

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Centrum intervenčních a psychosociálních služeb Libereckého kraje, příspěvková organizace

Úvod

Účelem organizačního řádu je:

- stanovení dělby pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními jednotkami, tzn., aby upravit vnitřní organizaci v zařízení,
- podrobněji specifikovat základní úkoly zařízení, které jsou pro zařízení stanoveny v zřizovací listině
- vytvořit předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v zařízení
- formou organizačního schématu jako nedílné součásti organizačního řádu srozumitelně všem zaměstnancům i externím uživatelům (např. kontrolní orgány) znázornit vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi řídicími a výkonnými složkami v zařízení (grafické organizační schéma je uvedeno v příloze tohoto řádu)
- definovat systém řízení, tj. řídicí úrovně, poradní orgány, periodičnost porad.

Článek I.

Základní ustanovení

Organizace byla zřízena dne 20. 2. 2003 na dobu neurčitou.

Usnesením Zastupitelstva Libereckého kraje č. 74/16/ZK ze dne 10. 3. 2016 byla s účinností od 23.2.2016 přijata Zřizovací listina příspěvkové organizace Centrum intervenčních a psychosociálních služeb Libereckého kraje, příspěvková organizace (dále jen „organizace“) na dobu neurčitou.

Zařízení je zapsáno v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ústí nad Labem v oddílu Pr, vložce číslo 521.

Sídlem zařízení je: Tanvaldská 269, 463 11 Liberec 30. Organizace je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající.

Jeho základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je poskytování sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb v platném znění a provoz zařízení začleněná dle zákona č. 359/1999 Sb. v platném znění.

Kromě této hlavní činnosti je zařízení povoleno provozovat doplňkovou činnost.

Pro zabezpečení své hlavní i hospodářské činnosti disponuje zařízení dlouhodobým majetkem Libereckého kraje. K majetku má organizace právo hospodaření. Nadřízeným orgánem zařízení je Liberecký kraj. Navenek zastupuje zařízení ředitelka, v jeho nepřítomnosti jeho statutární zástupce ekonom/rozpočtář. Chod zařízení je řízen tímto "Organizačním řádem", který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům na sekretariátu ředitelky a dále u každého vedoucího úseku.

Hlavní a hospodářská činnost je oddělena důsledným analytickým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů, samotné zařízení se v rámci jednoho účetního období řídí schváleným rozpočtem nákladů a výnosů.

V souladu s ustanovením §9 odst. 3 písm. c) zákona o účetnictví, Rada Libereckého kraje rozhodla, že organizace povede od 1. 1. 2010 účetnictví ve zjednodušeném režimu.

Článek II. Organizační struktura organizace

Přehled zařízení organizace:

- Ředitelství CIPS LK Liberec
- Intervenční centrum pro osoby ohrožené domácím násilím Liberec
 - Detašovaná pracoviště:
 - IC ve Frýdlantu
 - IC v České Lípě
 - IC v Jilemnici
- Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy Liberec
 - Detašovaná pracoviště:
 - Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy v Turnově
 - Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy v Jilemnici
 - Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy v Semilech
- Linka důvěry Liberec
- Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy Jablonec nad Nisou
- Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy Česká Lípa

Grafické organizační schéma je uvedeno v příloze tohoto řádu a je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu. Upřesňuje vztahy podřízenosti a nadřízenosti mezi základními organizačními jednotkami v zařízení. Funkční schéma představuje rozpracování organizační struktury do konkrétního profesního a mzdového složení útvarů.

Organizační změny mohou provádět vedoucí zařízení prostřednictvím ekonomického útvaru a s písemným souhlasem ředitelky organizace. Pokud tato změna není v rozporu s vnitřním platovým předpisem a limitem mzdových prostředků a limitu počtu pracovníků, je provedena a změna je podchycena v organizačním schématu.

Článek III. Vymezení předmětu hlavní činnosti organizace

Interně se zařízení člení na tyto základní vnitroorganizační jednotky. Pro příslušné účetní období se v zásadě ve shodném členění rozděluje roční rozpočet zařízení na jednotlivá střediska, kterým jsou přiděleny – schváleny náklady a objem očekávaných výnosů:

- **Ředitelství organizace**, Tanvaldská 269, Liberec 30

V této organizační jednotce je ředitelka organizace a ekonomický úsek, který zajišťuje bezhotovostní i hotovostní platební styk, tvorbu a kontrolu ekonomických plánů, správa rozpočtu zařízení, vedení účetnictví zařízení, výpočet mezd, vedení evidence, zaměstnanecká agenda, vedení poštovní agendy, zajišťování investiční výstavby, především provádění adaptací a rekonstrukcí objektů zařízení, zajišťování rozsáhlejší údržby a modernizace provozu.

- **Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy - Liberec**, Dvorská 445, Liberec 5

Je zařízením poskytující sociální poradenství - psychologické služby především v oblasti rodinných a manželských vztahů dle zákona č. 108/2006 Sb § 37 a zajišťuje přípravu žadatelů o náhradní rodinnou péči dle zákona 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí.

Klientům nabízí poradenské konzultace - psychologů, právníka, sexuologa, psychiatra či speciálního pedagoga - krizovou intervenci, manželskou a rodinnou terapii, individuální a skupinovou psychoterapii, služby v oblasti náhradní rodinné péče.

Zařízení Služby jsou poskytovány bezplatně.

Pracovní doba pro klienty: pondělí až čtvrtek: 8,00 do 17,00 hod.

pátek: 8,00 – 13,00 hod.

- Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy - Turnov, Žižkova 2030, Turnov

Je detašované pracoviště Poradny pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy v Liberci.

Služby jsou poskytovány bezplatně.

Pracovní doba pro klienty: pondělí a čtvrtek :7:30-12:00,13:00-17:00 hod.

úterý: 12:00 - 15:30 hod.,

středa: 7:30-12:00,13:00-17:00 hod. – každá 1. středa v měsíci

pátek: 7:30 - 11:00, 12:00 - 13:30 hod.

- Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy - Jilemnice, Metyšova 372, Jilemnice

Je detašované pracoviště Poradny pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy v Liberci.

Služby jsou poskytovány bezplatně.

Pracovní doba pro klienty: středa: 8:00 - 12:00, 13:00 - 17:00 hod.- každou 1. středa v měsíci je poradna uzavřena

- Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy - Semily, Nádražní 213

Je detašované pracoviště Poradny pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy v Liberci.

Služby jsou poskytovány bezplatně.

Pracovní doba pro klienty: každá 1. středa a každý 3. čtvrtek v měsíci

8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00 hod

- Linka důvěry Liberec - tel. 485 177 177, 606 450 044, e-mail: odpovim@napismi.cz

Je zařízení telefonické krizové pomoci dle zákona č. 108/2006 Sb. § 55. Provoz linky důvěry je nepřetržitý. Je nízkoprahovým zařízením v linii prvního kontaktu s klientem. Linka důvěry poskytuje dle zakázky klienta krizovou intervenci, déle dobou podporu, distribuci do navazujících zařízení, informace o službách a kontaktech, spolupráci jednotlivých pomáhajících institucí a jednotlivců a to kvalifikovaně a situaci přiměřeně.

- Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy Jablonec nad Nisou, Lidická 24, Jablonec nad Nisou

Je zařízením poskytující sociální poradenství - psychologické služby především v oblasti rodinných a manželských vztahů dle zákona č. 108/2006 Sb. § 37. Klientům nabízí poradenské konzultace psychologů, právníka, speciálního pedagoga a sociálních pracovníků především v oblasti sociálně právního poradenství, rodinného a manželského poradenství a terapie, poradenství v oblasti závislostí. Služby jsou poskytovány bezplatně.

Pracovní doba pro klienty: pondělí až čtvrtek 08,00 - 16,00 hod.

pátek 08,00 - 13,00 hod.

- Poradna pro rodinu, manželství a mezilidské vztahy Česká Lípa, Konopeova 812, Česká Lípa

Je zařízením poskytující sociální poradenství - psychologické služby především v oblasti rodinných a manželských vztahů dle zákona č. 108/2006 Sb. § 37. Klientům nabízí poradenské konzultace - psychologů , sociálně právní poradenství, rodinné a manželské poradenství, rodinnou a manželskou terapii.

Služby jsou poskytovány bezplatně.

Pracovní doba pro klienty: pondělí 08,00 17,00 hod.

úterý, středa a čtvrtek 08,00 - 16,00 hod

pátek 08,00 15,00 hod.

- Intervenční centrum pro osoby ohrožené domácím násilím Liberec, Tanvaldská 269, Liberec

Adresy detašovaných pracovišť:

Intervenční centrum - Havlíčkovo nám. 304, Frýdlant, 464 01 Frýdlant v Čechách

Intervenční centrum - Metyšova 372, 514 01 Jilemnice

Intervenční centrum - Konopeova 812/2, Česká Lípa, 470 01 Česká Lípa 1

Je zařízením sociální prevence poskytující klientům sociálně-právní poradenství dle zákona č. 108/2006 § 60a. Klientům nabízí sociálně právní pomoc, zprostředkování kontaktu s jinými odbornými pracovišti a službami a bezpečnostní plán. Spolupracuje s Policií ČR a justicí při použití institutu vykázání dle zákona č. 135/2006 Sb.

Služby jsou poskytovány bezplatně.

Pracovní doba pro klienty: pondělí, úterý, středa 08,00 - 12,00 hod., 12:30 - 15:00 hod.

pátek 08,00 - 12,00 hod.

Detašované pracoviště ve Frýdlantu, v České Lípě, v Jilemnici – po předchozím objednání klienta kdykoliv v rámci provozní doby pro klienty.

Doplňková činnost

Příspěvkové organizaci je zřizovatelem povolena následující doplňková činnost, která navazuje na hlavní účel a předmět činnosti příspěvkové organizace.

Okruhy doplňkové činnosti jsou:

- pronájem bytových a nebytových prostor,
- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorských činností.

Pronájem bytových prostor je v objektech:

Tanvaldská 269, 463 11 Liberec 30 – nájemce Libuše Očenášková

Pronájem nebytových prostor je v objektech:

Tanvaldská 269, 463 11 Liberec 30 – pronájem garáží – nájemce Centrum zdravotní a sociální péče Liberec

Široká 304, 460 01 Liberec 1 – pronájem celého objektu – nájemce Návrat, o.p.s.

Dvorská 445, Liberec 5 – pronájem části suterénu objektu – nájemce Krajská vědecká knihovna v Liberci,p.o.

Konopeova 812, 470 01 Česká Lípa- pronájem 1. patra objektu – nájemce Centrum pro zdravotně postižené Libereckého kraje

Článek IV. Zásady řízení

1. Každé zařízení má jediného vedoucího, který ho řídí a odpovídá za jeho činnost.
2. Každý zaměstnanec má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jimž je řízen a jemuž je za svou činnost odpovědný.
3. Personální a mzdová politika je v pravomoci vedoucích zařízení, konečné rozhodnutí však podléhá ředitelce organizace.
4. Součinnost jednotlivých zařízení zabezpečuje ředitelka organizace.
5. Spory vzniklé v zařízení při zabezpečování pracovních úkolů řeší ředitelka zařízení. Nedojde-li k dohodě rozhoduje ředitelka CIPS LK.
6. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitelky, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců.
7. Vedoucí zaměstnanci pro zajištění plnění úkolů svého zařízení jsou vybaveni odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své pravomoci mohou vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených a odpovídajícím způsobem trestat případné nekvalitní

plnění, či úplné nesplnění zadaných úkolů. Na druhou stranu v rámci své odpovědnosti může být i tento vedoucí zaměstnanec sankcionován za případné neplnění jemu a jeho útvaru přidělených úkolů.

Článek V. Zastupování vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucí zařízení určí se souhlasem ředitelky CIPS LK svého zástupce, který zastupuje vedoucího v případě nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí vyhradil. Vedoucí a jeho zástupce jsou povinni se vzájemně informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřené funkce.
2. O zastupování zaměstnanců zařízení rozhoduje jejich nejbližší nadřízený.
3. Při zastupování zaměstnance zařízení, který ukončil pracovní poměr k CIPS LK, přešel na jinou funkci nebo jiné pracoviště CIPS LK nebo pro jiné překážky nemůže vykonávat svěřenou činnost, se provede předání funkce písemným zápisem. Při předávání funkce se uvádí stav a výsledky činnosti útvaru, vč. seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů, seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek, kontaktů. Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá nadřízený předávajícího zaměstnance. Termín předání se stanoví podle charakteru funkce. Měl-li předávající hmotnou odpovědnost provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku. Její výsledek je součástí předávacího protokolu

Článek VI. Orgány řízení

1. Jménem organizace jedná ředitelka. Jako statutární orgán je oprávněn jednat jménem Centra intervenčních a psychosociálních služeb Libereckého kraje, příspěvková organizace a zastupovat organizaci v rozsahu její působnosti. Ředitelka jmenuje a odvolává rada Libereckého kraje. Ředitelka přijímá a rozvažuje pracovní poměr všech pracovníků organizace. V rozsahu stanoveném tímto organizačním řádem nebo na základě zmocnění ředitelky CIPS LK jednají jménem CIPS LK též vedoucí začleněných zařízení. Ostatní zaměstnanci mohou jednat jen na základě zmocnění. V době nepřítomnosti zastupuje ředitelku CIPS LK ekonom/rozpočtář – statutární zástupce ředitelky. Ředitelka příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemně formou Příkaz ředitelky.

Ředitelka rozhoduje zejména:

- a) po předchozím souhlasu Libereckého kraje o organizační struktuře CIPS LK, zřizuje a zrušuje jednotlivá zařízení, určuje náplň práce vedoucích zařízení a přímo jemu podřízených zaměstnanců
- b) o závazných stanoviscích CIPS LK, zejména k návrhům právních předpisů a dalším opatřením předložených k připomínkování
- c) o stanovení platu a odměn vedoucím zařízení a o personálních a pracovně-právních otázkách všech zaměstnanců CIPS LK
- d) o koncepci a opatřeních týkajících se sociálních služeb v rámci regionu
- e) rozhoduje o náhradě škody způsobené zaměstnanci CIPS LK
- f) o kompetenčních sporech jednotlivých zařízení
- g) o poskytování půjček a předaných finančních výpomocích a o použití prostředků z FKSP

Schvaluje zejména:

- a) návrhy zařízení CIPS LK (Příkazy ředitelky), Směrnice a pokyny, Organizační a Pracovní řád a návrhy jiných opatření CIPS LK
- b) platové výměry a pracovní smlouvy všech zaměstnanců CIPS LK
- c) dovolenou a služební cesty vedoucích zařízení a pracovníků jemu přímo podřízených

- d) služební cesty do zahraničí a odborné stáže

Přijímá a rozvazuje pracovní poměr:

- a) všem zaměstnancům CIPS LK

Předkládá:

- a) návrh rozpočtu na příslušný kalendářní rok KÚ Liberec
- b) návrhy limitu zaměstnanců organizace KÚ Liberec, mzdového fondu a limitu investic

Pověřuje vedoucí zařízení řízením a koordinací práce, jakož i řešením konkrétních úkolů v rozsahu, který stanoví. Svolává a řídí pracovní porady a vedoucích zařízení, případně dalších zaměstnanců, zpravidla jednou měsíčně nebo v návaznosti na aktuálnost problému k řešení. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje zápis, kde jsou i uvedeny úkoly, termíny dokončení, kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Vedoucí zařízení

V čele zařízení je vedoucí, který řídí, organizuje a kontroluje činnost na svěřeném úseku.

Má zejména tyto povinnosti, práva a odpovědnost:

- a) stanoví v rozsahu činnosti zařízení konkrétní úkoly a přijímá opatření k jejich zajištění
- b) vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených zaměstnanců v písemných pracovních náplních a hodnotí jejich činnost
- c) vymezuje rozsah oprávnění svého podřízeného k jednání jménem organizace v jednotlivých případech
- d) dbá na hospodárnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně-technickými prostředky
- e) svolává pracovní porady a informuje zaměstnance o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost včetně úkolů a informací získaných na poradách ředitelů zařízení CIPS LK
- f) zajišťuje v rozsahu své povinnosti úkoly související s opatřeními k řešení živelných pohrom a mimořádných událostí
- g) podepisuje statistické výkazy, dovolené a cestovní příkazy zaměstnanců
- h) je odpovědný za kvalitu poskytovaných služeb a za plnění úkolů výše uvedených
- i) dodržuje strukturu schváleného Organogramu
- j) kontroluje dodržování pracovní doby a její efektivní využívání
- k) řídí se obecně platnými předpisy, pokyny a opatřeními vydanými ředitelstvím CIPS LK
- l) vypracovávají návrh rozpočtu zařízení
- m) rozepisují finanční objemy a ukazatele schváleného rozpočtu CIPS LK na příslušné rozpočtové období v podrobném rozpočtu zařízení
- n) odpovídají za dodržování rozpočtových pravidel a rozpočtové kázně, hospodárné vynakládání finančních prostředků zařízení a kontrolují hospodaření s rozpočtovými prostředky, navrhují rozpočtová opatření a rozpočtové změny v příslušném rozpočtovém období
- o) odpovídají za zpracování podkladů a zpráv o přípravě, plnění a kontrole rozpočtu zařízení v příslušném rozpočtovém období
- p) kontrolují a podepisují účetní doklady týkající se správy a užití rozpočtových prostředků zařízení

V oblasti personální :

- a) sleduje odbornou úroveň podřízených zaměstnanců a projednává s nimi způsob zvyšování a prohlubování kvalifikace
- b) navrhuje, v mezích platných předpisů, platy zaměstnanců, jejich osobní příplatky, mimořádné odměny, předkládá návrhy na přijímání a propouštění zaměstnanců, podepisuje a kontroluje nástupy dovolené

V oblasti BOZP:

- a) vede zaměstnance k dodržování předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochrany
- b) odpovídá za vybavení pracoviště a zaměstnanců potřebnými ochrannými pomůckami a technickými prostředky

Článek VII.

Náplň práce a vymezení působnosti jednotlivých zařízení CIPS LK

Ředitelství CIPS LK vykonává ve vztahu ke všem začleněným zařízením zejména tyto činnosti:

- a) vydává vnitřní metodické a organizační směrnice (Spisový a archivní řád, Pracovní řád, Statuty zařízení, platové předpisy, směrnice a dal.) a dbá na jejich dodržování,
- b) plánování, sestavování rozpočtu, hospodaření s finančními prostředky, vedení účetnictví a statistiky podle platných předpisů,
- c) pravidelné kontroly a rozborů hospodaření o celkové činnosti začleněných zařízení
- d) agenda uzavírání hospodářských smluv,
- e) zajišťování investiční výstavby, především provádění adaptací a rekonstrukcí objektů zařízení, zajišťování rozsáhlejší údržby a modernizace provozu,
- f) příkazem ředitele nákup vybraného materiálu a služeb nad stanovený limit podléhá schválením ředitelky popřípadě ekonoma CIPS LK
- g) správu svěřeného DHM, DNM, všech začleněných zařízení, vedení jeho evidence a provádění pravidelných inventarizací,
- h) hospodaření s nájemními byty a dispozice s nimi,
- i) zajišťování dalších hospodářsko-technických otázek provozu všech začleněných zařízení,
- j) zmocňuje další zaměstnance k podepisování účetních dokladů s příslušnou osobní odpovědností v rozsahu, který stanoví vnitřní směrnice pro oběh účetních dokladů,
- k) zúčtování plateb za poskytnuté služby, vymáhání pohledávek za služby a v této souvislosti podle potřeby i účast v soudních sporech,
- l) zabezpečuje mzdové, pracovněprávní a personální agendy,
- m) vydává závazné pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- n) vede agendu evidence úhrad za pobyt v zařízeních, zúčtovává platby za pobyt, urguje nedoplatky, připravuje podklady pro jejich vymáhání prostřednictvím soudu,
- o) metodicky vede sociální práci v zařízeních.
- p) zpracovává a předkládá žádosti o registraci sociálních služeb.

Začleněná zařízení vykonávají zejména tyto činnosti :

- a) zařízení zabezpečují plynulý provoz zařízení, vysokou humánnost a profesionalitu k maximální spokojenosti a potřebám klientů,
- b) sestavují podklady pro plán, rozpočet, statistické výkazy a podklady pro mzdovou účtárnu,
- c) připravují podklady pro příslušné ekonomické rozborů prováděné na ředitelství,
- d) v rámci schváleného rozpočtu zařízení na příslušné období spravuje finanční prostředky určené pro provoz zařízení,
- e) zajišťují všeobecného materiálu, drobného investičního majetku, paliv všeho druhu, skladování materiálových zásob pro běžnou potřebu a tomu odpovídající evidenci a hmotnou odpovědnost
- f) vedou evidenci veškerého majetku svěřeného do správy, pohledávek a závazků, stravování zaměstnanců, autoprovozu,
- g) vedou pokladní knihy a hospodaření s provozní peněžní hotovostí,
- h) předkládají návrhy na platové zařazení pracovníků, pohyblivé složky mzdy a mimořádné odměny,

- i) pečují o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a o dodržování předpisů o požární ochraně,
- j) pečují o ekonomický a technický provoz a účelné využívání přidělených prostředků,
- k) zabezpečují běžnou údržbu menšího rozsahu.

Článek VIII. Vnitřní kontrolní systém

V souladu se zákonem 320/2001 Sb. o finanční kontrole, v platném znění, vnitřní kontrolní systém představuje řídicí kontrolu, kdy je odpovědnými zaměstnanci zajišťována finanční kontrola při přípravě operace, v průběhu schválené finanční operace a po ukončení finanční operace a kde

- a) **příkazcem operace** dle § 26 odst. 1 písm. a) zákona o finanční kontrole jsou ředitel organizace a vedoucí začleněných zařízení
- b) **správce rozpočtu** dle § 26 odst. 1 písm. b) zákona o finanční kontrole je ekonom - rozpočtář organizace ,
- c) **hlavním účetním** dle. § 26 odst. 1 písm. c) zákona o finanční kontrole je finanční účetní organizace.

Článek IX. Zvláštní orgány

Ředitelka CIPS LK si dle potřeby zřizuje škodní komisi jako poradní orgán a inventarizační komisi.

Působnost, přípravu a způsob jednání vymezují vnitřní směrnice.

Článek X. Závěrečná ustanovení

Organizační řád a všechny jeho následné změny schvaluje ředitelka CIPS LK.

Organizační řád nabývá účinnosti dnem 01. 01. 2022 a tímto dne pozbývá platnosti Organizační řád vydaný dne 23.2 2016.

Mgr. Alena Zemanová
ředitelka CIPS LK, p.o.

Příloha :

Škodní komise

Statut :

Škodní komise je zřízena jako poradní orgán ředitelky CIPS LK.

Základní ustanovení :

Předmětem činnosti je zjišťování a prokazování odpovědnosti zaměstnance za škodu způsobenou organizaci, zaviněným porušením povinnosti při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, rozhodováním o výši škody a jejím vymáhání.

Činnost :

Náhrada škody bude uplatňována při neuhrazení faktury ve stanovené době splatnosti, při vyúčtování hodnot svěřených do osobní odpovědnosti zaměstnance a dalších škodních událostech.

Jednání :

Komise se schází příležitostně. Závěry komise nemají konstitutivní charakter, rozhodující je stanovisko ředitelky.

Předseda :

Předsedou je ředitelka.

Členové :

Členy komise jmenuje a odvolává ředitelka, stálými členy jsou zástupci začleněných zařízení.

Zabezpečení agendy :

Administrativní agendu vede a ukládá ředitelkou pověřený člen komise.