

# Organizační řád Diakonie ČCE

ve znění zpracovaných změn

z 25. 5. 2012, 1. 4. 2014, 22. 1. 2015, 10. 9. 2015, 20. 10. 2016, 15. 6. 2017, 21. 9. 2017 a 14. 12.  
2017

## Obsah:

1.	ÚČEL A PLATNOST ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU DIAKONIE ČCE.....	3
2.	ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ A DEFINICE ČINNOSTI ORGANIZAČNÍCH JEDNOTEK .....	3
2.1	Diakonie ČCE (ředitelství).....	3
2.2	Střediska Diakonie ČCE .....	3
2.3	Školské právnické osoby Diakonie ČCE.....	3
2.4	Servisní organizační jednotky .....	4
2.5	Další zřizované organizační jednotky.....	4
2.6	Organizační jednotky zřizované Středisky a ŠPO .....	4
2.7	Členství Diakonie ČCE a jejích organizačních jednotek v dalších organizacích.....	4
3.	ŘÍDÍCÍ PROCESY DIAKONIE ČCE.....	4
3.1	Základní principy řízení a vztah mezi organizačními jednotkami .....	4
3.2	Soustava organizačních norem a úkonů, kterými je Diakonie ČCE řízena.....	5
3.2.1	Řád diakonické práce .....	5
3.2.2	Organizační řád Diakonie ČCE .....	5
3.2.3	Organizační řád Střediska.....	5
3.2.4	Organizační řád školské právnické osoby .....	5
3.2.5	Rozhodnutí správní rady Diakonie ČCE: .....	5
3.2.5.1	Diakonická směrnice.....	5
3.2.5.2	Rozhodnutí správní rady týkající se organizačních jednotek: .....	6
3.2.6	Rozhodnutí statutárního orgánu organizační jednotky .....	6
3.2.7	Nařízení ředitele .....	6
3.2.8	Pokyn vedoucího .....	6
3.2.9	Usnesení dozorčí rady.....	6
3.3	Základní popis jednotlivých orgánů Diakonie ČCE a jejich působnosti .....	6
3.3.1	Správní rada Diakonie ČCE.....	6
3.3.2	Správní rada Střediska .....	7
3.3.3	Dozorčí rada Diakonie ČCE.....	7
3.3.4	Dozorčí rada Střediska .....	7
3.3.5	Ředitel Diakonie ČCE a jeho náměstci .....	7
3.3.6	Ředitel Střediska .....	7
3.3.7	Ředitel školské právnické osoby.....	7
3.3.8	Rada školské právnické osoby.....	7
3.3.9	Školská rada .....	8
3.3.10	Shromáždění Diakonie.....	8
3.4	Centrálně řízené/spravované procesy v oblasti řízení organizačních jednotek .....	8
3.5	Centrálně řízené/spravované procesy v oblasti poskytování sociálních a zdravotních služeb a školství.....	8
4.	ŘÍZENÍ DIAKONIE ČCE .....	8
4.1	Složení a působnost správní rady Diakonie ČCE.....	8
4.2	Ředitel Diakonie ČCE .....	9
4.3	Struktura Diakonie ČCE (ředitelství).....	9
4.3.1	Sekretariát .....	9
4.3.2	Oddělení .....	10
4.4	Poradní orgány správní rady Diakonie ČCE.....	10
4.5	Porady ředitelů .....	10
5.	SERVISNÍ SPOLEČNOSTI.....	10
6.	ŘÍZENÍ A ČINNOST STŘEDISKA DIAKONIE ČCE .....	11
6.1	Činnost Střediska Diakonie ČCE.....	11
6.2	Řízení Střediska.....	11
6.2.1	Působnost a složení správní rady Střediska .....	11

	6.2.2 Ředitel Střediska .....	12
	6.2.3 Ředitel Střediska pověřený výkonem funkce správní rady Střediska .....	12
	<b>6.3 Hospodaření a majetek Střediska .....</b>	<b>12</b>
	<b>6.4 Administrativně správní činnost Střediska .....</b>	<b>13</b>
	6.4.1 Spisová služba a správa dokumentace .....	13
	6.4.2 Podepisování jménem Střediska .....	13
	6.4.3 Systém zastupitelnosti ve Středisku .....	13
	6.4.4 Postup při změnách základních dokumentů .....	13
	6.4.5 Předávání a přebírání funkcí .....	13
	<b>6.5 Hlavní činnost Střediska .....</b>	<b>14</b>
	<b>6.6 Vedlejší hospodářská činnost Střediska .....</b>	<b>14</b>
	<b>6.7 Organizační členění Střediska .....</b>	<b>14</b>
<b>7.</b>	<b>ŘÍZENÍ A ČINNOST ŠKOLSKÝCH PRÁVNICKÝCH OSOB DIAKONIE ČCE .....</b>	<b>14</b>
	<b>7.1 Činnost školských právnických osob Diakonie ČCE .....</b>	<b>14</b>
	<b>7.2 Řízení školské právnické osoby .....</b>	<b>15</b>
	7.2.1 Působnost a složení rady školské právnické osoby .....	15
	7.2.2 Ředitel školské právnické osoby .....	15
	7.2.3 Působnost zřizovatele školské právnické osoby .....	16
	<b>7.3 Hospodaření a majetek školské právnické osoby .....</b>	<b>16</b>
	<b>7.4 Administrativně správní činnost školské právnické osoby .....</b>	<b>16</b>
	7.4.1 Spisová služba a správa dokumentace .....	16
	7.4.2 Podepisování jménem školské právnické osoby .....	16
	7.4.3 Systém zastupitelnosti .....	16
	7.4.4 Výkaznictví, reporting školské právnické osoby .....	17
	7.4.5 Postup při změnách základních dokumentů .....	17
	7.4.6 Předávání/přebírání funkcí .....	17
	<b>7.5 Hlavní a doplňková činnost ŠPO .....</b>	<b>17</b>
	<b>7.6 Vedlejší hospodářská činnost ŠPO .....</b>	<b>17</b>
	<b>7.7 Organizační členění ŠPO .....</b>	<b>18</b>
	<b>7.8 Koordinování činnosti školských právnických osob .....</b>	<b>18</b>
<b>8.</b>	<b>KONTROLNÍ ORGÁNY DIAKONIE ČCE .....</b>	<b>18</b>
	<b>8.1 Dozorčí rada Diakonie ČCE .....</b>	<b>18</b>
	8.1.1 Činnost Dozorčí rady Diakonie ČCE .....	18
	8.1.2 Volba a složení Dozorčí rady Diakonie ČCE .....	19
	8.1.3 Smlouva o výkonu funkce a povinnost mlčenlivosti .....	19
	8.1.4 Postup při jednání Dozorčí rady Diakonie ČCE .....	19
	8.1.5 Odměny a náhrady .....	19
	8.1.6 Administrativní agenda dozorčí rady Diakonie ČCE .....	19
	<b>8.2 Dozorčí rada Střediska .....</b>	<b>19</b>
	8.2.1 Činnost dozorčí rady Střediska .....	19
	8.2.2 Volba a složení DRS .....	19
	8.2.3 Smlouva a mlčenlivost .....	20
	8.2.4 Postup při jednání DRS, jednací řád DRS .....	20
	8.2.5 Naplňování základních kompetencí DRS .....	20
	8.2.6 Administrativní agenda DRS .....	20
	8.2.7 Rady zařízení – poradní orgány DRS .....	21
	<b>8.3 Spolupráce kontrolních orgánů .....</b>	<b>21</b>
<b>9.</b>	<b>SHROMÁŽDĚNÍ DIAKONIE ČCE .....</b>	<b>21</b>
	<b>9.1 Shromáždění Diakonie ČCE – charakteristika, způsob svolání .....</b>	<b>21</b>
	<b>9.2 Jednání, výstupy a nakládání s podněty ze shromáždění Diakonie ČCE .....</b>	<b>21</b>
<b>10.</b>	<b>SPOLUPRÁCE SE SBORY A CÍRKVÍ .....</b>	<b>22</b>
	<b>10.1 Smysl a účel partnerství .....</b>	<b>22</b>
	<b>10.2 Smlouva o spolupráci s partnerským sborem .....</b>	<b>22</b>
	<b>10.3 Ukončení partnerství a spolupráce .....</b>	<b>22</b>
	<b>10.4 Středisko bez partnerského sboru .....</b>	<b>23</b>
	<b>10.5 Povolávání a působení kazatelů v rámci Diakonie ČCE .....</b>	<b>23</b>
<b>11.</b>	<b>ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ .....</b>	<b>23</b>
	<b>11.1 Řešení podnětů a stížností zaměstnanců .....</b>	<b>23</b>
	<b>11.2 Řešení stížností uživatelů služeb .....</b>	<b>23</b>
<b>12.</b>	<b>PLATBA POVINNÝCH PŘÍSPĚVKŮ A ÚHRAD ZA SLUŽBY (ŘDP ČL. 21 ODS. 1. PÍSM. C) .....</b>	<b>24</b>
<b>13.</b>	<b>PŘÍLOHY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU DIAKONIE ČCE .....</b>	<b>24</b>

## 1. Účel a platnost organizačního řádu Diakonie ČCE

1. Organizační řád Diakonie ČCE (dále jen Organizační řád), který vydává správní rada Diakonie ČCE, upravuje podrobnosti organizační struktury a systému řízení uplatňovaného v rámci Diakonie ČCE.
2. Organizační řád provádí platný Řád diakonické práce ČCE (dále jen ŘDP).
3. Organizační řád je závazný pro všechny orgány a zaměstnance Diakonie ČCE, tedy pro všechny orgány a zaměstnance jednotlivých organizačních jednotek Diakonie ČCE, pokud není v tomto řádu stanoveno jinak.
4. Organizační řád vstupuje v platnost vyhlášením správní radou Diakonie ČCE po předchozím schválení dozorčí radou Diakonie ČCE.

## 2. Organizační členění a definice činnosti organizačních jednotek

Diakonie ČCE vykonává své poslání a realizuje svou činnost zejména prostřednictvím svých organizačních jednotek, především středisek Diakonie ČCE, školských právnických osob, případně dalších organizačních jednotek, které dohromady tvoří rodinu Diakonie ČCE. Diakonie ČCE a jí zřízené organizační jednotky tvoří jeden celek a vystupují jedním jménem. V rámci vymezení vnitřních vztahů této skupiny různých právních forem jsou podrobněji definovány činnosti jednotlivých jednotek a účel, pro který jsou tyto jednotky zřizovány.

### 2.1 Diakonie ČCE (ředitelství)

1. Diakonie ČCE je základní – mateřskou organizací, která především zajišťuje, aby bylo naplňováno poslání celé Diakonie ČCE. K naplňování tohoto poslání zřizuje další organizační jednotky dle bodů 2.2 až 2.7 tohoto článku, jejichž činnost a působení koordinuje a řídí. Proto Diakonie ČCE ve smyslu užší organizační jednotky plní funkci ředitelství.
2. Diakonie ČCE je evidovaná právnická osoba ve smyslu § 15a a násl. zákona č. 3/2002 Sb. o církvích a náboženských společnostech v platném znění.
3. Právní postavení, činnost Diakonie ČCE a její základní uspořádání je upraveno především ŘDP a tímto Organizačním řádem.

### 2.2 Střediska Diakonie ČCE

1. Střediska Diakonie ČCE (dále jen Středisko) jsou organizační jednotkou Diakonie ČCE, sloužící k naplňování poslání Diakonie ČCE. Středisko je integrální součástí Diakonie ČCE a jejím prostřednictvím také Českobratrské církve evangelické – ČCE.
2. Středisko je evidovanou právnickou osobou ve smyslu § 15a a násl. zákona č. 3/2002 Sb. o církvích a náboženských společnostech.
3. Středisko vykonává svou činnost v souladu s posláním Diakonie ČCE a v souladu s jejím strategickým plánem.
4. Střediska jsou zřizována jako samostatné právnické osoby. Právní subjektivita však zřízená Střediska nezbujuje povinnosti dodržovat pravidla a postupy stanovená ŘDP, tímto Organizačním řádem a rozhodnutími jejich zřizovatele. V záležitostech neupravených ŘDP, tímto Organizačním řádem nebo rozhodnutím zřizovatele, postupuje Středisko samostatně.
5. Seznam Středisek zřízených Diakonií ČCE je součástí přílohy č. 1.

### 2.3 Školské právnické osoby Diakonie ČCE

1. V souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, zřizuje Diakonie ČCE školské právnické osoby (dále jen ŠPO), vykonávající činnost škol sloužících pro zajištění výchovy a vzdělávání dětí, mládeže i dospělých.
2. ŠPO zřizované Diakonií ČCE mají postavení církevních škol ve smyslu § 7 odst. 1 písm. d) zákona č. 3/2002 Sb. o církvích a náboženských společnostech. Činnost školy může vykonávat též evidovaná právnická osoba ve smyslu § 15a a násl. zákona č. 3/2002 Sb. o církvích a náboženských společnostech.
3. Systém řízení ŠPO a jejich právní postavení vychází z ustanovení zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, který definuje pravomoc a působnost jednotlivých orgánů ŠPO, jejich vztahy a ostatní záležitosti týkající se jejich činnosti.
4. Svůj vliv v ŠPO zajišťují orgány Diakonie ČCE prostřednictvím výkonu zřizovatelských pravomocí a také rozhodováním o složení rad ŠPO.
5. Seznam ŠPO zřízených Diakonií ČCE je obsažen v příloze č. 2.

## 2.4 Servisní organizační jednotky

1. Pro zajištění podpůrných služeb souvisejících s činností Diakonie ČCE a s jejím řízením zakládá Diakonie ČCE podle zákona č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních korporacích, servisní organizační jednotky, prostřednictvím kterých zajišťuje podpůrné služby pro jiné své organizační jednotky.
2. Servisní organizační jednotky vykonávají svou činnost na základě zadání správní rady Diakonie ČCE, případně na základě přímé dohody mezi servisní organizační jednotkou a jinou organizační jednotkou Diakonie ČCE.
3. Servisní organizační jednotka může nabízet své služby i mimo struktury Diakonie ČCE.
4. Seznam servisních organizačních jednotek zřízených Diakonií ČCE je obsažen v příloze č. 3.

## 2.5 Další zřizované organizační jednotky

1. Pro naplňování svého poslání může Diakonie ČCE zřídit také další subjekty různých právních forem. Činnost těchto organizačních jednotek však musí vycházet z obdobných principů, jako činnost celé Diakonie ČCE.
2. Podle možností daných příslušnou právní formou v nich Diakonie ČCE, jakožto zřizovatel, vykonává svůj vliv.
3. Seznam a popis těchto organizačních jednotek, jejich poslání, činnost a způsob vlivu uplatňovaného Diakonií ČCE jakožto jejich zřizovatelem jsou obsaženy v příloze č. 4.

## 2.6 Organizační jednotky zřizované Středisky a ŠPO

1. Pokud je to pro naplnění jejich poslání vhodné, mohou i Střediska a ŠPO zřizovat další organizační jednotky různých právních forem. Zřízení těchto organizačních jednotek, popř. účast Středisek a ŠPO v těchto právnických osobách, podléhá schválení dozorčí radou Diakonie ČCE.
2. Činnost takto zřízených organizačních jednotek plně podléhá kontrolním mechanismům příslušných Středisek a ŠPO. Ke kontrole těchto organizačních jednotek jsou oprávněny také SRD a DRD.
3. Seznam organizačních jednotek zřízených Středisky a ŠPO, ve kterém je uvedena jejich činnost, vede SRD prostřednictvím sekretariátu Diakonie ČCE.

## 2.7 Členství Diakonie ČCE a jejich organizačních jednotek v dalších organizacích

1. Diakonie ČCE a její organizační jednotky se mohou stát členy dalších organizací, asociací a sdružení, případně profesních organizací, pokud to vyhodnotí jako prospěšné pro svoji činnost.
2. Diakonie ČCE zpravidla v takových organizacích vystupuje jménem celé organizace. Je povinna informovat jednotlivé organizační jednotky o svém vystupování v těchto organizacích a zprostředkovávat jim informace, které díky své účasti obdrží.
3. Pokud jsou členem takových organizací zároveň Diakonie ČCE i její organizační jednotky, jsou organizační jednotky povinny vystupovat jednotně a respektovat pokyny mateřské organizace.

# 3. **Řídící procesy Diakonie ČCE**

## 3.1 Základní principy řízení a vztah mezi organizačními jednotkami

1. Diakonie ČCE společně se svými Středisky, ŠPO a dalšími organizačními jednotkami (ve smyslu čl. 2 bodů 2.1 – 2.6 tohoto řádu) tvoří rodinu Diakonie ČCE, jeden celek mnoha různých forem a nástrojů, kterými je dosahováno společného cíle.
2. Diakonie je řízena „participačním způsobem řízení“. Všechny organizační jednotky směřují svou činností k naplňování poslání Diakonie. Práce a činnost Diakonie ČCE se řídí jednotnými hodnotami, vychází ze společně uznávaných principů a jsou v nich uplatňovány společné organizační, pracovní i řídicí postupy (viz čl. 3.4 a 3.5 tohoto organizačního řádu). Činnost OJ je vzájemně provázána, koordinována a strategicky řízena.
3. Zodpovědnost za vedení a řízení jednotlivých OJ je jasně určena. Statutární orgány jednotlivých organizačních jednotek zodpovídají za svou činnost v rámci pravidel stanovených ŘDP, tímto Organizačním řádem a rozhodnutími správní rady Diakonie ČCE a platnými právními předpisy České republiky.
4. Orgány Diakonie ČCE, tedy zejména SRD a DRD, vykonávají svou působnost vůči celé organizaci.
5. Pokud orgán, který má dle tohoto řádu přijmout závazné rozhodnutí svého nadřízeného orgánu, s tímto rozhodnutím nesouhlasí nebo ho považuje za věcně chybné, vyvolá v této

záležitosti s příslušným orgánem jednání, případně se obrátí na k tomu příslušný orgán se žádostí o přezkoumání takového rozhodnutí.

### 3.2 Soustava organizačních norem a úkonů, kterými je Diakonie ČCE řízena

Organizační normy a úkony, kterými je Diakonie ČCE řízena, jsou zejména:

#### 3.2.1 Řád diakonické práce

1. ŘDP představuje základní dokument pro činnost a působení Diakonie ČCE. Upravuje právní postavení Diakonie ČCE, její vztah ke zřizovateli, definuje její činnost a poslání, stanovuje její orgány.
2. Na znění ŘDP a jeho změn se usnáší synod ČCE.

#### 3.2.2 Organizační řád Diakonie ČCE

1. Organizační řád je základním vnitroorganizačním dokumentem Diakonie ČCE, který provádí ustanovení ŘDP, popisuje základní procesy, pravidla a systémy řízení uplatňované v Diakonii ČCE a upravuje vztahy mezi jednotlivými organizačními jednotkami Diakonie ČCE.
2. Organizační řád vydává správní rada Diakonie ČCE po předchozím schválení dozorčí radou Diakonie ČCE.

#### 3.2.3 Organizační řád Střediska

1. Organizační řád Střediska je základním vnitroorganizačním dokumentem Střediska, který upravuje činnost, fungování, vztahy a organizační procesy ve Středisku.
2. Organizační řád Střediska vydává správní rada Střediska po projednání s dozorčí radou Střediska a správní radou Diakonie ČCE.

#### 3.2.4 Organizační řád školské právnické osoby

1. Organizační řád ŠPO je základním vnitroorganizačním dokumentem, který upravuje činnost, fungování, vztahy a organizační procesy ŠPO.
2. Organizační řád ŠPO vydává její ředitel po schválení radou příslušné ŠPO.

#### 3.2.5 Rozhodnutí správní rady Diakonie ČCE:

1. Rozhodnutí správní rady Diakonie ČCE mají formu Diakonických směrnic a Rozhodnutí týkající se jednotlivých organizačních jednotek.
2. Správní rada Diakonie ČCE vydává svá rozhodnutí vždy samostatným dokumentem, na který se odvolává zápis z jednání správní rady Diakonie ČCE.
3. Rozhodnutí správní rady Diakonie ČCE nabývá platnosti jeho vydáním. Rozhodnutí je vydáno na základě předchozího schválení správní rady Diakonie ČCE jeho vytištěním a podpisem předsedy správní rady Diakonie ČCE a jednoho člena správní rady. Současně s jeho vydáním je každé rozhodnutí uloženo v sekretariátu Diakonie ČCE a zveřejněno v systému dokumentace (Edocat).
4. Rozhodnutí správní rady Diakonie ČCE nabývá účinnosti dnem, které je v něm uvedeno. Není-li v rozhodnutí účinnost uvedena, pak platí, že rozhodnutí nabývá účinnosti dnem jeho vydání.
5. Pokud rozhodnutí správní rady Diakonie ČCE mění, rozšiřuje, ruší nebo nahrazuje předěšlé rozhodnutí, musí být tato skutečnost v novém rozhodnutí uvedena.
6. V rozhodnutí správní rady Diakonie ČCE musí být jednoznačně určeno, kterých organizačních jednotek se týká.

##### 3.2.5.1 Diakonická směrnice

1. Za účelem stanovení jednotných hodnot organizace, společně uznávaných principů, organizačních, pracovních i řídicích postupů (viz čl. 3.4 a 3.5 tohoto organizačního řádu) vydává správní rada Diakonie ČCE směrnice.
2. Směrnice jsou označovány podle oblasti centrálně spravovaných/centrálně řízených procesů ve smyslu čl. 3.5 tohoto řádu, kterou regulují, a to takto:
  - a. strategické řízení, správa a administrativa:  
V\_ pořadové číslo směrnice \_ rok, kdy byla směrnice vydána
  - b. práce s lidskými zdroji:  
P\_ pořadové číslo směrnice\_ rok, kdy byla směrnice vydána
  - c. komunikace a fundraising:  
KF\_ pořadové číslo směrnice \_ rok, kdy byla směrnice vydána
  - d. ekonomika a hospodářská správa:  
E \_ pořadové číslo směrnice \_ rok, kdy byla směrnice vydána

- e. poskytování sociálních a zdravotních služeb a školství (kvalita, inovace):
  - i. soc. služby:
    - SS\_ pořadové číslo směrnice\_ rok, kdy byla směrnice vydána
  - ii. zdrav. služby:
    - ZS\_ pořadové číslo směrnice\_ rok, kdy byla směrnice vydána
  - iii. školství:
    - SK\_ pořadové číslo směrnice\_ rok, kdy byla směrnice vydána
  - iv. Směrnice vstupuje v platnost jejím vydáním správní radou Diakonie ČCE. Směrnice nabývá účinnosti současně s její platností, není-li v ní stanoveno jinak. V záhlaví každé směrnice je určeno, kterých organizačních jednotek Diakonie ČCE se týká. Organizační jednotka, které se diakonická směrnice týká, je povinna postupovat v souladu s takovou směrnicí
  - v. Součástí směrnic jsou zpravidla i vzorové dokumenty, obsahující další doporučení a popis dobré diakonické praxe.

### 3.2.5.2 Rozhodnutí správní rady týkající se organizačních jednotek:

1. Rozhodnutí SRD týkající se jednotlivých organizačních jednotek jsou číslována v číselných, po sobě jdoucích řadách, označujících obsah číselné řady, číslo přidělené příslušné OJ, pořadové číslo rozhodnutí, rok a měsíc jeho vydání.

- A 1-xx rozhodnutí týkající se jednotlivých středisek
- B 1-xx rozhodnutí týkající se jednotlivých ŠPO
- C 1-xx rozhodnutí týkající se ostatních organizačních jednotek
- U - xx rozhodnutí týkající se užší organizační jednotky (Diakonie ČCE – ředitelství)
- O - xx ostatní

### 3.2.6 Rozhodnutí statutárního orgánu organizační jednotky

1. Rozhodnutí statutárního orgánu organizační jednotky je úkon, který vyjadřuje závazné rozhodnutí příslušející do výhradní pravomoci statutárního orgánu, prostřednictvím kterého tento statutární orgán řídí organizační jednotku, za niž zodpovídá.

### 3.2.7 Nařízení ředitele

1. Nařízení ředitele je úkon, který vyjadřuje vůli ředitele ve věci každodenního řízení organizační jednotky a rozhodnutí ve věcech, za které ředitel zodpovídá.

### 3.2.8 Pokyn vedoucího

1. Pokyn vedoucího je úkon, jímž vedoucí pracovník řídí své podřízené v oblasti nebo procesu, za které ve svém postavení zodpovídá.

### 3.2.9 Usnesení dozorčí rady

1. Výstupem z jednání dozorčí rady (na všech úrovních organizace) je vždy usnesení dozorčí rady.
2. Usnesení vyjadřuje stanovisko, které odpovídá povaze věci a kompetencím, kterými dozorčí rada v daném případě disponuje (schvaluje, doporučuje, apod.)

## 3.3 Základní popis jednotlivých orgánů Diakonie ČCE a jejich působnosti

### 3.3.1 Správní rada Diakonie ČCE

1. Správní rada Diakonie ČCE (dále jen SRD) je statutárním orgánem Diakonie ČCE, který zodpovídá za činnost Diakonie ČCE, jedná jejím jménem navenek a rozhoduje ve všech věcech vyhrazených do působnosti SRD.
2. SRD jedná v záležitostech vyhrazených do její působnosti vždy prostřednictvím svého předsedy (ředitele Diakonie ČCE) a jednoho dalšího člena SRD.
3. SRD zejména navrhuje a realizuje strategický plán Diakonie ČCE, činí příslušná strategická rozhodnutí, nastavuje a zlepšuje systémy řízení a správy Diakonie ČCE, vykonává funkci zřizovatele organizačních jednotek Diakonie ČCE a zabezpečuje vnitřní kontrolní činnost.
4. Svou činnost vykonává SRD vůči Diakonii ČCE jako celku.
5. SRD může pověřit zaměstnance Diakonie ČCE, případně zaměstnance svých servisních organizací, aby jejím jménem vykonávali činnosti, které přísluší do působnosti SRD, avšak nadále za tyto činnosti v plném rozsahu zodpovídá. O pověření k takovým činnostem je SRD povinna na nejbližším zasedání informovat DRD, jíž předloží podrobné vymezení příslušné činnosti.
6. Nadřízeným orgánem SRD je synodní rada ČCE.
7. Popis základních kompetencí, úkolů a činností SRD je uveden v ŘDP, čl. 16., a v čl. 4. 1. tohoto Organizačního řádu.



### 3.3.2 Správní rada Střediska

1. Správní rada Střediska (dále jen SRS) je statutárním orgánem Střediska, který zodpovídá za činnost Střediska, jedná jménem Střediska a rozhoduje o všech záležitostech vyhrazených do působnosti SRS. SRS především zodpovídá za nastavení základních mechanismů řízení a za koncepci a činnost Střediska.
2. SRS jedná v záležitostech vyhrazených do její působnosti vždy prostřednictvím svého předsedy (ředitele Střediska) a jednoho dalšího člena SRS.
3. SRS je podřízena SRD, které se ze své činnosti zodpovídá.
4. SRS je povinna plnit rozhodnutí SRD týkající se Střediska, a to v záležitostech stanovených tímto organizačním řádem i v dalších záležitostech, pokud k nim SRD učinila platné rozhodnutí.
5. Popis základních kompetencí a činností SRS je uveden v ŘDP čl. 18 a v článku 6. 2. tohoto Organizačního řádu.
6. Výkonem funkce SRS může být ve výjimečných případech dočasně pověřen ředitel Střediska. Doba, pro kterou pověření platí, musí být přesně vymezena.

### 3.3.3 Dozorčí rada Diakonie ČCE

1. Dozorčí rada Diakonie ČCE (dále jen DRD) je kontrolním a poradním orgánem Diakonie ČCE. Je volena synodem ČCE, kterému se ze své činnosti zodpovídá.
2. DRD dbá především na zachování účelu, ke kterému byla Diakonie ČCE zřízena, na uchování křesťanského charakteru organizace a na soulad činnosti Diakonie ČCE s církevními předpisy a řády.
3. DRD kontroluje činnost SRD a poskytuje jí zpětnou vazbu.
4. DRD na návrh a na základě podkladů vypracovaných SRD schvaluje některé zásadní dokumenty a postupy Diakonie ČCE.
5. Svou činnost vykonává DRD vůči Diakonii ČCE jako celku.
6. Popis základních kompetencí, úkolů a činností DRD je uveden v ŘDP, čl. 14 písm. C).

### 3.3.4 Dozorčí rada Střediska

1. Dozorčí rada Střediska (dále jen DRS) je kontrolním a poradním orgánem Střediska. Volí ji sbor nebo sbory ČCE, s nimiž je uzavřena smlouva o spolupráci s tímto Střediskem.
2. DRS sleduje činnost Střediska, dbá na zachování účelu, ke kterému bylo Středisko zřízeno, dbá na zachování křesťanského charakteru Střediska a podporuje spolupráci Střediska a partnerského sboru.
3. DRS se usnáší na doporučeních ohledně činnosti Střediska a tato svá doporučení sděluje SRS a SRD.
4. DRS se podílí na kontrolní činnosti ve Středisku.
5. DRS se ze své činnosti zodpovídá DRD.
6. Popis kompetencí a úkolů DRS je uveden v ŘDP čl. 15.

### 3.3.5 Ředitel Diakonie ČCE a jeho náměstci

1. Ředitel Diakonie ČCE je z titulu své funkce předsedou SRD a realizuje rozhodnutí SRD.
2. Ředitel Diakonie ČCE samostatně řídí a koordinuje každodenní činnost Diakonie ČCE (ředitelství). Samostatně rozhoduje a jedná v každodenních záležitostech do stanoveného finančního limitu.
3. Ředitel Diakonie ČCE zpravidla pověřuje své náměstky samostatným řízením a koordinací určitých oblastí každodenní činnosti Diakonie ČCE.
4. Ředitel Diakonie určuje z náměstků svého zástupce, který jej v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu jeho pravomocí.

### 3.3.6 Ředitel Střediska

1. Ředitel Střediska je z titulu své funkce předsedou SRS a realizuje rozhodnutí SRS.
2. Ředitel Střediska samostatně řídí každodenní činnost Střediska. Samostatně rozhoduje a jedná v záležitostech do stanoveného finančního limitu.
3. Nadřízeným orgánem ředitele Střediska ve věcech personálních a pracovněprávních je SRD, která může k výkonu s tím spojených jednotlivých práv a povinností zmocnit vhodnou osobu.

### 3.3.7 Ředitel školské právnické osoby

1. Ředitel ŠPO je jejím statutárním orgánem, který samostatně vystupuje, jedná a podpisuje jménem ŠPO, s výjimkou případů, ve kterých si musí vyžádat souhlas rady ŠPO.

### 3.3.8 Rada školské právnické osoby

1. Rada ŠPO je společně s ředitelem ŠPO orgánem ŠPO.

2. Rada ŠPO sleduje činnost příslušné ŠPO, dbá na zachování účelu, ke kterému byla ŠPO zřízena a schvaluje její základní dokumentaci, hospodaření a právní úkony majetkové povahy.

### 3.3.9 Školská rada

1. Školská rada je poradním orgánem ředitele ŠPO, který umožňuje, aby se pracovníci ŠPO a zástupci žáků mohli se zřizovatelem ŠPO podílet na řízení obsahu činnosti škol, které ŠPO provozuje.
2. Obsah kompetencí školské rady a její složení jsou vymezeny v zákoně č. 561/2004 Sb., školský zákon.

### 3.3.10 Shromáždění Diakonie

1. Shromáždění Diakonie ČCE je sejití zástupců organizačních jednotek, které projednává záležitosti života Diakonie ČCE.
2. Shromáždění Diakonie ČCE navrhuje synodu ČCE kandidáty pro volbu členů DRD a je oprávněno předkládat synodu ČCE návrhy týkající se Diakonie.
3. Kompetence a úkoly Shromáždění Diakonie ČCE jsou uvedeny v ŘDP čl. 13.

## 3.4 Centrálně řízené/spravované procesy v oblasti řízení organizačních jednotek

1. Bez ohledu na jejich právní formu jsou pro všechny organizační jednotky Diakonie ČCE centrálně stanovovány společné principy řízení organizace, pravidla a postupy, které jsou závazné.
2. Statutární orgán příslušné organizační jednotky zodpovídá za implementaci stanovených principů řízení organizace, pravidel a postupů do struktury vnitřní dokumentace organizační jednotky. Statutární orgán příslušné organizační jednotky zodpovídá za soulad všech vnitřních předpisů a dokumentů organizační jednotky s principy a postupy uvedenými v diakonických směrnicích i za realizaci těchto principů, pravidel a postupů.
3. Principy řízení organizace, pravidla a postupy vydává SRD diakonickými směrnicemi.
4. SRD, jakožto orgán zodpovědný za určování principů řízení organizace, pravidel a postupů uvedených v předchozích bodech tohoto odstavce, může pověřit zaměstnance, případně organizační jednotku, aby jménem SRD a na její zodpovědnost uvedené procesy koordinovali, spravovali, řídili a kontrolovali.
5. Společné principy řízení organizace, pravidla a postupy se týkají těchto klíčových oblastí:
  - a. Strategické řízení, správa a administrativa
  - b. práce s lidskými zdroji
  - c. komunikace a fundraising
  - d. ekonomika a hospodářská správa
  - e. poskytování sociálních a zdravotních služeb a školství

## 3.5 Centrálně řízené/spravované procesy v oblasti poskytování sociálních a zdravotních služeb a školství

1. Aby bylo možné zajistit systémovou a strukturovanou výměnu informací v oblasti poskytování služeb a rozvíjet kvalitu těchto služeb, jsou v rámci Diakonie ČCE zřizovány odborné sekce pro jednotlivé oblasti práce členěné dle témat, profesí nebo cílových skupin.
2. Úkolem odborných sekcí je zejména rozvíjet kvalitu služeb a vzdělávání, pracovat na společné metodologii, vytvářet podmínky pro výměnu dobré praxe a rozvíjet nové metody a formy práce.
3. Zapojení (pracovníků) organizačních jednotek Diakonie ČCE do práce odborných sekcí je povinné.
4. Odborné sekce Diakonie ČCE zřizuje SRD, která vymezí jejich pravomoc a působnost a jmenuje vedoucí odborných sekcí a jejich zástupce.
5. Vedoucí odborné sekce, případně jejich zástupci, jsou zpravidla zároveň pověřeni být odbornými mluvčími celé organizace (Diakonie ČCE) v oblasti, která se týká jejich odborného působení.

# 4. Řízení Diakonie ČCE

## 4.1 Složení a působnost správní rady Diakonie ČCE

1. SRD je statutární orgán, který řídí veškerou činnost Diakonie ČCE, tj. mateřské organizace i jejich organizačních jednotek, a to zejména nastavením koncepce a strategie organizace, nastavováním základních procesů řízení a správy celé Diakonie ČCE, stanovením zodpovědností kompetencí v rámci celé Diakonie ČCE a kontrolou jejich dodržování.



2. SRD má 5 členů. Z titulu své funkce je předsedou SRD ředitel Diakonie ČCE, ostatní 4 členové jsou jeho náměstci. Jsou jmenováni synodní radou ČCE na návrh DRD.
3. Ředitel Diakonie ČCE doporučuje, kterého z členů SRD má DRD synodní radě ČCE navrhnout ke jmenování zástupcem, který v plném rozsahu zastupuje ředitele Diakonie ČCE v době jeho nepřítomnosti.
4. Při výběru kandidátů na členství v SRD respektuje DRD tyto zásady:
  - a. nejméně jeden člen SRD je zástupce vybraný ze Středisek
  - b. členem SRD je zpravidla nejméně jedna žena
5. Všichni členové SRD skládají po svém jmenování slib do rukou představitelů ČCE, předseda SRD vždy do rukou synodního seniora ČCE, ostatní členové do rukou pověřeného člena synodní rady ČCE. Slib členů SRD je uveden v příloze č. 5.
6. Do výhradní působnosti SRD náleží zejména:
  - a. vypracování strategických a koncepčních dokumentů Diakonie ČCE
  - b. vypracování a realizace ročních plánů činnosti Diakonie ČCE
  - c. nastavení společných principů řízení v Diakonii ČCE
  - d. vytváření a schvalování diakonických pravidel a diakonických směrnic
  - e. vydání a aktualizace organizačního řádu Diakonie ČCE po předchozím schválení DRD
  - f. předkládat návrh rozpočtu Diakonie ČCE (rozpočtu ústředí) a jeho změn ke schválení DRD, tj. rozpočtu mateřské organizace a právnických osob zřízených Diakonií ČCE podle zákonů č. 89/2012 Sb, občanský zákoník, nebo č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních korporacích.
  - g. schvalování smluv a úkonů nad 1 mil. Kč činěných Diakonií ČCE
  - h. schválení návrhu výroční zprávy, jejíž součástí je zpráva o hospodaření Diakonie ČCE, a předložení tohoto návrhu ke schválení DRD
  - i. navrhovat DRD ke schválení výsledky hospodaření Diakonie ČCE (tj. mateřské organizace) a rozhodnutí o naložení se ziskem nebo o vypořádání se se ztrátou
  - j. na návrh správních rad Středisek schvalovat výsledky hospodaření Středisek a rozhodnutí o naložení se ziskem nebo o vypořádání se se ztrátou,
  - k. schvalování důležitých majetkových kroků organizačních jednotek Diakonie ČCE
  - l. schvalování vzniku a ukončení činnosti Organizačních jednotek Diakonie ČCE
  - m. jmenování a odvolávání statutárních orgánů organizačních jednotek Diakonie ČCE
  - n. schvalování změn v základních dokumentech organizačních jednotek Diakonie ČCE
  - o. výkon zřizovatelských práv vůči organizačním jednotkám Diakonie ČCE
7. SRD vydává vlastní jednací řád, který popisuje způsoby jednání, komunikaci dovnitř i navenek, předkládání podkladů pro jednání a administraci výstupů ze zasedání SRD.
8. Povolá-li ČCE do práce v Diakonii ČCE k plné službě v Diakonii ČCE faráře či jáhna, který není členem SRD, účastní se tento farář či jáhen jednání SRD s hlasem poradním.
9. Mzdové a další pracovněprávní podmínky členům SRD, kteří jsou s Diakonií v pracovněprávním vztahu, stanovuje synodní rada ČCE, která je jejich přímým nadřízeným orgánem ve věcech pracovněprávních. Obdobně stanovuje synodní rada ČCE odměny a podmínky výkonu funkce členům SRD, kteří nejsou s Diakonií v pracovněprávním vztahu.

#### 4.2 Ředitel Diakonie ČCE

1. Ředitel Diakonie ČCE vystupuje a jedná jménem celé Diakonie ČCE.
2. Ředitel Diakonie ČCE je vedoucím mateřské organizace z hlediska pracovněprávních vztahů.
3. Ředitel Diakonie ČCE jako předseda SRD zodpovídá za plnění úkolů a rozhodnutí SRD. V záležitostech spadajících do výlučné působnosti SRD a v případech výslovně SRD stanovených je povinen řídit se rozhodnutím či stanoviskem SRD. V případě pochybností je povinen si takové vyjádření/stanovisko vyžádat.
4. Ředitel řídí a zajišťuje každodenní činnost Diakonie ČCE a zodpovídá za zajištění administrativně-správní agendy organizace. Ředitel určuje oblasti, za jejichž činnost odpovídají a které řídí jeho náměstci.
5. Ředitele Diakonie ČCE jmenuje a odvolává synodní rada ČCE na návrh DRD.
6. V době nepřítomnosti zastupuje ředitele v plném rozsahu ten jeho náměstek, kterého synodní rada ČCE jmenovala jeho zástupcem.

#### 4.3 Struktura Diakonie ČCE (ředitelství)

Diakonie ČCE (ředitelství) se dále člení na sekretariát a jednotlivá oddělení.

##### 4.3.1 Sekretariát

1. Sekretariát Diakonie ČCE vykonává tyto činnosti:

- a. zajišťuje administrativní činnosti pro ředitele, SRD a DRD,
- b. plní funkci podatelny a spisovny, vyřizuje poštu,
- c. zajišťuje personální a pracovně právní agendu pracovníků Diakonie ČCE,
- d. zajišťuje realizaci zřizovatelských úkonů SRD,
- e. přijímá podněty a připravuje podklady pro jednání SRD a DRD,
- f. vyhotovuje zápisy z jednání SRD a DRD,
- g. spolupracuje se servisními společnostmi,
- h. organizačně zajišťuje činnost SRD, DRD, porad ředitelů a shromáždění Diakonie ČCE,
- i. spravuje písemné i elektronické materiály a dokumenty a zabezpečuje jejich archivaci,
- j. zveřejňuje informace a výstupy z jednání všech orgánů organizace,
- k. zajišťuje evidence, registrace a další administrativní úkony příslušející zřizovateli,
- l. vede specifické agendy a evidence dle zadání SRD,
- m. vede kalendář ředitele, SRD a DRD,
- n. eviduje jmenovací a odvolací agendu ředitelů Středisek a ŠPO,
- o. sleduje funkční období orgánů a osob v Diakonii ČCE,
- p. připravuje další podklady dle zadání ředitele Diakonie ČCE,
- q. ve stanoveném rozsahu zajišťuje agendu DRD.

#### 4.3.2 Oddělení

1. SRD může zřídit oddělení pro zajišťování specializovaných úkolů v rámci Diakonie ČCE.
2. Tato oddělení jsou podřízena přímo řediteli Diakonie ČCE, popř. jím pověřenému náměstkovi.

#### 4.4 Poradní orgány správní rady Diakonie ČCE

1. SRD ustavuje v případě potřeby své poradní orgány – komise, složené z pracovníků Diakonie ČCE, případně z dalších odborníků.
2. Komise jsou ustavovány především pro oblasti a procesy, ve kterých jsou uplatňovány principy řízení celé organizace.
3. Komise poskytují SRD nezbytnou zpětnou vazbu, zpracovávají podklady pro rozhodnutí, navrhují zlepšení procesů řízení a kvality práce organizace apod.
4. Komise se scházejí zpravidla dvakrát ročně na vyzvu svého předsedy, kterého jmenuje SRD.
5. Cestovní náklady a případné odměny za práci v komisích hradí Diakonie ČCE.

#### 4.5 Porady ředitelů

1. Porady ředitelů Středisek a ŠPO, případně dalších organizačních jednotek Diakonie ČCE, jsou místem pro výměnu informací, školení a vzdělávání, diskusi a práci v pracovních skupinách k určitým tématům apod.
2. Pravidelné porady ředitelů jsou organizovány třikrát ročně, zpravidla v měsících únor, červen a říjen.
3. Účast ředitelů Středisek a ŠPO na poradách ředitelů je povinná. V případě vážného osobního důvodu pošle ředitel místo sebe svého zástupce.
4. SRD může v případě potřeby svolat také mimořádnou poradu mimo stanovený rozvrh.

## 5. Servisní společnosti

1. Servisní společnosti jsou organizačními jednotkami, které s předchozím souhlasem DRD zřizuje SRD pro zajištění servisních a podpůrných činností ve prospěch Diakonie ČCE jako celku a ve prospěch jednotlivých Středisek a ŠPO, případně dalších zřízených organizačních jednotek.
2. Servisní společnosti se zřizují ve formě společností s ručením omezeným, v nichž si Diakonie ČCE ponechává většinové vlastnictví. Jejich jednatele jmenuje a odvolává správní rada Diakonie ČCE.
3. Servisní společnosti jsou nástrojem SRD pro realizaci úkolů, cílů a rozhodnutí SRD vůči Diakonii ČCE jako celku, a to zejména v záležitostech a procesech, ve kterých SRD potřebuje pro výkon své činnosti další aparát.
4. Činnost servisních společností podléhá kontrolní činnosti DRD v rozsahu analogickém kontrolní činnosti DRD vůči Diakonii ČCE jako celku.
5. SRD zaváže svým rozhodnutím organizační jednotky Diakonie ČCE k povinnému odběru služeb a produktů, realizovaných servisními společnostmi. Na základě tohoto rozhodnutí SRD uzavřou mezi sebou organizační jednotky a servisní společnosti příslušné smlouvy.

6. Mimo povinný odběr služeb si mohou jednotlivé organizační jednotky Diakonie ČCE dohodnout se servisními společnostmi další služby.
7. Servisní společnosti mohou poskytovat na základě dohody své služby také dalším subjektům vně Diakonie ČCE.

## 6. Řízení a činnost Střediska Diakonie ČCE

### 6.1 Činnost Střediska Diakonie ČCE

1. Středisko je zřizováno Diakoníí ČCE, aby uskutečňovalo poslání Diakonie ČCE na konkrétním místě a konkrétním způsobem.
2. Středisko vzniká vydáním zakládací listiny. Středisko je ve smyslu zákona č. 3/2002 Sb. právnickou osobou evidovanou Ministerstvem kultury ČR.
3. Činnost každého Střediska:
  - a. musí být v souladu s posláním Diakonie ČCE, jak je vyjádřeno v ŘDP,
  - b. musí být schválena příslušnými orgány, a to postupem stanoveným v ŘDP,
  - c. musí být zapsána v základních dokumentech Střediska,
  - d. musí probíhat v souladu s platnými právními předpisy.
4. Činnost Střediska je upravena jeho základními dokumenty, kterými jsou:
  - a. zakládací listina a statut Střediska,
  - b. ŘDP a tento Organizační řád,
  - c. organizační řád Střediska,
  - d. diakonické směrnice a další relevantní rozhodnutí SRD,
  - e. rozhodnutí SRS,
  - f. další vnitroorganizační dokumenty Střediska.

### 6.2 Řízení Střediska

#### 6.2.1 Působnost a složení správní rady Střediska

1. SRS je statutární orgán Střediska, zodpovědný za veškerou činnost Střediska, za hospodaření Střediska a za správu majetku Střediska. Ze své činnosti se SRS zodpovídá orgánu, který ji jmenoval, tedy SRD.
2. SRS řídí veškerou činnost Střediska, a to zejména prostřednictvím nastavení základních procesů, vydáváním vnitřních předpisů Střediska, zabezpečením činnosti Střediska, stanovením zodpovědností a kompetencí a kontrolou jejich dodržování.
3. Do výhradní působnosti SRS patří zejména:
  - a. navrhopvat po předchozím projednání s DRS změny statutu Střediska,
  - b. vydávat a měnit po předchozím projednání s DRS a SRD organizační řád Střediska,
  - c. vypracovávat strategii rozvoje Střediska,
  - d. schvalovat po předchozím projednání s DRS rozpočet Střediska a návrhy jeho změn,
  - e. schvalovat realizaci investic,
  - f. schvalovat organizační strukturu Střediska (v návaznosti na jeho organizační řád),
  - g. schvalovat jednotlivé smlouvy nad 500 tis. Kč,
  - h. navrhopvat SRD ke schválení výsledek hospodaření Střediska a rozhodnutí o naložení se ziskem nebo o vypořádání se se ztrátou,
  - i. schvalovat po předchozím projednání s DRS výroční zprávu Střediska, jejíž součástí je zpráva o hospodaření Střediska; bezprostředně po jejím schválení je výroční zpráva Střediska zveřejněna na webových stránkách Střediska.
4. SRS je povinna řídit se rozhodnutími SRD jakožto svého nadřízeného orgánu. Pokud s takovým rozhodnutím nesouhlasí, může se postupem stanoveným v ŘDP domáhat, aby je přezkoumala DRD.
5. SRS zasedá pravidelně. Řádné zasedání se musí uskutečnit nejméně jedenkrát za dva měsíce, tedy šestkrát ročně, nejvýše však jedenkrát za měsíc, tedy dvanáctkrát ročně. Počet mimořádných zasedání není omezen.
6. O svých jednáních pořizuje SRS písemný zápis, který předává na vědomí orgánům stanoveným v ŘDP. Zápisy musí obsahovat stanovisko SRS k bodům a záležitostem, které spadají do výhradní působnosti SRS.
7. Členy SRS jmenuje a odvolává SRD. SRD při svém rozhodování hodnotí zkušenosti navrženého kandidáta, jeho postavení ve Středisku, velikost jeho pracovního úvazku ve Středisku a další podstatné předpoklady pro účast ve statutárním orgánu Střediska.
8. Členy SRS mohou být pouze pracovníci Střediska přímo podřízení řediteli Střediska, tj. zpravidla vedoucí pracovníci Střediska.

### 6.2.2 Ředitel Střediska

1. Ředitel Střediska řídí každodenní činnost Střediska a zodpovídá za vedení administrativně-správní agendy Střediska. Za každodenní činnost Střediska je považováno zejména:
  - a. samostatné jednání, vystupování, rozhodování a podepisování jménem Střediska v záležitostech do částky 500 000 Kč,
  - b. přijímání a propouštění zaměstnanců Střediska,
  - c. stanovení úkolů podřízených pracovníků a kontrola jejich činnosti,
  - d. personální řízení podřízených zaměstnanců,
  - e. podávání žádostí o dotace, granty a nadační příspěvky,
  - f. jednání s bankami, finančními institucemi a správními orgány,
  - g. dojednávání smluv a smluvních podmínek,
  - h. výkaznictví a reporting,
  - i. provádění kontrolní činnosti ve Středisku a zajištění kontrolních mechanismů, aby činnost Střediska byla řádně vykonávána.
2. Jako předseda SRS zodpovídá ředitel Střediska za plnění úkolů a rozhodnutí SRS. V záležitostech spadajících do výlučné působnosti SRS nebo v případech výslovně SRS stanovených je povinen se řídit rozhodnutím nebo názorem SRS. V případě pochybností je povinen si takové vyjádření vyžádat.
3. Ředitel Střediska je vedoucím Střediska z hlediska pracovněprávních vztahů.
4. Ředitele Střediska jmenuje a odvolává SRD. Výběr ředitele probíhá ve spolupráci SRD a DRS.
5. Mzdové a další pracovněprávní podmínky řediteli Střediska stanovuje SRD, která je jeho přímo nadřízeným orgánem ve věcech pracovněprávních.
6. V případech uzavírání smluv, ve kterých ředitel Střediska jedná samostatně za obě dvě strany smlouvy (tj. za Středisko i sebe samotného) je vyžadován verifikační podpis ředitele Diakonie ČCE, bez něhož takový úkon Diakonii ČCE ani Středisko nezavazuje.
7. Smluvní vztahy uzavírané Střediskem, jejichž jednou stranou jsou rodinní příslušníci ředitele Střediska a členů SRS (manžel, manželka, partner, partnerka, rodiče, děti, sourozenci) vyžadují verifikační podpis ředitele Diakonie ČCE, bez něhož takový úkon Diakonii ČCE ani Středisko nezavazuje. Toto ustanovení se netýká případů, ve kterých nedochází k finančnímu nebo materiálnímu plnění ze strany Střediska (např. přijímání darů, dobrovolnictví apod.).

### 6.2.3 Ředitel Střediska pověřený výkonem funkce správní rady Střediska

1. Není-li z vážných důvodů možné ustavit SRS, může SRD pověřit ředitele Střediska dočasným výkonem funkce SRS v souladu s ustanovením čl. 18 odst. 9. ŘDP.
2. Tento postup je uplatňován zejména ve Střediscích, která mají méně než 10 zaměstnanců.
3. Toto pověření se po schválení DRD vydává maximálně na dobu jednoho roku, může však být po opětovném projednání s DRD prodlužováno.
4. Ředitel, pověřený výkonem funkce SRS zajišťuje veškerou činnost SRS danou ŘDP, tímto Organizačním řádem, statutem a organizačním řádem Střediska případně dalšími vnitřními předpisy. Při výkonu funkcí SRS je ředitel Střediska povinen v rámci písemných právních úkonů výslovně uvádět, že vykonává funkci SRS.
5. O svých jednáních ve funkci SRS pořizuje ředitel pověřený výkonem funkce SRS písemný zápis, který předává na vědomí orgánům stanoveným v ŘDP. Zápisy musí obsahovat stanovisko ředitele jednajícího ve funkci SRS ke všem bodům a záležitostem (agendám), které spadají do výhradní působnosti SRS.
6. U všech rozhodnutí a právních úkonů nad 500 000 Kč je vyžadován souhlas SRD. Bez něho takový úkon Diakonii ČCE ani Středisko nezavazuje.

## 6.3 Hospodaření a majetek Střediska

1. Každé Středisko hospodaří samostatně jako samostatná účetní jednotka.
2. Za hospodaření Střediska a za nakládání s majetkem Střediska odpovídá SRS.
3. Středisko hospodaří podle ročního rozpočtu, který schvaluje SRS po předchozím projednání s DRS. Pokud nastane v průběhu roku situace, kdy je zřejmé, že dojde ke změnám v plnění rozpočtu větším než 5 %, schválí správní rada po předchozím projednání s dozorčí radou střediska aktualizovaný rozpočet na příslušný kalendářní rok.
4. Rozpočet a jeho změny jsou předkládány v návaznosti na schválené strategické dokumenty Střediska. Bezprostředně po jeho schválení je rozpočet uložen do Power Business Intelligence (Power BI)
5. Výsledek hospodaření Střediska a rozhodnutí o naložení se ziskem nebo vypořádání se se ztrátou schvaluje SRD na návrh SRS.
6. Veškeré investiční akce Střediska nad hodnotu 1 000 000 Kč podléhají schválení SRD.
7. SRD stanovuje diakonickou směrnicí systém a způsob vedení účetnictví Středisek.



8. Střediska povinně předkládají Diakonii ČCE a jejím prostřednictvím zřizovateli, tj. ČCE, každoroční audity celkové účetní uzávěrky. Pravidla a termíny jsou uvedeny ve zvláštní diakonické směrnici.
9. Pravidla pro ekonomické výkaznictví a poskytování dat pro potřeby Diakonie ČCE stanoví zvláštní diakonická směrnice.
10. Hospodárné a efektivní nakládání s majetkem Střediska kontrolují kontrolní orgány Diakonie ČCE v rámci vymezené působnosti.
11. Všichni pracovníci Střediska zodpovídají v rámci výkonu své práce za svěřený majetek a vybavení Střediska. Tam, kde to podmínky umožňují, je ředitel Střediska povinen zajistit, aby s příslušnými zaměstnanci byla podepsána dohoda o odpovědnosti za ochranu hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování resp. o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

## 6.4 Administrativně správní činnost Střediska

### 6.4.1 Spisová služba a správa dokumentace.

1. Středisko je povinno řádně vést spisovou a archivační službu, zakládat dokumenty a organizovat uchovávání dokumentů tak, aby veškeré podstatné dokumenty vztahující se k činnosti Střediska zůstaly uchovány ve strukturované a dohledatelné formě.
2. Za řádný výkon této činnosti zodpovídá ředitel Střediska.

### 6.4.2 Podepisování jménem Střediska

1. Jménem Střediska podepisuje vždy předseda SRS a jeden další člen SRS v záležitostech spadajících do výhradní působnosti SRS.
2. Ve všech ostatních záležitostech a právních úkonech při každodenní činnosti Střediska podepisuje ředitel samostatně.
3. SRS může k jednání jménem Střediska zmocnit třetí osoby. Zmocní-li osobu mimo Diakonii ČCE, není povoleno zmocnění generální, tj. musí se vždy jednat o zmocnění ke konkrétní jednoznačně vymezené záležitosti, které je časově ohraničené.
4. V případě, kdy SRS není schopna jednat a podepisovat jménem Střediska a situace jednání vyžaduje, protože je ohrožen výkon statutárních činností Střediska, je SRD povinna učinit opatření, aby Středisko mělo funkční statutární orgán. Zpravidla neprodleně odvolá a jmenuje členy SRS, aby SRS byla schopna jednat. V takových případech jsou noví členové SRS jmenováni zpravidla na přechodnou dobu.
5. Pokud je ředitel Střediska (předseda SRS) neschopen jednat a podepisovat jménem Střediska a situace jednání či podpis vyžaduje, protože je ohrožen výkon statutárních činností Střediska, je ředitel neprodleně odvolán z obou svých funkcí a na jeho místo je jmenován prozatímní ředitel Střediska.

### 6.4.3 Systém zastupitelnosti ve Středisku

1. Každé Středisko je povinno mít nastaven funkční systém zastupitelnosti a dostupnosti v případě nepřítomnosti ředitele Střediska a dalších vedoucích pracovníků.
2. Systém zastupitelnosti a dostupnosti je popsán v Organizačním řádu Střediska, podle kterého se pak postupuje.

### 6.4.4 Postup při změnách základních dokumentů

1. Změny základních dokumentů Střediska, u nichž je vyžadováno projednání nebo schválení SRD, musí být předloženy ke schválení včas s vysvětlením požadované změny a s vyjádřením všech k tomu příslušných orgánů.
2. Pokud se SRD s návrhem změny základních dokumentů neztotožní, vyvolá o celé záležitosti jednání. Pokud se v rámci tohoto jednání se SRS nedohodne, změnu zamítne.
3. SRD rozhoduje zejména na základě porovnání žádosti se strategickými dokumenty Střediska a strategickými cíli Diakonie ČCE s přihlédnutím k celkové situaci Střediska.
4. Činnosti, které nejsou řádně a předem uvedeny v základních dokumentech, nesmí Středisko vykonávat.
5. Za stav a aktualizaci základních dokumentů zodpovídá ředitel Střediska.

### 6.4.5 Předávání a přebírání funkcí

1. Při předávání agend spojených s výkonem důležitých funkcí a procesů ve Středisku musí být proveden písemný zápis o předání a převzetí funkce či procesu.
2. Toto ustanovení se povinně týká těchto funkcí či procesů:
  - a. ředitel Střediska,
  - b. ekonomické řízení Střediska,
  - c. účetnictví, mzdové účetnictví,
  - d. vedení pokladny,
  - e. vedoucí zařízení,



- f. vedoucí služby,
  - g. fundraising,
  - h. public relations.
3. Zápis o předání funkce je uložen do systému dokumentace organizační jednotky.

### 6.5 Hlavní činnost Střediska

1. Hlavní činností Středisek je poskytování sociálních, zdravotních, vzdělávacích, obecně prospěšných, případně dalších definovaných služeb, uvedených ve statutu Střediska.
2. Kromě přímého poskytování služeb je součástí hlavní činnosti také administrativně provozní zabezpečení výše uvedených služeb a realizace podpůrných procesů pro činnost a řízení výše uvedených služeb (např. administrace, vedení účetnictví, fundraising, grantová činnost, investiční činnost apod.).
3. Hlavní činnost Střediska je zpravidla vykonávána prostřednictvím vlastních zaměstnanců organizační jednotky.
4. Podpůrné procesy pro zajištění činnosti organizační jednotky mohou být zajišťovány prostřednictvím vlastních zaměstnanců, externími spolupracovníky nebo nákupem služeb.

### 6.6 Vedlejší hospodářská činnost Střediska

1. Vedlejší hospodářskou činností Střediska je především využívání majetku, znalostí a vybavení Střediska za účelem tvorby zisku. Takovouto činností je také podnikání, které je vhodné a přiměřené možnostem Střediska.
2. Vedlejší hospodářskou činnost může Středisko vykonávat pouze se souhlasem zřizovatele. Její rozsah a obsah musí být jednoznačně vymezen ve statutu Střediska.
3. Vedlejší hospodářská činnost nesmí ohrozit ani omezit fungování Střediska, kvalitu, ani rozsah služeb poskytovaných Střediskem.
4. Vedlejší hospodářská činnost musí být zisková.
5. Vedlejší hospodářská činnost musí být účetně evidována a vykazována odděleně od činnosti hlavní a její celý výtěžek musí být použit k financování hlavní činnosti Střediska (rozvoji, investicím do majetku souvisejících s provozováním hlavní činností).

### 6.7 Organizační členění Střediska

1. V rámci své hlavní činnosti Středisko vytváří organizační strukturu, která odpovídá efektivní organizaci práce.
2. Podrobnosti organizační struktury stanovuje organizační řád Střediska.
3. Zřizuje-li Středisko právnickou osobu, popíše ve svém organizačním řádu účel jejího zřízení a způsob, jakým tuto právnickou osobu řídí.

## 7. **Řízení a činnost školských právnických osob Diakonie ČCE**

### 7.1 Činnost školských právnických osob Diakonie ČCE

1. ŠPO je zřizována Diakonií ČCE, aby uskutečňovala poslání Diakonie ČCE zejména v oblasti vzdělávání a pedagogické práce na konkrétním místě a konkrétním způsobem.
2. Účelem existence diakonických ŠPO je především:
  - a. zajišťovat kvalitní, moderní a dostupné vzdělávání a praktikovat přístup vycházející z křesťanských hodnot,
  - b. nabízet možnost vzdělávání žákům se specifickými potřebami,
  - c. hledat, zavádět a prosazovat nové cesty a metody vzdělávání osob se specifickými potřebami,
  - d. nabízet pastorační péči žákům a jejich rodičům.
3. Působí-li v jednom místě ŠPO i Středisko, usilují o účinnou a dobrou spolupráci.
4. ŠPO vzniká vydáním zřizovací listiny a registrací ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění. ŠPO jsou registrovány v rejstříku ŠPO, vedeném Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, který obsahuje základní údaje o činnosti ŠPO a o jejich statutárních orgánech.
5. Činnost každé ŠPO:
  - a. musí být v souladu s posláním Diakonie ČCE,
  - b. musí být odsouhlasena příslušnými orgány a to postupem stanoveným ŘDP a tímto Organizačním řádem,
  - c. musí být zapsána v základních dokumentech ŠPO,
  - d. musí probíhat v souladu s platnými právními předpisy.
6. Činnost ŠPO je upravena základními dokumenty, kterými jsou:
  - a. zřizovací listina,
  - b. ŘDP a tento Organizační řád,

- c. organizační řád ŠPO,
- d. diakonické směrnice a další relevantní rozhodnutí SRD, týkající se činnosti ŠPO,
- e. rozhodnutí ředitele ŠPO,
- f. další vnitroorganizační dokumenty ŠPO.

## 7.2 Řízení školské právnické osoby

### 7.2.1 Působnost a složení rady školské právnické osoby

1. Rada ŠPO je orgán spoluzodpovědný za činnost, hospodaření a správu majetku ŠPO. Postavení a činnost rady ŠPO určuje § 132 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon.
2. Rada ŠPO zejména:
  - a. dbá na zachovávání účelu, pro který byla ŠPO zřízena, a na řádné hospodaření s jejím majetkem, včetně finančních prostředků,
  - b. schvaluje jednání učiněné jménem ŠPO před jejím vznikem,
  - c. schvaluje školní vzdělávací programy škol a školských zařízení, jejichž činnost ŠPO vykonává,
  - d. schvaluje rozpočet ŠPO a jeho změny, střednědobý výhled jejího financování a roční účetní závěrku,
  - e. schvaluje jednací řád rady, vnitřní mzdový předpis a organizační řád ŠPO,
  - f. projednává návrhy změn zřizovací listiny,
  - g. navrhuje zřizovateli sloučení, splynutí nebo rozdělení ŠPO a vyjadřuje se k záměru zřizovatele na sloučení, splynutí, rozdělení nebo zrušení ŠPO,
  - h. rozhoduje o předmětu, podmínkách a rozsahu doplňkové činnosti ŠPO,
  - i. schvaluje vytvoření peněžních fondů ŠPO neuvedených v zákoně a způsob hospodaření s nimi,
  - j. schvaluje zlepšený výsledek hospodaření ŠPO a nakládání s ním,
  - k. vydává předchozí souhlas k právním úkonům majetkové povahy, kterými ŠPO hodlá:
    - nabýt nebo převést vlastnické právo k nemovitostem,
    - nabýt nebo převést vlastnické právo k movitým věcem, jejichž cena je vyšší než dvacetipětinásobek částky, od níž jsou věci považovány podle zvláštního právního předpisu za hmotný majetek,
    - bezúplatně převést vlastnické právo k movitým věcem,
    - zatěžovat majetek, zejména zřídit věcné břemeno nebo předkupní právo,
    - založit jinou právnickou osobu nebo nabýt účast v již existující právnické osobě, pokud to není zákonem vyloučeno,
    - provést peněžitý nebo nepeněžitý vklad do právnické osoby založené touto ŠPO nebo do jiné právnické osoby, pokud to není zákonem vyloučeno.
3. Rada ŠPO neschválí právní úkony majetkové povahy, jsou-li v rozporu s požadavkem řádného využívání majetku ŠPO nebo byl-li by jimi ohrožen řádný výkon hlavní činnosti ŠPO. Právní úkony majetkové povahy jsou bez předchozího souhlasu rady ŠPO neplatné.
4. Členy rady ŠPO jmenuje a odvolává SRD, a to ve smyslu § 132 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon. SRD jmenuje členy rady ŠPO zejména ze svých členů.

### 7.2.2 Ředitel školské právnické osoby

1. Ředitel ŠPO je statutárním orgánem ŠPO. Ředitel ŠPO je ředitelem všech škol a školských zařízení, které přísluší ŠPO provozuje. Ředitel rozhoduje ve věcech ŠPO samostatně, pokud nepotřebuje ve smyslu zákona souhlas rady ŠPO nebo zřizovatele.
2. Ředitel ŠPO jedná a vystupuje jménem ŠPO a je vedoucím organizační jednotky z hlediska pracovně-právních vztahů.
3. Ředitel ŠPO je zodpovědný za pedagogickou práci ŠPO a spoluodpovědný za správu majetku a hospodaření ŠPO.
4. Ředitele ŠPO jmenuje a odvolává SRD na návrh rady ŠPO, které je ředitel ŠPO ze své činnosti zodpovědný.
5. Ředitel ŠPO:
  - a. předkládá radě ŠPO návrh rozpočtu ŠPO a jeho změny, návrh střednědobého výhledu financování ŠPO a návrh roční účetní závěrky ŠPO,
  - b. předkládá radě návrh vnitřního mzdového předpisu a organizačního řádu ŠPO,
  - c. předkládá radě ŠPO návrhy změn zřizovací listiny a po jejich projednání radou ŠPO je předává zřizovateli,
  - d. předkládá radě ŠPO ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se vyžaduje předchozí souhlas rady ŠPO,
  - e. účastní se jednání rady ŠPO s hlasem poradním.
6. Mzdové a další pracovněprávní podmínky ředitele ŠPO stanovuje SRD.

7. V případech uzavírání smluv, ve kterých ředitel ŠPO jedná za obě strany smlouvy je vyžadován verifikační podpis předsedy Rady ŠPO. Bez něj takováto smlouva Diakonii ani ŠPO nezavazuje.
8. Smluvní vztahy uzavírané ŠPO, na jejichž jedné straně vystupují rodinní příslušníci ředitele ŠPO (manžel, manželka, partner, partnerka, rodiče, děti, sourozenci) vyžadují verifikační podpis předsedy Rady ŠPO. Bez něj takováto smlouva Diakonii ani ŠPO nezavazuje.
9. Ředitel ŠPO je zodpovědný za implementaci diakonických směrnic, pravidel a společných postupů do vnitřní dokumentace ŠPO tak, aby prostřednictvím škol zřizovaných Diakonií ČCE bylo naplňováno poslání a strategie Diakonie ČCE.

### **7.2.3 Působnost zřizovatele školské právnické osoby**

1. Zřizovatelské pravomoci vůči ŠPO zřizovaným Diakonií ČCE vykonává SRD. Jedná se zejména o:
  - a. vydávání zřizovací listiny ŠPO,
  - b. rozhodování o změnách zřizovací listiny ŠPO,
  - c. rozhodování o sloučení, splynutí, rozdělení a zrušení ŠPO,
  - d. jmenování a odvolávání ředitele ŠPO a stanovování jeho mzdy,
  - e. jmenování a odvolávání třetiny členů školské rady, pokud se školská rada zřizuje,
  - f. jmenování a odvolávání členů rady ŠPO,
  - g. schvalování rozpočtu ŠPO,
  - h. schvalování zlepšeného výsledku hospodaření ŠPO,
  - i. schvalování tvorby dalších peněžních fondů ŠPO neuvedených v § 137 odst. 2 a způsobu hospodaření s nimi.

## **7.3 Hospodaření a majetek školské právnické osoby**

1. Každá ŠPO hospodaří samostatně, jako samostatná účetní jednotka.
2. Za hospodaření ŠPO a za nakládání s majetkem ŠPO odpovídá ředitel ŠPO a rada ŠPO.
3. ŠPO hospodaří podle ročního rozpočtu, který podléhá schválení rady ŠPO. Schválení rady ŠPO podléhají též změny rozpočtu ŠPO o více než 5 %. Rozpočet a jeho změny jsou vždy předkládány v návaznosti na strategické dokumenty ŠPO a škol, které ŠPO provozuje.
4. Veškeré investiční akce ŠPO podléhají schválení rady ŠPO.
5. Pravidla pro tvorbu, účtování a vykazování fondů jsou uvedena v Organizačním řádu ŠPO.
6. Pravidla pro vedení účetnictví ŠPO jsou uvedena v dokumentaci ŠPO.
7. ŠPO povinně předkládají zřizovateli každoroční audity celkové účetní uzávěrky.
8. Hospodárné a efektivní nakládání s majetkem ŠPO kontroluje Rada ŠPO a kontrolní orgány Diakonie ČCE v rámci vymezené působnosti.
9. Podrobná pravidla pro postupy týkající se hospodaření, účtování, vykazování apod. jsou součástí vnitřních dokumentů ŠPO.

## **7.4 Administrativně správní činnost školské právnické osoby**

### **7.4.1 Spisová služba a správa dokumentace.**

1. ŠPO je povinna řádně vést spisovou a archivační službu, zakládat dokumenty a organizovat uchovávání dokumentů tak, aby veškeré podstatné dokumenty vztahující se k činnosti ŠPO a ke školám, které provozuje, zůstaly uchovány ve strukturované a dohledatelné formě.
2. Způsoby a povinnosti vedení dokumentace ŠPO jsou obsaženy v zákoně a ve vnitřní dokumentaci ŠPO.
3. Za administrativně správní činnost ŠPO zodpovídá ředitel ŠPO.

### **7.4.2 Podepisování jménem školské právnické osoby**

1. Jménem ŠPO se podepisuje vždy ředitel ŠPO, případně jím pověřený zástupce.
2. Ředitel ŠPO může zmocnit k podpisům i další osoby. Není povoleno zmocnění generální, tj. musí se vždy jednat o zmocnění ke konkrétní jednoznačně vymezené záležitosti, které je časově ohraničené.
3. Právní úkony majetkové povahy, které vyžadují souhlas Rady ŠPO jsou bez doložení tohoto souhlasu neplatné.

### **7.4.3 Systém zastupitelnosti**

1. Každá ŠPO je povinna mít nastaven funkční systém zastupitelnosti a dostupnosti v případě nepřítomnosti ředitele a dalších vedoucích pracovníků ŠPO.
2. Systém zastupitelnosti a dostupnosti je popsán v Organizačním řádu ŠPO, podle kterého se pak postupuje.

#### 7.4.4 Výkaznictví, reporting školské právnické osoby

1. ŠPO vykazuje svou činnost příslušným orgánům požadovaným způsobem, který stanoví zákon.
2. ŠPO pravidelně vykazuje svou činnost také zřizovateli.
3. Vykazované údaje a základní dokumenty ukládá ŠPO do elektronického systému dokumentace Diakonie ČCE, kde je mohou kontrolovat členové rady ŠPO.

#### 7.4.5 Postup při změnách základních dokumentů

1. Změny základních dokumentů ŠPO, u nichž je vyžadováno projednání nebo schválení zřizovatele, musí ředitel ŠPO předkládat SRD ke schválení včas, s vysvětlením požadované změny a s vyjádřením všech k tomu příslušných orgánů.
2. Pokud se SRD s návrhem změny základních dokumentů neztotožní, vyvolá o celé záležitosti jednání. Pokud se v rámci tohoto jednání s ředitelem ŠPO nedohodne, změnu zamítne.
3. SRD rozhoduje zejména na základě porovnání žádosti se strategickými dokumenty ŠPO a strategickými cíli Diakonie ČCE s přihlédnutím k celkové situaci ŠPO.
4. Činnosti, které nejsou řádně a předem ošetřeny v základních dokumentech, nesmí ŠPO vykonávat.
5. Za aktuální stav základních dokumentů a soulad praxe s těmito dokumenty zodpovídá ředitel ŠPO.

#### 7.4.6 Předávání/přebírání funkcí

1. Při předávání agend spojených s výkonem důležitých funkcí a procesů v ŠPO musí být proveden písemný zápis o předání a převzetí této funkce či procesu.
2. Toto ustanovení se povinně týká těchto funkcí a procesů:
  - a. ředitel ŠPO,
  - b. ekonomické řízení ŠPO,
  - c. vedení účetnictví a mzdového účetnictví,
  - d. vedení pokladny.
3. Další případné funkce či procesy, u kterých se požaduje formální a písemné předání, jsou uvedeny v organizačním řádu ŠPO.
4. Zápis o předání funkce či procesu je uložen do systému dokumentace ŠPO.

### 7.5 Hlavní a doplňková činnost ŠPO

1. Hlavní činností ŠPO je poskytování výchovných a vzdělávacích, případně dalších definovaných služeb, uvedených ve zřizovací listině ŠPO.
2. Kromě poskytování výše uvedených služeb je součástí hlavní činnosti také administrativně provozní zabezpečení činností a procesy podporující činnost a řízení organizační jednotky (např. administrativa, vedení účetnictví, fundraising, grantová činnost, investiční činnost apod.).
3. Hlavní činnost ŠPO je zpravidla vykonávána prostřednictvím vlastních zaměstnanců organizační jednotky.
4. Podpůrné procesy pro zajištění činnosti ŠPO mohou být zajišťovány prostřednictvím vlastních zaměstnanců, externími spolupracovníky nebo nákupem služeb.
5. Pokud získá ŠPO souhlas zřizovatele, může vykonávat i další doplňkové činnosti sociálního, zdravotního nebo obecně prospěšného charakteru. Jejich vykonávání však nesmí ohrožovat ani omezovat hlavní činnost ŠPO.
6. Souhlas k poskytování doplňkových činností může být ŠPO odňat na základě doporučení rady ŠPO.
7. Hlavní i doplňková činnost mohou být vykonávány zdarma i za úhradu. Pravidla finanční spoluúčasti žáků, případně dalších osob, stanoví rada ŠPO.

### 7.6 Vedlejší hospodářská činnost ŠPO

1. Vedlejší hospodářskou činností ŠPO je především využívání majetku, znalostí a vybavení ŠPO za účelem generování zisku. Za takovouto činnost je považováno také podnikání, které je vhodné a přiměřené možnostem ŠPO.
2. Vedlejší hospodářskou činnost může ŠPO vykonávat pouze se souhlasem zřizovatele, který její rozsah a obsah jednoznačně vymezí.
3. Vedlejší hospodářská činnost nesmí ohrozit ani omezit fungování ŠPO ani kvalitu jejich služeb.
4. Vedlejší hospodářská činnost musí být zisková.
5. Vedlejší hospodářská činnost musí být evidována a vykazována odděleně od hlavní a doplňkové činnosti a zisk z této činnosti musí být použit k financování hlavní, případně doplňkové činnosti.

## 7.7 Organizační členění ŠPO

1. V rámci své hlavní činnosti se ŠPO člení na jednotlivé součásti (zařízení), definované zákonem.
2. Doplňková činnost ŠPO je zřetelně oddělena od hlavní činnosti ŠPO a od vedlejší hospodářské činnosti ŠPO.
3. Podrobnosti organizační struktury stanovuje organizační řád ŠPO.
4. Výčet jednotlivých součástí ŠPO, schválená doplňková a vedlejší hospodářská činnost ŠPO jsou uvedeny v příloze jejího organizačního řádu.

## 7.8 Koordinování činnosti školských právnických osob

1. SRD jako zřizovatel ŠPO může pověřit fyzickou osobu, případně svou organizační jednotku činnostmi koordinujícími působení všech ŠPO zřízených Diakonií ČCE.
2. Jednotlivé ŠPO jsou povinny spolupracovat s takto pověřenou fyzickou osobou nebo organizační jednotkou a jsou jí povinny poskytovat veškerou požadovanou součinnost.
3. Koordinátor ŠPO zodpovídá za svou činnost SRD a úzce spolupracuje s radami ŠPO, jejichž prostřednictvím je možné realizovat systematická opatření vedoucí ke společnému postupu a koordinaci činnosti ŠPO.

# 8. Kontrolní orgány Diakonie ČCE

## 8.1 Dozorčí rada Diakonie ČCE

### 8.1.1 Činnost Dozorčí rady Diakonie ČCE

1. DRD je poradním a kontrolním orgánem Diakonie ČCE, který hájí zájmy zřizovatele, dbá na zachování účelu, ke kterému byla Diakonie ČCE zřízena, a sleduje a vyhodnocuje veškerou činnost Diakonie ČCE.
2. Svou kontrolní roli DRD vykonává prostřednictvím schvalování určených dokumentů a podkladů, které připravuje SRD. Jedná se zejména o:
  - a. strategický plán Diakonie ČCE,
  - b. roční plán činnosti Diakonie ČCE,
  - c. zprávu o činnosti a hospodaření předkládanou synodu ČCE,
  - d. výsledky hospodaření Diakonie ČCE (tj. mateřské organizace) a rozhodnutí o naložení se ziskem nebo o vypořádání se se ztrátou,
  - e. výroční zprávu Diakonie ČCE, jejíž součástí je zpráva o hospodaření; bezprostředně po jejím schválení je výroční zpráva Diakonie ČCE zveřejněna na webových stránkách Diakonie ČCE
  - f. organizační řád Diakonie ČCE.
3. Při schvalování těchto dokumentů DRD zejména přihlíží k tomu, zda jsou v souladu s účelem existence Diakonie ČCE, ŘDP a vnitřními předpisy ČCE.
4. DRD dále kontroluje rozpočty, hospodaření a veškerou činnost Diakonie ČCE.
5. Na základě návrhu SRD dále DRD schvaluje:
  - a. majetkové záležitosti Diakonie ČCE a Středisek dle ŘDP čl. 21,
  - b. rozpočet Diakonie ČCE (rozpočet ústředí) a jeho změny, tj. rozpočet mateřské organizace a právnických osob zřízených Diakonií ČCE podle zákonů č. 89/2012 Sb, občanský zákoník, nebo č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních korporacích.
  - c. zřízení, zrušení, rozdělení nebo sloučení Středisek,
  - d. zřízení nebo zrušení ŠPO,
  - e. zakládání nebo rušení dalších právnických osob z rodiny Diakonie ČCE.
6. DRD dále také:
  - a. vybírá a navrhuje ke jmenování, případně k odvolání ředitele Diakonie ČCE,
  - b. vybírá a navrhuje ke jmenování, případně k odvolání členy SRD, a to s přihlédnutím k doporučení ředitele Diakonie ČCE,
  - c. z členů SRD navrhuje ke jmenování zástupce ředitele, a to s přihlédnutím k doporučení ředitele Diakonie ČCE,
  - d. svolává shromáždění Diakonie ČCE a navrhuje jeho program,
  - e. potvrzuje platnost voleb a odvolání členů DRS,
  - f. odvolává DRS, pokud neplní svoji funkci.
7. K provádění své působnosti může DRD svým usnesením vydat interní manuál, který popíše postup DRD v uvedených záležitostech a požadavky na podklady, které má DRD pro své jednání a rozhodování v příslušné věci obdržet.
8. Pokud DRD požaduje po SRD vypracování podkladů k určitému tématu nebo otázce, dohodne se SRD termín, do kterého SRD takový dokument předloží.



### 8.1.2 Volba a složení Dozorčí rady Diakonie ČCE

1. DRD je volena synodem ČCE na čtyřleté funkční období. Shromáždění Diakonie ČCE navrhuje synodu kandidáty pro tuto volbu. Synod ČCE není tímto návrhem vázán a může do volby DRD zařadit i další kandidáty.
2. Synod ČCE volí 8 členů a 4 náhradníky DRD. Zvolení členové i náhradníci skládají slib do rukou předsedy nebo některého z místopředsedů synodu. Slib členů DRD je uveden v příloze č. 5.
3. V případě odstoupení členů DRD povolá předseda DRD na uvolněná místa náhradníky v pořadí stanoveném volbou, pokud je toto v souladu s ustanovením ŘDP čl. 14. písm. B.
4. Pokud se některý člen DRD dlouhodobě neúčastní práce DRD, může předseda DRD prostřednictvím synodní rady ČCE navrhnout nejbližšímu zasedání synodu ČCE jeho odvolání.

### 8.1.3 Smlouva o výkonu funkce a povinnost mlčenlivosti

1. Členové DRD po složení slibu a jejich náhradníci po svém povolání uzavírají smlouvu o výkonu funkce člena DRD, ve které jsou uvedena pravidla jejich činnosti v DRD, závazek mlčenlivosti, text slibu člena DRD, odměna za členství v DRD a další podrobnosti výkonu funkce člena DRD.
2. Členové DRD jsou vázáni mlčenlivostí o všech záležitostech, které se v souvislosti s výkonem funkce dovědí a které nejsou obecně známé, a to i po skončení funkce člena DRD.
3. Členové DRD jsou povinni zachovávat platné právní předpisy, standardy kvality poskytování sociálních služeb a další vnitřní předpisy platné v Diakonii ČCE a vystříhat se činností a aktivit, při kterých by hrozilo porušení práv klientů nebo platných právních předpisů.

### 8.1.4 Postup při jednání Dozorčí rady Diakonie ČCE

1. DRD zasedá a jedná podle jednacího řádu DRD, který zpravidla schválí na začátku svého funkčního období.
2. Jednací řád DRD uvádí vnitřní pravidla fungování a způsoby jednání DRD, způsob svolávání zasedání, předkládání materiálů k jednání, zpracování výstupů, kontrolu usnesení, způsob spolupráce se SRD, vykazování cestovních náhrad, rozpis obligatorních povinností, využívání administrativního aparátu Diakonie ČCE, případně další podrobnosti práce DRD.
3. Zasedání DRD řídí a jménem DRD jedná předseda, případně místopředseda DRD, nebo jimi pověřený člen DRD. První schůzi nově zvolené DRD řídí její nejstarší člen do doby zvolení předsedy.
4. Zasedání DRD je neveřejné. DRD si může pozvat na své zasedání poradce, odborníky a další hosty.
5. SRD je povinna účastnit se jednání DRD na její vyzvání.

### 8.1.5 Odměny a náhrady

1. Výši odměny členů DRD stanovuje synod ČCE při volbě členů DRD pro celé funkční období DRD.
2. Odměna se vyplácí ze zdrojů Diakonie ČCE na účet člena DRD uvedený ve smlouvě, a to zpravidla jedenkrát ročně.
3. Členům DRD přísluší také náhrada za cestovní a další náklady vynaložené při činnosti DRD, která se vyplácí dle pravidel a ve výši, které dohodne SRD s DRD na celé funkční období DRD.

### 8.1.6 Administrativní agenda dozorčí rady Diakonie ČCE

1. Za administrativní agendu DRD odpovídá předseda DRD, případně jím pověřený člen DRD.
2. Pokud o to předseda DRD požádá, vede administrativní agendu DRD sekretariát Diakonie ČCE v rozsahu stanoveném na základě písemné dohody uzavřené mezi předsedou DRD a ředitelem Diakonie ČCE.

## 8.2 Dozorčí rada Střediska

### 8.2.1 Činnost dozorčí rady Střediska

1. DRS je poradním a kontrolním orgánem Střediska, který sleduje činnost Střediska a dbá na zachování účelu, ke kterému bylo Středisko zřízeno, na budování a udržení křesťanského charakteru Střediska a na budování spolupráce mezi Střediskem a partnerským sborem.

### 8.2.2 Volba a složení DRS

1. DRS je volena správním orgánem sboru nebo sborů, které mají uzavřenou smlouvu o spolupráci, která se uzavírá mezi SRD a příslušným sborem či sbory.
2. Struktura a počet členů DRS jsou uvedeny ve statutu Střediska. Pokud jsou některá místa v DRS vázána na konkrétní funkce (např. zástupce klientů, zástupce zaměstnanců), musí být tyto skutečnosti dostatečně zřetelně uvedeny ve statutu Střediska. V takovém případě

je nutné volit náhradníky, kteří v případě rezignace nastoupí na uvolněná místa vázaná k těmto funkcím.

3. Volba DRS je platná po potvrzení DRD, která ověří, zda volba proběhla řádně. Čtyřleté funkční období DRS počíná dnem potvrzení volby.
4. O potvrzení volby žádá správní orgán sboru či sborů, které volbu provádějí. Náležitosti pro podání žádosti o potvrzení volby stanoví příslušný manuál DRD. Pokud DRD neobdrží všechny potřebné informace, vyžádá si před potvrzením volby jejich doplnění.
5. Zvolení členové DRS včetně náhradníků po svém zvolení skládají slib do rukou pověřeného člena DRD a to nejpozději do 2 měsíců od potvrzení volby DRD, pokud možno při bohoslužebném shromáždění některého ze sborů ČCE, které se Střediskem spolupracují. Slib členů DRS je uveden v příloze č. 5.
6. Kazatel spolupracujícího sboru ČCE je členem DRS pouze tehdy, byl-li do funkce člena DRS řádně zvolen. Z titulu své funkce je členem DRS kazatel povoláný některým sborem ke službě ve Středisku dle vnitřních předpisů ČCE.
7. Další pravidla pro složení DRS stanovuje ŘDP čl. 15 písm. B.
8. Člen DRS rezignuje na svou funkci písemně, a to k rukám předsedy DRS. Za den jeho rezignace se považuje den doručení rezignačního dopisu. Předseda DRS rezignuje na svou funkci písemně k rukám předsedy DRD.
9. V případě předčasného ukončení funkce člena DRS povolá předseda DRS na jeho místo náhradníka v pořadí stanoveném volbou, pokud to dovolují ostatní ustanovení ŘDP čl. 15. písm. B. Ukončí-li předčasně své působení ve funkci člena DRS postupně všichni zvolení náhradníci, provede správní orgán spolupracujícího sboru doplňující volbu člena DRS, a to do konce příslušného funkčního období.
10. Předseda DRS může navrhnout orgánu, který provádí volbu členů DRS, aby odvolal člena DRS, který se dlouhodobě (déle nežli rok) neúčastní práce DRS, nebo který svým jednáním či vystupováním Středisko poškozují.

### 8.2.3 Smlouva a mlčenlivost

1. Členové DRS po složení slibu a náhradníci po svém povolání podepisují smlouvu o výkonu funkce člena DRS, ve které jsou uvedena pravidla jejich činnosti v DRS, závazek mlčenlivosti, text slibu člena DRS a další podrobnosti výkonu funkce člena DRS. Smlouva je uzavírána mezi Diakonií ČCE zastoupenou ředitelem Diakonie ČCE a zvoleným nebo povolaným členem DRS.
2. Členové DRS jsou vázáni mlčenlivostí o všech záležitostech, které se v souvislosti s výkonem funkce dovědí a které nejsou obecně známé, a to i po skončení funkce člena DRD.
3. Členové DRS jsou povinni zachovávat platné právní předpisy, standardy kvality poskytování sociálních služeb a další vnitřní předpisy platné v Diakonii ČCE a vystříhat se činností a aktivit, při kterých by hrozilo porušení práv klientů nebo platných právních předpisů.

### 8.2.4 Postup při jednání DRS, jednací řád DRS

1. Zasedání DRS řídí a jménem DRS jedná předseda, případně místopředseda DRS, nebo jimi pověřený člen DRS. První schůzi nově zvolené DRS řídí její nejstarší člen do doby zvolení předsedy.
2. Zasedání DRS je neveřejné. DRS si může na své zasedání pozvat poradce, odborníky a další hosty.
3. Členové DRS jsou povinni účastnit se jednání DRS na její vyzvání.
4. Zasedání DRS se může kdykoli zúčastnit člen SRD nebo DRD.

### 8.2.5 Naplňování základních kompetencí DRS

1. DRS musí projednat minimálně tyto záležitosti:
  - a. strategické dokumenty Střediska (dlouhodobá koncepce, strategický plán, rozsah činnosti Střediska),
  - b. rozpočet Střediska a jeho změny,
  - c. účetní uzávěrku Střediska včetně zprávy auditora,
  - d. investiční akce Střediska,
  - e. zprávu o činnosti Střediska pro spolupracující sbor,
  - f. výroční zprávu Střediska, jejíž součástí je zpráva o hospodaření Střediska,
  - g. vyjádřit se k návrhům na jmenování, případně na odvolání členů SRS.
2. K výše uvedeným a dalším záležitostem se DRS vyjadřuje svým usnesením, které obsahuje doporučení pro SRS, případně SRD. Tyto orgány jsou povinny se doporučením DRS zabývat, nejsou však povinny se jím řídit.

### 8.2.6 Administrativní agenda DRS

1. Za administrativní agendu DRS odpovídá předseda DRS, nebo jím pověřený člen DRS.

2. Pokud o to předseda DRS požádá, vede administrativní agendu DRS kancelář Střediska v rozsahu stanoveném na základě písemné dohody uzavřené mezi předsedou DRS a ředitelem Střediska.

### 8.2.7 Rady zařízení – poradní orgány DRS

1. DRS může jako své poradní orgány zřizovat rady jednotlivých zařízení (dále jen rada či rady), které představitelům nebo zákonným zástupcům klientů, zaměstnancům zařízení, spolupracujícím sborům, odborníkům a případně dalším osobám poskytují prostor k jednání o záležitostech, které se těchto zařízení týkají.
2. Zřízení rad i jmenování jejich jednotlivých členů DRS vždy projedná se SRS. Členem každé rady musí vždy být alespoň jeden člen DRS. DRS je oprávněna jednotlivé členy rady kdykoli odvolat z jejich funkcí, nebo radu zrušit.
3. Hodlá-li DRS jmenovat členy rady, je oprávněna zorganizovat jejich volbu, kterou vykonají klienti, jejich zákonní zástupci nebo pracovníci příslušného zařízení. S výsledky takové volby naloží DRS jako s doporučením pro jmenování členů rady.
4. DRS jmenuje předsedu rady. DRS rozhoduje, které záležitosti předloží radě k projednání. Rada je však oprávněna projednávat i záležitosti, jež jí DRS k projednání nepředloží.
5. O projednání jednotlivých záležitostí může radu prostřednictvím DRS požádat také SRS. Rada jakožto orgán může však se SRS, případně s pracovníky Střediska, komunikovat pouze prostřednictvím DRS.

### 8.3 Spolupráce kontrolních orgánů

1. Spolupráce kontrolních orgánů v rámci Diakonie ČCE je koordinována s kontrolní činností zajišťovanou SRD tak, aby kontrolní činnost byla řádně zajištěna, nikoli však zbytečně zdvořována.
2. DRS může požádat SRD o zajištění celkové nebo dílčí kontroly ve Středisku v oblastech vyžadujících odborné znalosti a dovednosti, kterými členové DRS nedisponují. SRD pak závěry takové kontroly předá DRS.
3. Pokud DRS není spokojena s činností, vedením nebo hospodařením Střediska, nebo pokud má podezření, že činnost Střediska není v souladu s účelem a posláním Střediska, nebo že klienti Střediska nejsou spokojeni s rozsahem, obsahem a kvalitou služeb, neprodleně o tom formou svého usnesení informuje SRS a zároveň SRD, která má kompetenci v takovém případě zasáhnout.
4. Pokud DRS není spokojena s opatřeními, která v takovém případě provedla SRS nebo SRD, obrátí se na DRD s žádostí o prošetření situace.

## 9. Shromáždění Diakonie ČCE

### 9.1 Shromáždění Diakonie ČCE – charakteristika, způsob svolání

1. Shromáždění Diakonie (dále jen SD) umožňuje všem, kteří se podílejí na práci Diakonie ČCE, společnou a otevřenou diskusi o její činnosti a směřování.
2. SD se účastní zástupci řídicích a kontrolních orgánů Diakonie a jejích organizačních složek, dále zástupci diaconů/diakonek a kazatelů/kazatelek ČCE působících v Diakonii, a to podle klíče stanoveného ŘDP čl. 13 odst. 1.
3. SD svolává a jeho program navrhuje DRD dle ŘDP čl. 13 odst. 2–4.

### 9.2 Jednání, výstupy a nakládání s podněty ze shromáždění Diakonie ČCE

1. Program zasedání schvaluje SD na začátku jednání. Program může být doplněn o další záležitosti neuvedené v návrhu DRD.
2. Zasedání SD řídí předsednictvo, které je voleno pro každé zasedání. Předsednictvo je čtyřčlenné a jeho členy nesmějí být členové DRD ani SRD.
3. SD jedná způsobem stanoveným v Jednácím a volebním řádu ČCE.
4. Kromě obecného jednání o činnosti, životě a směřování Diakonie ČCE (programová diskuse) je v pravomoci SD:
  - a. navrhopvat kandidáty pro volbu členů DRD,
  - b. předkládat návrhy na synod,
  - c. předkládat doporučení orgánům Diakonie ČCE,
  - d. usnášet se na doporučeních pro další činnost celé Diakonie ČCE,
  - e. jednat o zásadách hospodaření Diakonie ČCE,
  - f. volit jednoho zástupce Diakonie na synod ČCE a jeho náhradníka.
5. Na každém zasedání SD podá DRD stručnou zprávu, jak bylo naloženo s podněty a návrhy vzešlými z předchozího zasedání.
6. Návrhy určené pro synod jsou předány předsednictvu synodu ČCE prostřednictvím ÚCK.

7. Při navrhování kandidátů pro volbu DRD dbá SD na to, aby mezi navrženými kandidáty na této kandidátní listině byli zastoupeni:
  - a. kazatelé/kazatelky ČCE,
  - b. zástupci zaměstnanců a zástupce diaconů/diakonek,
  - c. odborníci v oblasti sociální, případně zdravotní péče,
  - d. odborníci v oblasti ekonomie, práva, managementu apod.

## 10. Spolupráce se sbory a církví

### 10.1 Smysl a účel partnerství

1. Smyslem partnerství uzavíraného mezi Střediskem nebo ŠPO a sborem či sbory je zachování vzájemné blízkosti služby slova a služby činem v rámci církve. Diakonická práce patří k činnosti sborů a duchovní a pastorační péče patří k činnosti diaconických zařízení. Proto se vzájemně doplňují a obohacují.
2. Sbory, s nimiž je uzavřena smlouva o spolupráci, se nepodílejí na řízení diaconických zařízení. Podílejí se na duchovním životě Střediska a ŠPO a podporují je modlitbami i dohodnutými praktickými nástroji a činnostmi.
3. Střediska a ŠPO jsou místem konkrétní služby celé ČCE, přičemž konkrétní sbor spolupracuje s konkrétním zařízením, poskytujícím službu.
4. Spolupracujícím sborem nemusí být pouze místně příslušný sbor, ale může jím být kterýkoli sbor ČCE, který je ochoten podporovat sociální práci církve konanou prostřednictvím Diakonie ČCE.

### 10.2 Smlouva o spolupráci s partnerským sborem

1. Smlouvu o spolupráci Střediska s některým sborem či sbory ČCE uzavírá SRD při zřízení Střediska. Smlouvu je možno měnit dohodou obou smluvních stran po projednání s příslušnou SRS.
2. Smlouva upravuje především tyto záležitosti:
  - a. způsob a podíl sboru na volbě DRS,
  - b. vzájemný způsob informování sboru a Střediska,
  - c. konkrétní formy spolupráce,
  - d. konkrétní formy podpory ze strany sboru,
  - e. způsob zajištění duchovní a pastorační péče ve Středisku,
  - f. povolání kazatele ke službě ve Středisku,
  - g. spolupráci Střediska a sborové diakonie při poskytování služeb.
3. Na základě výše uvedené smlouvy může Středisko uzavřít se sborem či sbory písemnou dohodu, která upřesní další záležitosti vzájemné spolupráce. Taková dohoda nesmí být v rozporu se smlouvou o spolupráci uzavřené mezi sborem či sbory a SRD.
4. SRD může uzavřít smlouvu o spolupráci se sborem či sbory také pro jiné organizační jednotky z rodiny Diakonie Příslušná organizační jednotka je povinna se takovou smlouvou řídit.
5. Smlouva obsahuje obdobně jako smlouva se Střediskem především:
  - a. vzájemný způsob informování sboru a příslušné organizační jednotky,
  - b. konkrétní formy spolupráce,
  - c. konkrétní formy podpory ze strany sboru,
  - d. způsob zajištění duchovní a pastorační péče v příslušné organizační jednotce,
  - e. povolání kazatele ke službě v příslušné organizační jednotce,
  - f. spolupráci příslušné organizační jednotky a sborové diakonie při poskytování služeb.
6. Na základě výše uvedené smlouvy může příslušná organizační jednotka uzavřít se sborem či sbory písemnou dohodu, která upřesní další záležitosti vzájemné spolupráce. Taková dohoda nesmí být v rozporu se smlouvou o spolupráci uzavřené mezi sborem či sbory a SRD.
7. V místech, kde působí Středisko a jiné organizační jednotky, je vhodné uzavřít takové smlouvy o spolupráci, které upraví spolupráci mezi všemi těmito subjekty.

### 10.3 Ukončení partnerství a spolupráce

1. Pokud jedna ze stran neplní smlouvu o spolupráci, může ji druhá strana vypovědět po předchozím projednání. Smlouvu je nutné vypovědět písemně na základě rozhodnutí příslušného orgánu (SRD, resp. správního orgánu příslušného sboru ČCE).
2. Za neplnění smlouvy je považováno také dlouhodobě formální partnerství bez vzájemné spolupráce.

#### 10.4 Středisko bez partnerského sboru

1. Skončila-li platnost smlouvy o spolupráci výpovědí jedné ze smluvních stran nebo vzájemnou dohodou, hledá SRD za pomoci příslušného seniorátního výboru nový partnerský sbor.
2. V případě, že se nepodaří uzavřít smlouvu s novým partnerským sborem do 6 měsíců, jmenuje DRD po projednání s místně příslušným seniorátním výborem novou DRS.
3. Funkční období takto jmenované DRS je 4 roky. Pokud během této doby dojde k uzavření nové smlouvy o spolupráci s některým sborem nebo sbory, může být takto jmenovaná DRS odvolána nebo ponechána do konce funkčního období, a to podle dohody s novým spolupracujícím sborem.

#### 10.5 Povolávání a působení kazatelů v rámci Diakonie ČCE

1. Faráře či jáhna do služby v Diakonii ČCE vysílá ČCE na základě návrhu DRD, který byl projednán se SRD.
2. Kazatele pro službu ve Středisku povolává spolupracující sbor dle podmínek a pravidel dohodnutých ve smlouvě o spolupráci a v souladu s ustanoveními církevních řádů o povolávání kazatelů.
3. Činnost všech kazatelů v rámci Diakonie ČCE je obdobou kaplanské služby (podobně jako např. v nemocnicích) a má proto svá specifika.
4. Kazatelé působící v Diakonii ČCE jsou povinni dodržovat vnitřní předpisy Diakonie ČCE a jejich organizačních jednotek.
5. Diakonie ČCE pořádá pro kazatele, kteří v ní působí, pravidelná setkání a vzdělávací akce.

## 11. **Řešení stížností**

### 11.1 Řešení podnětů a stížností zaměstnanců

1. Každý zaměstnanec Diakonie ČCE a jejích organizačních jednotek má právo a povinnost být informován o činnosti organizace, resp. organizační jednotky, a také možnost se v rámci Diakonie ČCE otevřeně vyjádřit a prezentovat názor na její činnost a řízení.
2. Pokud má zaměstnanec pocit, že se Diakonie ČCE nebo jakákoliv její organizační jednotka odchyluje od svého poslání, nedodržuje etické normy a postupy, neplní deklarovaná předsevzetí, neposkytuje kvalitní služby, je nedostatečně nebo nekvalitně řízena, případně že opakovaně nejsou respektovány zákony, normy, standardy kvality apod., může s podnětem, případně stížností písemně obrátit na nejbližší nadřízený orgán toho, jehož se stížnost týká. Tento orgán podnět či stížnost prošetří a vyjádří své stanovisko, případně zjedná nápravu.
3. Anonymní podání nejsou povolena, zaměstnanec však může požádat, aby jeho identita zůstala po dobu šetření jeho podnětu či stížnosti skryta, pokud je to možné.
4. Podněty a stížnosti musí být adresovány orgánu přímo nadřízenému tomu, koho se podnět či stížnost týká. Pouze v nejzávažnějších případech se může zaměstnanec obrátit přímo na SRD nebo DRD. Pokud věc nebude uznána za mimořádně závažnou, postoupí SRD nebo DRD podnět či stížnost k řešení příslušnému nižšímu orgánu.
5. Podané podněty a stížnosti jsou evidovány v systému dokumentace Diakonie ČCE. Příslušný orgán musí na podnět či stížnost písemně reagovat ve lhůtě do 30 dnů.
6. Pokud pracovník, který podnět či stížnost podal, má za to, že s jeho podáním nebylo adekvátně naloženo, nebo že se nezměnily situace či postupy, na jejichž rozpor s normami, zákony či standardy upozorňoval, může požádat nadřízený orgán, aby prošetřil postup orgánu, kterému bylo podání adresováno. Na tuto žádost musí nadřízený orgán písemně reagovat ve lhůtě do 30 dnů.
7. V případě, že ani poté nebude pracovník se způsobem řešení svého podání spokojen, může se obrátit na DRD, která prošetří postup vyřizování tohoto podání, případně také provedená opatření či řešení.
8. Závažná a složitá podání a odborné záležitosti mohou být řešena ve spolupráci s etickou komisí jmenovanou SRD.

### 11.2 Řešení stížností uživatelů služeb

1. Uživatel služeb Diakonie ČCE, jejích Středisek a ŠPO si může stěžovat na průběh a kvalitu služeb, které mu jsou poskytovány, případně na jejich rozpor s dohodnutými podmínkami, určenými smlouvou.
2. Pro podání a řešení stížností je v jednotlivých organizačních jednotkách stanoven příslušný postup. Tento postup musí odpovídat standardům kvality péče v sociálních službách dle platných právních předpisů.
3. Pokud má uživatel služeb pocit, že nedosáhl uspokojivého řešení v organizační jednotce, která mu služby poskytuje, může se obrátit na SRD s žádostí o prošetření svého podání.



4. SRD pověří kompetentní osobu, aby se takovým podáním zabývala, vyžádala si podklady a stanovisko druhé strany a připravila podklady pro stanovisko SRD. Na základě tohoto stanoviska pak SRD rozhodne o dalším postupu.
5. Není-li uživatel služeb podávající podnět či stížnost s řešením spokojen, může podat svou stížnost dalším veřejným k tomu příslušným institucím (např. ombudsmanovi), či řešit věc soudní cestou.

## 12. Platba povinných příspěvků a úhrad za služby (ŘDP čl. 21 odst. 1. písm. c)

1. Povinný příspěvek všech organizačních jednotek patřících do rodiny Diakonie ČCE je stanoven s účinností od 1. 1. 2017 výpočtem, jehož jedním parametrem je průměrný evidenční počet pracovních úvazků organizačních jednotek přepočtený na plně zaměstnané pracovníky podle výkazů OJ pro Český statistický úřad k 31. 12. předchozího roku. Druhým parametrem je rozpočet nákladů ředitelství schválený DRD na příslušný rok. Výpočet povinného příspěvku se provádí na základě těchto parametrů následovně. Základem pro výpočet příspěvku OJ je rozpočet ředitelství. Tato částka se podělí celkovým počtem pracovních úvazků všech OJ. Pro příslušnou OJ pak je povinný příspěvek dán násobkem tohoto podílu a počtem pracovních úvazků této OJ (včetně úvazků jí zřizovaných právnických osob). Do výpočtu se nezahrnují pracovní úvazky zaměstnanců na mateřské a rodičovské dovolené. Dále se do výpočtu nezahrnují úvazky zaměstnanců na těch pracovních místech, která jsou zpravidla zřizována jako chráněná, a to za účelem zaměstnávání osob se zdravotním postižením (např. zaměstnanci v dílnách, čajovnách, kavárnách, prádelnách). Úvazky zaměstnanců, jež příslušná OJ vytváří za účelem plnění své povinnosti zaměstnávat osoby se zdravotním postižením, se započítávají. Za OJ zřizovanou střediskem nebo ŠPO platí povinný příspěvek jejich zřizovatel podle stejného principu, jako platí OJ. Toto ustanovení neplatí pro ředitelství Diakonie ČCE a pro servisní organizace zřizované ředitelstvím Diakonie ČCE.
2. Podle čl. 21, odst. 1., písm. c) ŘDP jsou OJ také povinny odebírat služby zajišťované Diakonií ČCE nebo jí pověřenou servisní společností. Za OJ zřizované střediskem či ŠPO hradí tyto odebírané služby jejich zřizovatel v souladu s Rámcovou smlouvou o poskytování odborného poradenství, konzultačních a zprostředkovatelských služeb uzavřenou s příslušnou OJ a servisní organizací.

## 13. Přílohy Organizačního řádu Diakonie ČCE

1. Seznam Středisek zřízených Diakonií ČCE
2. Seznam ŠPO zřízených Diakonií ČCE
3. Seznam servisních organizačních jednotek, zřízených Diakonií ČCE
4. Seznam a popis dalších zřizovaných organizačních jednotek
5. Slib členů SRD, DRD a DRS

V Praze dne 14. 12. 2017