

*Druh Dokumentu*

## **SMĚRNICE**

*Identifikace dokumentu*

**01**

*Název dokumentu*

## **Organizační řád**

*Zpracoval*

**Lenka Plzáková**

31.8.2014

Vydání: 1

*Schválil*

**Libor Plzák**

31.8.2014

Revize směrnice: **0** Platnost směrnice od: **1.9.2014**

Datum poslední revize: **31.8.2014**

<b>01-OrganizacniRad</b>	Revize	<b>0</b>	Strana	<b>1</b>	Stran celkem	<b>11</b>
--------------------------	--------	----------	--------	----------	--------------	-----------

**1. SOUPIS REVIZÍ**

Číslo revize	Datum platnosti	Lokace revize (čl. / str.)	Popis revize	Revizi provedl

*Do tohoto soupisu se stručně s ohledem na uživatele zaznamenávají po sobě následující revize.*

**OBSAH DOKUMENTU**

<b>1. Soupis revizí</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Účel</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Rozsah platnosti</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Termíny, definice, zkratky</b> .....	<b>4</b>
<b>5. Odpovědnosti a pravomoci</b> .....	<b>4</b>
<b>6. Základní identifikační údaje cepozu</b> .....	<b>4</b>
<b>7. Orgány cepozu, pravomoce</b> .....	<b>5</b>
<b>8. Činnosti, projekty, organizační schéma</b> .....	<b>6</b>
<b>9. Podpisová práva</b> .....	<b>7</b>
9.1 Podpisová práva ředitele Cepoz .....	7
9.2 Podpisová práva účetní Cepoz .....	7
<b>10. Interní komunikace</b> .....	<b>7</b>
10.1 Osobní schůzky.....	7
10.2 Elektronická komunikace .....	7
10.3 Dokumenty, záznamy.....	7
<b>11. Související dokumentace</b> .....	<b>8</b>
<b>12. Seznam příloh</b> .....	<b>8</b>

## 2. ÚČEL

Cílem směrnice je jednoznačně definovat pravomoci a odpovědnosti v Centru podpory zdraví, o.s. (dále jen CEPOZ). Dále jsou zde uvedeny některé informace důležité pro organizaci CEPOZ.

## 3. ROZSAH PLATNOSTI

Směrnice platí pro všechny pracovníky CEPOZ, kterých se týká.

## 4. TERMÍNY, DEFINICE, ZKRATKY

Název	Zkratka	Definice
Směrnice	Sk- nn_NazevSmernice	Podrobný popis procesu
Statutární zástupce	SZ	Zástupce CEPOZu s právem podepisovat a jednat jménem CEPOZu
Centrum podpory zdraví, o.s.	CEPOZ	Centrum podpory zdraví, o.s.
Zákoník práce	ZP	
Účetní	UC	Zaměstnanec, do jehož působnosti spadá účetnictví i personalistika

## 5. ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI

Povinnost seznámit zaměstnance s tímto Organizačním řádem má jeho bezprostředně nadřízený.

Celý dokument je věnován podrobnému popisu odpovědností a pravomocí.

## 6. ZÁKLADNÍ IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE CEPOZU

Název: Centrum podpory zdraví, o.s.

Právní statut: Občanské sdružení - nezisková organizace, podle OZ od 1.1.2014 spolek

Hlavní činnost: aktivní propagace zdravého životního stylu v širokém spektru populace

Vedlejší činnost: cvičení pro veřejnost

Adresa: Veleslavínova 3108/14, 400 11 Ústí nad Labem

E-mail: info@cepoz.cz

IČ: 22608389

[www.cepoz.cz](http://www.cepoz.cz)

## 7. ORGÁNY CEPOZU, PRAVOMOCE

Nejvyšším orgánem CEPOZ je valná hromada, složená ze všech členů sdružení.

### Valná hromada:

- Rozhoduje o zániku CEPOZ a v případě zániku o způsobu majetkového vypořádání.
- Rozhoduje o názvu, sídle, symbolice.
- Rozhoduje o přijetí a změnách stanov.
- Volí výkonný výbor.
- Schvaluje a projednává zprávu o hospodaření a majetku a stanovuje hlavní směry činnosti pro příští období.
- Schvaluje a vydává organizační řád a další interní předpisy pro vnitřní vztahy.

Schůze valné hromady se konají nejméně jednou za rok. Pokud o její svolání požádá 1/3 členů, popř. výkonný výbor nebo jeho předseda, koná se valná hromada nejpozději do jednoho měsíce od doručení takového podnětu.

Valná hromada je usnášení schopná za podmínky přítomnosti nadpoloviční většiny platných členů sdružení. K platnosti usnesení valné hromady je zapotřebí 3/5 většiny přítomných členů.

Výkonným orgánem valné hromady je **výkonný výbor** a je volen valnou hromadou.

### Výkonný výbor:

- Zabezpečuje plnění usnesení valné hromady.
- Organizuje a řídí hospodářskou činnost.
- Přípravuje podklady pro valnou hromadu a to zejména k rozpočtu, hlavním směrům činnosti, k rozdělení dotací a příspěvků od státu, jiných organizací a jiných fyzických osob.
- Dbá o hospodárné využívání a o údržbu majetku.
- Zajišťuje spolupráci se státními samosprávnými orgány, nadacemi, právníky a fyzickými osobami apod.
- K zabezpečení činností vytváří profesionální aparát v nezbytně nutném rozsahu.

Výkonný výbor zabezpečuje plnění úkolů v období mezi jednotlivými valnými hromadami. Rozhoduje ve všech věcech, pokud nejsou ve výlučné pravomoci valné hromady, přičemž valná hromada si může vyhradit rozhodnutí v dalších otázkách. Výkonný výbor CEPOZ je tříčlenný a volí mezi sebou předsedu, tajemníka a hospodáře.

Výkonný výbor je schopen se usnášet za podmínky, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. K platnosti usnesení výkonného výboru je zapotřebí souhlas nadpoloviční většiny přítomných.

Předseda výkonného výboru je **statutárním zástupcem o.s.** (volený členy výkonného výboru).

- Statutární zástupce předsedá výkonnému výboru.
- Za sdružení je pověřen jednání s úřady, bankami, sponzory apod.
- Za sdružení zajišťuje kontrolu smluv a dokumentů
- Jménem CEPOZ jednají předseda a tajemník nebo jiný jimi pověřený člen výkonného výboru.

**Tajemník sdružení:**

- Za sdružení je pověřen jednání s úřady, bankami, sponzory apod.
- Zastupuje předsedu sdružení v jeho nepřítomnosti.
- Je pověřen psaním žádostí o dotace a granty apod.
- Za sdružení zajišťuje administrativu sdružení.
- Společně s předsedou jednají jménem CEPOZ.

**Hospodář** sdružení – je pověřen správou a kontrolou hospodaření. Za zpracování účetní a daňové agendy odpovídá externí účetní.

## **8. ČINNOSTI, PROJEKTY, ORGANIZAČNÍ SCHÉMA**

Realizace činností CEPOZ je řízena **ředitelem**. Ředitel stojí v čele CEPOZ, řídicí pravomoci má v pověření od výkonného výboru.

Další organizace CEPOZ závisí od realizovaného projektu. CEPOZ realizuje následující projekty:

- Cvičení seniorů
- Cvičení mentálně postižených
- Cepík – zdravý životní styl předškolních dětí

V příloze č.1 je uvedena organizační struktura CEPOZ s vyznačením jednotlivých projektů. V organizační struktuře je vyznačena i vedlejší činnost – cvičení pro veřejnost.

## 9. PODPISOVÁ PRÁVA

Statutárním zástupcem CEPOZ je předseda výkonného výboru.

Jménem CEPOZ jednají společně předseda výkonného výboru a tajemník.

### 9.1 Podpisová práva ředitele Cepoz

Podepisuje všechny dokumenty vyjma:

- Pracovních smluv
- Dohod, kontraktů
- Dotací a grantů
- Žádostí a dokumenty vůči orgánům státní správy

### 9.2 Podpisová práva účetní Cepoz

- Komunikace s OSSZ
- Komunikace se zdravotními pojišťovnami
- Komunikace s finančním úřadem

## 10. INTERNÍ KOMUNIKACE

Interní komunikace je zajištěna přímým kontaktem ředitele se zaměstnanci Cepoz nebo elektronicky.

### 10.1 Osobní schůzky

Osobní schůzky jsou svolávány minimálně 1krát měsíčně, v případě potřeby častěji. Schůzky svolává ředitel CEPOZ, případně asistentka CEPOZ na popud ředitele. Ze schůzek pořizuje asistentka krátký zápis do formuláře F2-01 Zápis, prezence je dokladována prezenční listinou - formulář F3-01 Prezenční listina. Porady probíhají v kanceláři CEPOZ, Veleslavínova 14, Ústí nad Labem. Zápis z porady je uložen na Google Disc (viz. 10.3) a jedna kopie společně s prezenční listinou je uložena v kanceláři CEPOZ.

### 10.2 Elektronická komunikace

Většina komunikace je prostřednictvím e-mailů případně telefonicky. Pro plánování činností je využíván plánovací systém Google kalendář s neveřejným řízeným přístupem pro jednotlivé zaměstnance. Práva v plánovacím systému uděluje ředitel CEPOZ.

### 10.3 Dokumenty, záznamy

Dokumenty a záznamy jsou vedeny rovněž v elektronické i papírové podobě. Jeden papírový výtisk je uložen v kanceláři CEPOZ, za jeho zprávu odpovídá asistentka ředitele.

K elektronickému řízení dokumentů je využíván nástroj Google Disc s neveřejným řízeným přístupem pro jednotlivé zaměstnance. Práva nahlížet, případně upravovat dokumenty, záznamy uděluje ředitel CEPOZ.

Struktura dokumentů je definována následovně:

- Administrace
- Akce

- Divadlo
- Finance
- Materiály
- Školky
- Záznamy

Veškerá data jsou průběžně aktualizována. Pracovníci byli pro práci se systémem náležitě proškoleni. Papírový výtisk, kromě výtisku v CEPOZ, se stává vytištěním neplatným z hlediska řízení dokumentace.

## **11. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE**

02 – Personální řád

03 – Operační manuál

## **12. SEZNAM PŘÍLOH**

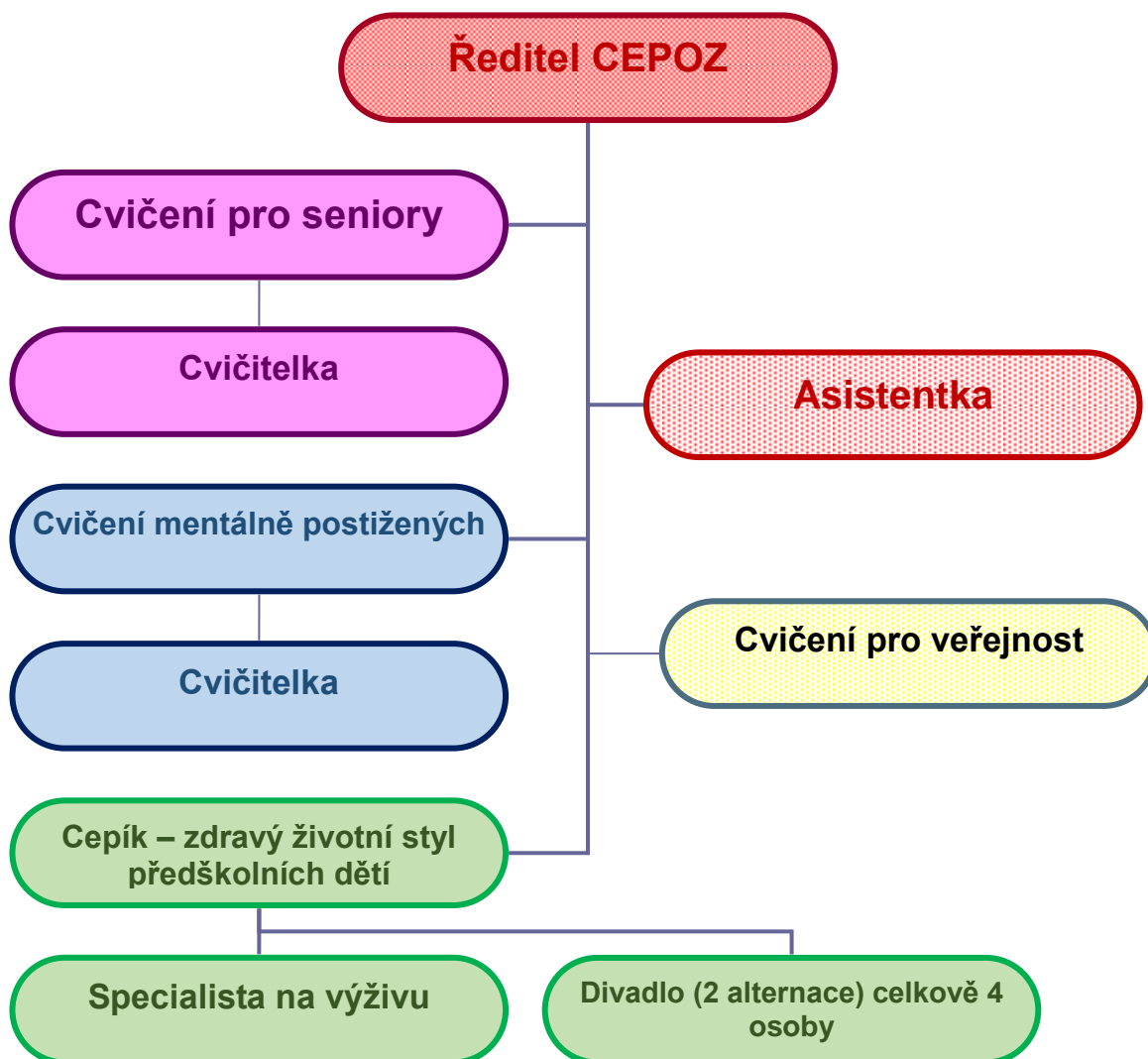
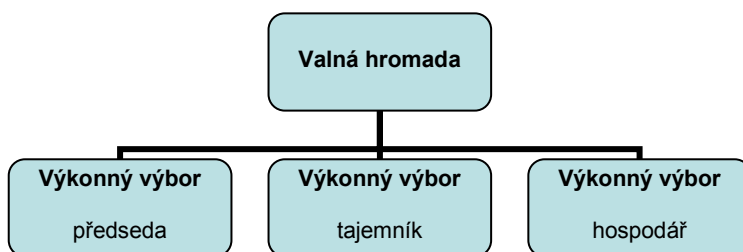
F1-01 Organizační schéma

F2-01 Zápis

F3-01 Prezenční listina



**Organizační schéma**



**Zápis z .....**

Místo:

Datum:

Přítomni:

---

Zapsal, dne:

<b>Přílohy</b>	Revize	<b>0</b>	Strana	<b>1</b>	Stran celkem	<b>1</b>
----------------	--------	----------	--------	----------	--------------	----------

**Prezenční listina**

**Akce:** .....

**Místo konání:** .....

**Datum:**.....

<b>Jméno</b>	<b>Podpis</b>