalších orgánů nadačního fondu dle potřeb těchto orgánů,
- e) zajišťuje agendu spojenou s užíváním služebních vozidel nadačního fondu.

(2) Sekce chodu nadačního fondu je přímo podřízena hlavnímu oddělení.

(3) Sekce chodu nadačního fondu se dále nedělí.

Bod 15.

(1) Sekce chodu přidružených organizací:

- a) zabezpečuje administrativně, organizačně a technicky výkon činnosti přidružených organizací, zejména plnění rozhodnutí jejich orgánů a plnění dalších úkolů, které mu tyto orgány uloží,
- b) organizuje pracovní pohovory a přijímání zaměstnanců a brigádníků přidružených organizací podle dohodnutých kritérií,
- c) zodpovídá za koordinaci činností přidružených organizací, za plnění smluv uzavřených jménem přidružených organizací a za nerušený průběh jednání Skupiny vysokých reprezentantů, jeho přípravu a zpracování výstupů z něj ve spolupráci se sekci ekonomickoprávní,
- d) organizuje jednání statutárních orgánů přidružených organizací dle potřeb těchto orgánů.

(2) Sekce chodu přidružených organizací je přímo podřízena hlavnímu oddělení.



(3) Sekce chodu přidružených organizací se dále nedělí.

Bod 16.

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

(2) Úsek normotvorní je organizačně podřízen sekci ekonomickoprávní.

Bod 17.

(1) 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 přiznání),
- c) provedení inventury a hospodárné využívání majetku nadačního fondu a přidružených organizací,
- d) financování nadačního fondu a jeho následné vyúčtování dle schváleného rozpočtu a
- e) vypracování účetní závěrky, výhledu hospodaření, přehledu hospodaření a rozpočtu nadačního fondu a účetní závěrky přidružených organizací.

(2) Úsek účetní je organizačně podřízen sekci ekonomickoprávní.

Bod 18. Podatelna a sekce podatelny

(1) Podatelna je specializovaná nebytová místnost, která slouží sekretariátu pro vnější písemný styk jak s veřejností, tak i s jinými společenskými institucemi.

(2) Sídlem podatelny 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) Zaměstnanci sekretariátu zařazení v sekci podatelny jsou pracovníky podatelny.

(5) Útvar podatelny, jakož i samotná podatelna, a sekce podatelny jsou přímo podřízeny spisovému oddělení.

Bod 19. Spisovna a sekce spisovny

(1) Spisovna je místo určené k uložení, vyhledávání a předkládání dokumentů pro potřebu původce a k provádění skartačního řízení.

(2) Sídlem spisovny je sídlo nadačního fondu.

(3) Spisovna je zaměstnancům sekretariátu otevřena bez omezení.

(4) Zaměstnanci sekretariátu zařazení v sekci spisovny jsou pracovníky spisovny.

(5) Útvar spisovny, jakož i samotná spisovna, a sekce spisovny jsou přímo podřízeny spisovému oddělení.

Bod 20.

(1) Vytvářením nových a korekturou stávajících vnitřních předpisů a směrnic 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 21.

(3) Po vypořádání připomínek analýzy cílů, je normotvorní úsek pověřen vypracováním vlastního textu směrnice nebo vnitřního předpisu, který po jeho dokončení postoupí vedoucímu sekretariátu ke schválení, je-li jím schválen, postupuje do připomínkového řízení dle bodu 21.

(4) Vlastní text vnitřního předpisu musí vycházet z vypracované analýzy cílů vzešlé z připomínkování.

(5) Po vypořádání připomínek 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 22.

(1) Úsek normotvorní vloží analýzu cílů a návrh vnitřního předpisu 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 a
- d) v případě směrnice členové Skupiny vysokých představitelů.

(2) Připomínkového procesu je oprávněn se účastnit kterýkoli funkcionář nadačního fondu, člen správní rady, člen sboru aktivních přispěvatelů, člen soudné komise, člen Skupiny vysokých představitelů, vedoucí kontrolního oddělení, zaměstnanci sekretariátu zařazení v kontrolním oddělení prostřednictvím vedoucího kontrolního oddělení a 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. Takové 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 vnitřní předpis 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 rádne 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 nebo směrnice k rozhodnutí Skupiny vysokých reprezentantů.

Bod 23. 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 sekci.
- (4) Výkonná rada je usnášeníschopná pouze za přítomnosti nadpoloviční většiny jejích členů.

Bod 24. Neslučitelnost funkcí

- (1) Zaměstnanec sekretariátu může být zařazen nanejvýš v jednom oddělení, nanejvýš jedné tomuto oddělení podřízené sekci a nanejvýš jednomu této sekci podřízeném úseku.
- (2) Zaměstnanec zařazený v kontrolním oddělení nemůže být vedoucím sekretariátu.
- (3) Vedoucí sekretariátu nesmí být vedoucím oddělení a nemůže být zařazen v žádném útvaru sekretariátu.
- (4) Vedoucí oddělení může být vedoucím pouze jednoho oddělení.

Bod 25.

Odvolat vedoucího kontrolního oddělení nebo ukončit s ním pracovní poměr může pouze výkonná rada. Jmenovat vedoucího kontrolního oddělení má právo vedoucí sekretariátu.

Bod 26. 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 27. Změna organizačního a pracovního řádu

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

Bod 28. 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 a jako vnitřní předpis se i vyhláší.
- (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, úseků či sekcí,
- e) rozhodnutí o úpravě úředních hodiny podatelny.

(4) Výjimka z organizačního řádu pozbývá platnosti maximálně 30 dnů po jejím přijetí. Výkonná rada může rozhodnout o prodloužení lhůty pro konkrétní případ o dalších nejvýše 30 dnů.

Bod 29. Podrobnosti spisové značky

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

Bod 30. Závěrečná ustanovení

- (1) 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 sekretariátu nadačního fondu, pracovním řádem Centrálního sekretariátu a zákoníkem práce.
- (3) Centrální sekretariát je právním, fyzickým i majetkovým nástupcem sekretariátu nadačního fondu HRAD KÁCOV – nadační fond.
- (4) Zrušuje se vnitřní předpis D-11/08-08-2019 organizační řád sekretariátu vydaný dne 8. 8. 2019.
- (5) Tento organizační řád vydal vedoucí sekretariátu 3. 8. 2020 a nabývá účinnosti 10. 8. 2020.

Pavel Wagenknecht v. r.

Dočasný předseda sekretariátu

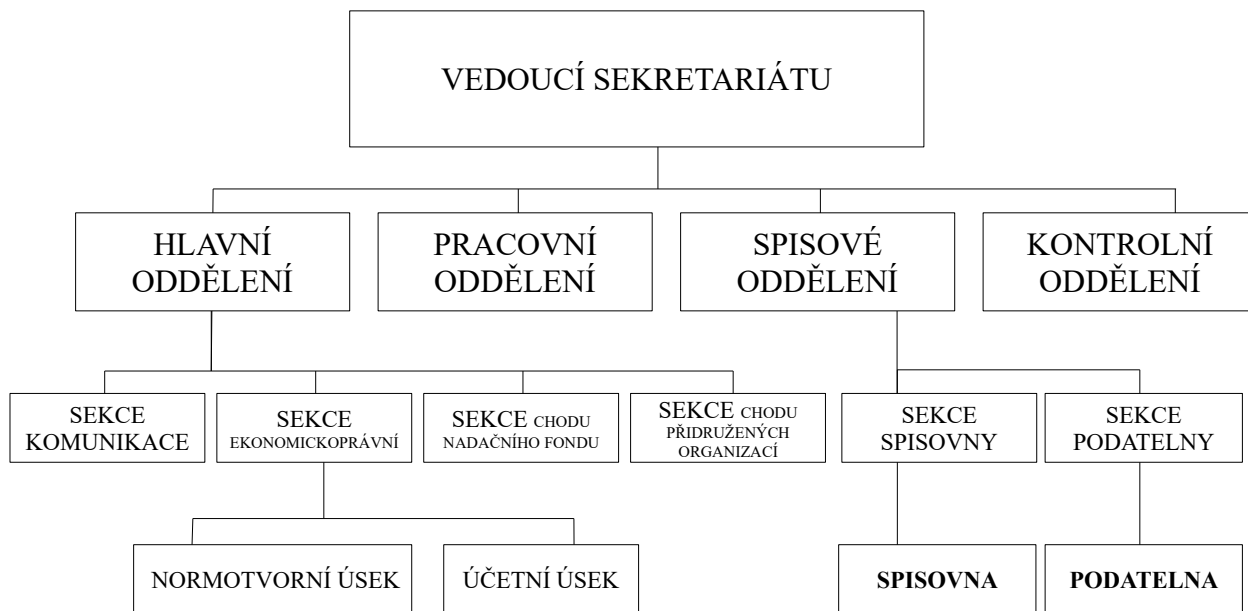
Alena Vágnerová v. r.

Vedoucí kontrolního oddělení



ORGANIZAČNÍ STRUKTURA SEKRETARIÁTU

Centrální sekretariát nadačního fondu a přidružených organizací





PODROBNOSTI SPISOVÉ ZNAČKY – ČÍSLA ÚTVARŮ

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

Čísla oddělení:

- 1 – hlavní oddělení
- 2 – pracovní oddělení
- 3 – spisové oddělení
- 4 – kontrolní oddělení

Čísla útvarů sekretariátu:

- 0000 – sekretariát
 - 0100 – hlavní oddělení
 - 0110 – sekce komunikace
 - 0120 – sekce ekonomickoprávní
 - 0121 – úsek normotvorní
 - 0122 – úsek účetní
 - 0130 – sekce chodu nadačního fondu
 - 0140 – sekce chodu přidružených organizací
 - 0200 – pracovní oddělení
 - 0300 – spisové oddělení
 - 0310 – sekce spisovny
 - 0311 – spisovna
 - 0320 – sekce podatelny
 - 0321 – podatelna
 - 0400 – kontrolní oddělení
- 1000 – vedení sekretariátu
 - 1001 – vedoucí 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 – Klu Gymnázia Trutnov

KG – Klub Gymnázia Trutnov z. s.

SŠ – Spolek škol a studentů

SP – Spolek pro tvorbu jazyka PLEKEK