

# **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

***Okresní hospodářské komory Teplice***

## **ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

1. Postavení a činnost OHK Teplice (dále „úřad“) upravuje zákon č. 301/1992 Sb. o Hospodářské komoře České republiky a Agrární komoře České republiky v platném znění (dále jen „zákon“), Statut a Jednací řád Hospodářské komory České republiky.
2. Úřad je výkonným orgánem OHK Teplice, zabezpečuje prostřednictvím svých organizačních útvarů plnění úkolů vyplývajících z působnosti Hospodářské komory České republiky (dále „komora“) dle zákona, připravuje podklady pro jednání orgánů komory, vede administrativu komory a zajišťuje její běžný chod včetně poskytování administrativního a organizačního zázemí poradním orgánům komory a plní úkoly podle pokynů statutárního orgánu komory.
3. Úřad komory řídí a za jeho činnost představenstvu komory odpovídá ředitel úřadu, který je zaměstnancem komory. Ředitel úřadu je jmenován a odvoláván představenstvem komory.
4. Úřad komory tvoří jeho zaměstnanci.

## **Čl. 1**

### **POJEM A ÚČEL ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU**

1. Organizační řád úřadu (dále jen „organizační řád“) je základní vnitřní organizační norma, která stanoví:
  - a) organizační strukturu,
  - b) vnitřní řízení úřadu a systém řízení,

- c) působnost organizačních útvarů.
2. Organizační řád vydává ředitel úřadu (dále jen „ředitel“) svým rozhodnutím po jeho předchozím schválení předsedou OHK
  3. Ustanovení organizačního řádu jsou závazná pro všechny zaměstnance úřadu.
  4. Vedoucí zaměstnanci úřadu jsou povinni seznámit s organizačním řádem podřízené zaměstnance a zajistit jeho dodržování.
  5. Organizační řád musí být trvale přístupný všem zaměstnancům úřadu, a to v aktuálním znění.

## **Čl. 2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA ÚŘADU**

Úřad je složen z ředitele úřadu a jemu přímo podřízených zaměstnanců.

## **Čl. 3 VNITŘNÍ ŘÍZENÍ ÚŘADU A SYSTÉM ŘÍZENÍ**

### **VNITŘNÍ PŘEDPISY**

1. Základním vnitřním předpisem úřadu komory je organizační řád.
2. Úřad může vydávat další vnitřní předpisy, například pracovní a mzdový řád, pravidla nákupu výrobků a služeb, spisový a skartační řád.

### **Vedoucí zaměstnanci**

1. Vnitřní řízení úřadu provádí vedoucí zaměstnanec, kterým je ředitel úřadu.
2. Vedoucímu zaměstnanci jsou podřízeni další zaměstnanci. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců stanoví zákoník práce. Způsob řízení úřadu a rozdělení kompetencí a pravomocí podrobně stanovuje tento organizační řád.
3. Součástí řídicí činnosti vedoucích zaměstnanců na všech úrovních řízení je kontrola dodržování obecně závazných právních předpisů, vnitřních předpisů komory a kontrola plnění úkolů.

**Ředitel úřadu**

1. Ředitel úřadu rozhoduje ve věcech úřadu samostatně, v souladu s usneseními orgánů komory, pokud rozhodnutí není vyhrazeno předsedovi, představenstvu nebo shromáždění delegátů komory.
2. Ředitel vůči zaměstnancům úřadu vystupuje v zaměstnavatelských vztazích a jako jediný odpovědný vedoucí.

### **Předávání funkcí**

Předávání a přijímání funkcí a činností vedoucích zaměstnanců se děje písemně a je schvalováno ředitelem úřadu (v případě ředitele představenstvem komory). Při předání funkce vedoucího zaměstnance je nutné zejména zjistit a vyhodnotit stav a výsledky činností útvaru, který vedoucí zaměstnanec řídil nebo bude řídit, sepsat o tom zápis, který podepíše předávající a přijímající zaměstnanec a jejich nadřízený. V zápise se uvede zejména:

- a) stav majetku, za který předávající zaměstnanec odpovídá nebo měl ve svém užívání, zjištěný fyzickou inventurou;
- b) přehled stavu plnění úkolů, které nebyly dokončeny;
- c) úplný přehled o závazcích (smlouvách), které byly uzavřeny, a běhu lhůt na jejich plnění;
- d) pracovně relevantní informace o přímo podřízených zaměstnancích a jejich pracovním hodnocení, další skutečnosti, které souvisí s předávanou funkcí a mohou významně ovlivnit další činnost řízeného útvaru.

### **Zastupování**

1. Ředitele úřadu zastupuje v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy funkce ředitele úřadu není obsazena, zástupce ředitele úřadu, a to v plném rozsahu jeho kompetencí. Zástupce ředitele úřadu je na návrh ředitele úřadu jmenován předsedou komory.

## **Čl. 4**

### **VYSTUPOVÁNÍ JMÉNEM KOMORY**

1. Zaměstnanci úřadu jsou oprávněni v souladu se zákonem, statutem a jednacím řádem činit jménem komory pouze úkony nutné ke splnění uložených pracovních úkolů, pokud je to vzhledem k jejich pracovnímu zařazení obvyklé. K této činnosti není třeba zvláštní zmocnění. Zastupování komory navenek zaměstnanci jiným než výše popsáním způsobem schvaluje na návrh ředitele úřadu předseda komory plnou mocí

## **Čl. 5**

### **PŮSOBNOST ÚŘADU**

Zajišťuje veškerou administrativní činnost a administrativní podporu pro předsedu, představenstvo komory a to zejména:

- a) organizuje pracovní schůzky a jednání;
- b) zpracovává podklady pro jednání;

- c) organizuje porady vedení úřadu, připravuje podklady a zpracovává z těchto porad zápisy;
- d) vede centrální evidenci zápisů z jednání všech orgánů komory;
- e) zastupuje komoru před orgány státní správy;
- f) zajišťuje další činnosti dle pokynu předsedy a ředitele úřadu.

## Čl. 6

### Pravidla řízení komorové sítě Hospodářské komory České republiky

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 upravuje organizaci, koordinaci a pravidla fungování komorové sítě HK ČR. Směrnice zároveň ukládá úřadům a jiným obdobným výkonným orgánům složek HK ČR, aby ji zapracovali do svých vnitřních předpisů.

Hlavním cílem směrnice je sjednocení aktuální praxe a formální ukotvení nastavených principů spolupráce a komunikace v rámci komorové sítě.

#### Základní principy spolupráce a komunikace v rámci komorové sítě

- 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) Při aplikaci pravidel směrnice je třeba důsledně rozlišovat výkon činností v samostatné a v přenesené působnosti.
  - V rámci samostatné působnosti vykonává činnosti a úkoly složky úřad, a to na základě řízení a pokynů vedoucího pracovníka úřadu a příslušných volených orgánů složky. Za výkon činností a úkolů složky ze strany úřadu složky odpovídá vedoucí pracovník.
  - V rámci přenesené působnosti je úřad organizačně podřízen úřadu HK ČR. V rámci přenesené působnosti vykonává činnosti a úkoly složky úřad na základě příslušné smlouvy či metodiky samostatně s povinností respektovat doporučení a pokyny tajemníka úřadu HK ČR nebo jím pověřeného pracovníka. Tajemník úřadu HK ČR je oprávněn vydávat závazné pokyny k zabezpečení výkonu činnosti složky v rámci přenesené působnosti. Za výkon činností a úkolů složky ze strany úřadu odpovídá vedoucí pracovník.
- 3) Při veškeré činnosti úřad odpovídá za splnění kvalifikačních předpokladů zaměstnanců (včetně nezbytných školení) pro výkon funkce, materiální vybavení a provozně organizační zázemí k řádnému naplnění cílů směrnice.
- 4) Pro komunikaci mezi složkami mezi sebou i pro komunikaci s úřadem HK ČR se primárně využívá elektronická komunikace.
- 5) Dále je nastaven systém pravidelných porad konaných zpravidla v sídle HK ČR, kdy je nezbytná účast příslušného pracovníka úřadu. Veškeré informace, které se týkají fungování komorové sítě, je třeba bez zbytečného odkladu sdílet s dalšími složkami v rámci definované úrovně řízení, tzn. HK ČR – KHK – OHK , resp. HK ČR – PU – oborová společenstva.

## Čl. 7

### ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

1. Organizační řád je vydán pro vnitřní potřebu úřadu. Nelze jej bez souhlasu ředitele úřadu nebo jeho zástupce publikovat, rozmnožovat ani rozšiřovat mimo okruh zaměstnanců úřadu a členů orgánů komory. Souhlasu není potřeba k použití organizačního řádu za účelem prokázání rozsahu oprávnění zaměstnanců komory jednat za komoru ve věcech, které dle organizačního řádu náleží do jejich působnosti. Souhlasu není rovněž třeba v případě vyžádání organizačního řádu soudem nebo orgány Policie ČR.
2. Organizační řád nabývá platnosti ke dni jeho schválení předsedou komory a účinnosti k datu uvedenému v rozhodnutí ředitele o vydání organizačního řádu. K datu účinnosti s ním musí být všichni zaměstnanci seznámeni.
3. Pravidla řízení komorové sítě nabývají účinnosti ve stejný den jako organizační řád a jejich nedílnou součástí je platné znění směrnice.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1.1.2018