

INVENTURA A OCENĚNÍ ČINNOSTÍ POVŠECHNÉHO SBORU

Níže uvedené komentáře a vysvětlení jsou členěny do kapitol dle [tabulky „Přehled výdajů na činnosti ústředí ČCE a zdrojů jejich krytí“](#) (dále jen „tabulka“).

Nad rámec popisu činnosti organizačních útvarů Ústřední církevní kanceláře v příslušných kapitolách uvádíme na tomto místě vybrané agendy, které se týkají všech, takže je dále již neopakujeme:

- příprava podkladů pro jednání synodní rady;
- plnění úkolů vyplývajících z usnesení synodní rady;
- plnění úkolů souvisejících s ekonomickou stránkou agendy (spolupráce při přípravě rozpočtu a sledování, resp. vyhodnocování jeho plnění, správa fondů v souladu s jejich statuty apod.);
- zajišťování organizačního zázemí pro poradní odbory a komise synodní rady souvisejícími se zpracovávanou agendou;
- poskytování konzultací v oblasti pokrývané sledovanou agendou farním sborům a seniorátům.

A Duchovenští zaměstnanci církve

Dominantní výdajovou položkou povšechného sboru jsou personální náklady farářů a dalších duchovenských zaměstnanců církve. Do části A tabulky je zahrnuta též podpora duchovenských zaměstnanců z fondů (pro přípravu ke kazatelské službě a další vzdělávání kazatelů a křesťanská služba) a 80 % personálních nákladů na činnost personálního a mzdového oddělení ÚCK, odpovídající podílu tohoto útvaru na zajištění podmínek pro činnost duchovenských zaměstnanců. Na zajištění podmínek pro činnost duchovenských zaměstnanců se určitou měrou podílí i řada dalších útvarů ÚCK (sekretariát, právní služby, úsek celocírkevních aktivit aj.) činnostmi, jejichž ocenění je součástí paušálních nákladů v části B tabulky (Běžné činnosti PS).

Přínos pro sbory, financování: Faráři i další duchovenští zaměstnanci představují z hlediska poslání církve nejdůležitější „lidský zdroj“. Činnosti konané ve vztahu k nim v ústředí jsou nezbytné pro zajištění podmínek jejich činnosti ve farních sborech, seniorátech i na úrovni celé církve (služba v armádě, věznicích, nemocnicích, školách, vůči menšinám atp.).

Z celkových výdajů rozpočtu povšechného sboru souvisejících s činností duchovenských zaměstnanců (103,6 mil. Kč) tvoří 99 % personální náklady (98 % personální náklady duchovenských zaměstnanců kryté z personálního fondu + 1 % započtený podíl nákladů na personální a mzdové oddělení ústředí, krytých z repartic). Mezi provozními výdaji figurují výdaje na zákonné úrazové pojištění (kryté z PF), výdaje na podporu začínajících kazatelů (z výnosů celocírkevních sbírek do příslušného fondu) a výdaje na taláry a stěhování (z fondu křesťanské služby).

Kapacity ÚCK pro správu zejména personální a mzdové agendy duchovenských zaměstnanců jsou na hranici únosnosti, bez jakýchkoli rezerv. Dlouhodobě chybí personální kapacita pro komplexněji pojatou péči o podmínky práce duchovenských zaměstnanců (viz návrh na zřízení místa celocírkevního faráře pro duchovenskou službu).

B I Správní orgány církve

Synod: Uvedeny jsou náklady na uspořádání zasedání synodu v Praze, včetně cestovního účastníků. Režie nezahrnuje žádné personální náklady: duchovenští zaměstnanci se jednání účastní v rámci svého pracovního úvazku, ostatní bez nároku na odměnu. Personální náklady útvarů ÚCK (provozní oddělení, sekretariát aj.) nejsou ve vztahu k synodu zvlášť sledovány a jsou součástí paušálních nákladů ÚCK zahrnutých v části B tabulky (Běžné činnosti PS).

Synodní rada: Zahrnuty jsou personální náklady členů SR, dále běžná režie, cestovné a náklady na vozidlo synodního seniora. Zvlášť jsou uvedeny náklady na režii a cestovné poradních odborů

a komisí SR (personální náklady nejsou: duchovenští zaměstnanci se jednání účastní v rámci svého pracovního úvazku, ostatní bez nároku na odměnu. Příplatky spojené s členstvím duchovenských zaměstnanců v PO a komisích jsou součástí jejich mzdových nákladů uvedených v části A tabulky /Duchovenští zaměstnanci/).

Personální náklady příslušné k činnostem útvarů ÚCK pro zajištění technického a administrativního zázemí správních orgánů církve nejsou zvlášť sledovány a jsou součástí paušálních nákladů ÚCK v části B tabulky (Běžné činnosti PS).

Přínos pro sbory, financování: Synod a synodní rada jsou nepostradatelnými orgány pro zajištění správy církve jako celku. Z celkových výdajů rozpočtu povšechného sboru nutných k zajištění jejich činnosti (5,2 mil. Kč) tvoří 80 % personální náklady na práci členů SR (3,5 úvazku), kryté z PF. Mezi provozními náklady dominují náklady na zasedání synodu. Provozní výdaje jsou kryty v naprosté většině z repartic.

B II Administrativa a ekonomika povšechného sboru

Do části B II tabulky jsou zahrnuty náklady potřebné k zajištění služeb níže uvedených útvarů, spadajících vesměs do úseku vedoucího tajemníka. Výjimku tvoří část personálních nákladů na personální odbor a na sekretariát, které jsou zahrnuty v tabulce do části A (Duchovenští zaměstnanci), resp. B V (Komunikace, publikace, propagace).

▪ Vedoucí tajemník ÚCK (systemizace 1 úvazek)

Hlavní agendy:

- zajišťuje řádné fungování ÚCK – plní standardní úkoly vedoucího pracovníka na prvním stupni řízení organizace;
- je přímým nadřízeným vedoucích úseků ÚCK;
- zajišťuje součinnost mezi ÚCK a synodní radou, zejména předávání úkolů, informací, podnětů, podkladů atp. oběma směry;
- zastupuje ústřední úřad církve vůči vnějším partnerům;
- ve vztahu k oddělením a samostatným referentům v úseku vedoucího tajemníka vykonává relevantní část z níže uvedených standardních činností v rámci vedení úseku.

Standardní činnosti v rámci vedení úseku:

- zajišťuje řádné fungování úseku - plní standardní úkoly vedoucího pracovníka na druhém stupni řízení organizace;
- je přímým nadřízeným vedoucích oddělení a samostatných referentů v úseku;
- spolupracuje s vedoucím tajemníkem ÚCK a s vedoucími ostatních úseků;
- na základě pověření zastupuje v době jeho nepřítomnosti vedoucího tajemníka;
- zastupuje ÚCK v rámci oblasti své působnosti vůči vnějším partnerům.

▪ Sekretariát ÚCK (systemizace 2 úvazky, 50 % personálních nákladů na jeden z nich započteno v tabulce do části B V – Komunikace, publikace, propagace)

Hlavní agendy:

- zajišťuje organizační a administrativní podporu činnosti synodního seniora a dalších členů synodní rady (korespondence, schůzky apod.);
- zajišťuje běžné činnosti sekretariátu organizace (organizace programu, schůzek, pracovních porad vedoucího tajemníka aj.);
- koordinuje přípravu podkladů pro úkoly uložené synodem, koordinuje plnění usnesení synodu, z nichž vyplývají úkoly pro SR, resp. ÚCK, připravuje příslušné materiály pro synod;
- zajišťuje zasedání synodu po administrativní stránce, zajišťuje redakci, distribuci a správu synodních materiálů;
- zajišťuje, resp. koordinuje přípravu zasedání synodu po organizační a logistické stránce;
- připravuje zasedání a jiná jednání SR včetně programu a podkladů, zpracovává a rozesílá zápisy z jednání a plní uložené úkoly;

- vede agendu poradních odborů a komisí SR v souladu s jejich statutem, předává předsedům PO a komisí úkoly zadané synodní radou;
- organizačně zajišťuje zkoušky výpomocných kazatelů z řad ostatních členů církve;
- vede agendu kandidátů služby v církvi, zájemců o vikariát a jáhenskou praxi;
- jedná se zájemci o vikariát a jáhenskou službu a je jim nápomocna včas a řádně shromáždit potřebné podklady k přihlášení, připravuje setkání synodní rady s kandidáty služby v církvi, zájemci o vikariát a jáhenskou praxi a pořizuje z nich zápis;
- organizačně zajišťuje agendu studentských praxí na sborech;
- podle řádu pro studenty bohosloví organizuje a zajišťuje schůzky studentů se synodní radou;
- zajišťuje uveřejňování usnesení synodu, informování církevních sborů o úkolech plynoucích z usnesení synodu, rozhodnutí synodní rady;
- vede schematismus církve (průběžná správa informací o sborech na www.evangelnet.cz, příprava schematismu pro Evangelický kalendář), ukládá sumáře on-line evidenčních dotazníků a výkazů hospodaření sborů;
- připravuje, rozesílá a eviduje sborové zásilky;
- vede agendu zahraničních a tuzemských zotavných a rekreačních pobytů pro zaměstnance ČCE;
- spravuje Fond křesťanské služby (zpracování žádostí, příprava smluv, sledování stavu prostředků fondu);
- spravuje Fond pro přípravu ke kazatelské službě a další vzdělávání kazatelů (zpracování žádostí, příprava smluv, sledování stavu prostředků fondu);
- spravuje Fond pro vdovy (zpracování žádostí, příprava smluv, sledování stavu prostředků fondu);
- zajišťuje přípravu a tisk výroční zprávy;
- zajišťuje přípravu a tisk vizitek pro zaměstnance ÚCK;
- sleduje a koordinuje dodržování design manuálu ČCE schváleného synodem;
- ve spolupráci s úsekem mediálním a publikačním:
 - koordinuje práci komise SR pro komunikaci, propagaci a publikaci;
 - zajišťuje propagační a dárkové předměty a tiskoviny v souladu s potřebami synodní rady;
 - připravuje a distribuuje propagační materiály a dárkové předměty v souladu s potřebami SR, útvarů ÚCK a sborů;
 - vede evidenci využití propagačních a dárkových předmětů;
 - zajišťuje přípravu, tisk a distribuci příležitostných tiskovin (pozvánky, plakáty, brožury apod.);
 - pomáhá sborům a logisticky pro ně zajišťuje různé druhy propagace (letáky, pohledy, razítka, podpora sborových aktivit apod.);
 - v rámci pracovní skupiny úseku mediálního a publikačního se podílí na plnění úkolů zadaných synodní radou, vedením ÚCK;
 - spravuje Fond propagace.

- **Personální a mzdové oddělení ÚCK** (systemizace 3 úvazky, z toho jeden dlouhodobě obsazen jen na 0,6; (80 % personálních nákladů oddělení započteno v tabulce do části A – duchovenští zaměstnanci církve)

Hlavní agendy:

- vede personální agendu všech zaměstnanců ČCE;
- zajišťuje dokumentaci a podklady potřebné pro uzavření pracovního či zaměstnaneckého poměru;
- připravuje výběrová řízení;
- navrhuje mzdové zařazení kazatelů podle platných právních a vnitřních předpisů;
- předkládá návrhy pracovních a zaměstnaneckých smluv se zaměstnanci ČCE a sleduje jejich platnost;
- předkládá návrhy mzdových výměrů zaměstnanců ČCE, kazatelů, vikářů, účastníků jáhenské praxe a pastoračních pracovníků;
- předkládá návrhy dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti;

- předkládá k podpisu osvědčení o způsobilosti k ordinované službě kazatele ČCE a sleduje jejich platnost;
 - ve spolupráci se sekretariátem vede agendu žadatelů o ordinaci ke službě výpomocných kazatelů z řad ostatních členů církve, vyhotovuje příslušné dokumenty a předkládá je synodnímu seniorovi a synodnímu kurátorovi k podpisu;
 - ve spolupráci se sekretariátem vede agendu žadatelů o diakonát a na základě rozhodnutí synodní rady vyhotovuje pověření k diakonské práci a předkládá je synodnímu seniorovi a synodnímu kurátorovi k podpisu;
 - předkládá synodní radě podklady pro potvrzení volby členů seniorátních výborů;
 - sleduje volební období jednotlivých členů seniorátních výborů;
 - dokument o potvrzení volby předkládá k podpisu synodnímu seniorovi a synodnímu kurátorovi;
 - předkládá synodní radě podklady pro vydání pokynu k volbě kazatele a kontroluje jejich úplnost a správnost;
 - předkládá synodní radě podklady k potvrzení volby kazatele a kontroluje jejich úplnost a správnost, předkládá synodní radě k podpisu dokument o potvrzení volby;
 - vede agendu kazatelů jiných církví, kteří žádají synodní radu o vydání osvědčení o způsobilosti k ordinované službě faráře nebo jáhna v ČCE;
 - předkládá synodní radě podklady k pověření a uzavření zaměstnaneckého poměru s pastoračními pracovníky;
 - připravuje zaměstnanecké smlouvy pastoračních pracovníků včetně stanovení délky jejich odborné praxe;
 - připravuje zaměstnanecké smlouvy vikářů a jáhenských praktikantů včetně stanovení délky jejich odborné praxe;
 - úspěšným absolventům vikariátu nebo jáhenské praxe připravuje osvědčení o způsobilosti k ordinované službě faráře nebo jáhna v ČCE a kazatelské reversy;
 - odpovídá za registraci, příp. evidenci změn v Rejstříku církví a náboženských společností a v Rejstříku evidovaných právnických osob vedených Ministerstvem kultury;
 - zpracovává informace pro zaměstnance v mzdové oblasti;
 - provádí přihlašování a odhlašování zaměstnanců k sociálnímu a zdravotnímu pojištění, odesílá hlášení zdravotním pojišťovnám a ČSSZ;
 - připravuje a odesílá evidenční listy důchodového zabezpečení všem zaměstnancům;
 - vystavuje pro zaměstnance potvrzení o výši příjmů, zpracovává podklady k ročnímu zúčtování mezd a vystavuje doklady k daňovému přiznání;
 - zpracovává a odesílá na finanční úřad vyúčtování daně z příjmu za závislé činnosti a srážkové daně;
 - provádí výpočet mezd a vyúčtování daní ze mzdy;
 - zajišťuje provádění exekucí a srážek ze mzdy;
 - připravuje podklady pro ČSSZ k vyplácení nemocenských dávek a ošetrovného;
 - vystavuje mzdové výměry všem zaměstnancům ČCE;
 - připravuje podklady pro určení osobních příplatků a odměn duchovenských zaměstnanců ČCE;
 - vede evidenci čerpání dovolené, zpracovává podklady pro poskytování stravenek;
 - vede agendu životního pojištění a penzijního připojištění zaměstnanců;
 - zpracovává statistické výkazy (čtvrtletní, pololetní i roční).
- **Právní služba** (systemizace 0,6 úvazku)
- Hlavní agendy:
- posuzuje právní aspekty činností napříč ÚCK;
 - vypracovává návrhy smluv a jiných právních dokumentů pro povšechný sbor;
 - kontroluje smlouvy uzavírané povšechným sborem ČCE z právního hlediska;
 - vede evidenci smluv povšechného sboru ČCE;
 - spolupracuje na tvorbě vnitřních směrnic;
 - zpracovává podklady pro jednání synodní rady z právní oblasti;
 - účastní se zasedání SR a práce v poradním odboru organizačním a právním;

- vykonává činnost pověřence pro ochranu osobních údajů v ČCE (pro všechny sbory a školy Evangelické akademie);
- zprostředkovává a organizačně zajišťuje právní porady a externí právní služby pro ÚCK.

▪ **Spisovna** (systemizace 0,5 úvazku)

Hlavní agendy:

- koordinuje spisovou službu včetně zpracovávání návrhů změn spisového a skartačního řádu SR a ÚCK (SSŘ) a změn ve spisovém plánu (SP), který je součástí SSŘ;
- napomáhá jednotlivým útvarům ÚCK s uplatňováním SP;
- spolupracuje s jednotlivými útvary ÚCK, PO, komisemi a církevními středisky při předávání jejich dokumentů do spisovny;
- vede spisovou evidenci dokumentů uložených ve spisovně a připravuje skartační řízení;
- spolupracuje s Ústředním archivem ČCE (ÚA ČCE) při předávání dokumentů ze spisovny do ÚA ČCE v řádném skartačním řízení;
- vyhledává a poskytuje ve spisovně uloženou spisovou dokumentaci;
- vede zvláštní evidenci smluv a dohod;
- vede přehled zvláštních evidencí dokumentů jednotlivých útvarů ÚCK;
- dbá o aktualizaci SSŘ a jeho přílohy spisového plánu pro seniorátní výbory a farní sbory;
- metodicky napomáhá s vedením spisové služby v seniorátních a farních sborech.

▪ **Archiv a knihovna** (systemizace 1,55 úvazku)

Hlavní agendy:

- organizuje činnost spojenou se správou Ústředního archivu ČCE (ÚA ČCE), je v kontaktu s jinými institucemi, zejména archivy;
- odborně pořádá, provádí vnitřní skartaci a inventarizuje historické archivní fondy uložené v ÚA ČCE (ústřední orgány superintendencí a seniorátů a. v. a h. v. do roku 1918, fond synodní rady ČCE do současnosti, fondy některých seniorátů do roku 1989, osobní fondy významných evangelických osobností, fondy historických spolků i existujících);
- kontroluje fyzický stav archiválií uložených v ÚA ČCE, podává návrhy na jejich restaurování a provádí lokaci fondů;
- vede evidenci archivních fondů v ÚA ČCE na kartách NAD, eviduje přírůstky a případné delimitace;
- zajišťuje badatelskou agendu, do které patří i chod badatelny, vyhledává a předkládá archiválie badatelům, eviduje počty návštěv a předložených archiválií na badatelských listech a v knize návštěv, řeší telefonické a písemné vyřizování badatelských dotazů;
- prezentuje archiv navenek pomocí publikační činnosti či pořádáním výstav;
- vyřizuje dotazy pro potřeby ústředních orgánů církve a sborů ČCE;
- posuzuje a schvaluje skartační návrhy podané ze strany ÚCK a dalších církevněsprávních celků a organizací předávajících materiály ze svých spisoven do ÚA ČCE;
- pečuje o řádné uložení sbírky starých tisků, o jejich katalogizaci a doplňuje stávající fond o dary a depozita starých tisků;
- metodicky řídí správu archivní knihovny jako organické součásti ÚA ČCE a redukuje její rozsah v rámci potřeb organizačního útvaru;
- spravuje trojrozměrné předměty vytržité z bývalého depozitáře Muzea Husova domu a zajišťuje jejich evidenci a uložení v současném depozitáři ÚA ČCE, případně jejich delimitaci do jiných muzejních institucí;
- zastupuje ČCE při odborných jednáních vztahujících se k archivní problematice;
- poskytuje informace a metodické pokyny pro farní a seniorátní sbory, střediska ČCE a poradní odbory k péči o sborový archivní materiál;
- na požádání přiděluje Mezinárodní standardní číslo knih (ISBN)
- vede evidenci přidělených ISBN a má ohlašovací povinnost nově přidělených čísel ISBN vůči Agentuře ISBN Národní knihovny ČR.

- **Ekonomické oddělení** (systemizace 5 úvazků, z toho 2 obsazeny na 0,9, resp. 0,8, a 0,5 úvazku pokrývá agendu „Kanceláře Jeronýmovy jednoty“)

Hlavní agendy:

- zpracovává finanční plány a rozpočet povšechného sboru (ve spolupráci s oddělením fundraisingu);
- dohlíží na řízení nákladů a výnosů, průběžně sleduje čerpání jednotlivých položek schváleného rozpočtu povšechného sboru a prostředků uložených ve fondech ve správě povšechného sboru;
- dohlíží na finanční toky včetně čerpání fondů;
- ve stanovených termínech a formátu nebo podle aktuálních požadavků zpracovává informace o aktuálním stavu čerpání rozpočtu povšechného sboru i prostředků uložených ve fondech ve správě povšechného sboru pro potřeby synodní rady;
- vede evidenci předpisů a plateb vyplývající z uzavřených nájemních smluv u objektů ve vlastnictví povšechného sboru;
- vede evidenci předpisů a plateb odvodů do PF včetně odvodů za minulá léta, zajišťuje srovnání předpisů a plateb odvodů do PF, vede přehled příspěvků a žádostí o podporu ze sbírky solidarity sborů;
- vede evidenci předpisů a odvodů celocírkevních repartic, zpracovává příslušné přehledy a vyřizuje s tím související korespondenci se sbory a seniorátními výbory;
- vede evidenci přijatých a vydaných faktur povšechného sboru, vede evidenci plateb faktur vydaných a zajišťuje úhradu faktur přijatých;
- zpracovává přehledy sbírek vyhlášených synodem a mimořádných sbírek vyhlášených synodní radou;
- zpracovává smlouvy k žádostem o poskytnutí půjčky z Automobilového fondu a z fondu Křesťanské služby;
- zajišťuje řádný oběh žádostí a smluv, odesílání schválených půjček;
- ve spolupráci se mzdovou účetnou eviduje splácení půjček;
- vede přehled o výtěžku sbírky darů Jeronýmovy jednoty podle jednotlivých farních sborů a jednotlivců, vede přehled o výtěžku sbírky na Jubilejní toleranční dar podle jednotlivých farních sborů a jednotlivců, vede evidenci žadatelů o příspěvky, nenávratné půjčky, půjčky z prostředků Jeronýmovy jednoty a podává o nich zprávu Ústřednímu představenstvu Jeronýmovy jednoty a synodní radě, vypracovává smlouvy o půjčkách z prostředků Jeronýmovy jednoty, zajišťuje odeslání finančních prostředků příslušným farním sborům a sleduje splácení poskytnutých půjček;
- vede evidenci přijatých darů a zajišťuje podle jejich účelu jejich následnou distribuci;
- kompletně zpracovává účetnictví povšechného sboru včetně jeho investičních akcí a dlouhodobých projektů;
- zpracovává roční účetní závěrku a zajišťuje její audit;
- zajišťuje odbornou a metodickou podporu pro ostatní úseky ÚCK a sbory ČCE;
- vede účetní evidenci majetku a účetní spisy (ekonomická a mzdová agenda);
- zajišťuje pravidelné i mimořádné inventarizace majetku ÚCK (včetně dokladové inventarizace účtů);
- vede korunovou a devizovou pokladnu, přijímá a vydává finanční prostředky;
- provádí roční zpracování statistik a hospodaření sborů ČCE;
- provádí vyúčtování stravenek a telefonů zaměstnanců;
- předkládá účetnictví k revizi revizorům hospodaření povšechného sboru;
- zpracovává daňová přiznání, komunikuje s bankami, orgány státní správy, leasingovými společnostmi, auditorem a daňovým poradcem;
- vypracovává průběžné výkazy a statistiky pro potřeby Úřadu práce, Českého statistického úřadu a bank.

▪ **Referát investic** (systemizace 1 úvazek, obsazeno na 0,8)

Hlavní agendy:

- odpovídá za přípravu a řízení vybraných investičních stavebních projektů povšechného sboru, určených vedoucím tajemníkem (dále jen „investiční stavební projekty“);
- provádí kontrolu provedených prací a v souladu s interními schvalovacími postupy schvaluje jejich fakturaci;
- jménem investora přebírá provedené práce v rámci investičních stavebních projektů a odpovídá za splnění povinností zhotovitelů po převzetí díla;
- poskytuje poradenství farním sborům a jiným právním subjektům ČCE v oblasti hospodaření s nemovitým majetkem, včetně oblasti přípravy projektů financovaných z externích zdrojů (ve spolupráci s oddělením fundraisingu);
- dohlíží na průběh investičních stavebních projektů farních sborů a jiných právních subjektů ČCE, využívajících prostředků získaných prostřednictvím povšechného sboru v souladu se stanovenými podmínkami, předem upozorňuje na možné problémy a navrhuje řešení;
- u investičních stavebních projektů využívajících prostředků získaných prostřednictvím povšechného sboru zajišťuje přípravu technicko-finančních podkladů pro zprávy podávané dárčům a předává je ve stanovených termínech útvarům ÚCK pověřeným stykem s dárci;
- odpovídá za řešení nejasných majetkoprávních vztahů k nemovitému majetku a pozemkům mezi povšechným sborem, farními sbory, jinými právními subjekty ČCE a za jejich správný zápis na katastrálních úřadech;
- vyřizuje pojištění nemovitostí ve vlastnictví povšechného sboru a farních sborů v souladu s uzavřenou rámcovou smlouvou o pojištění nemovitostí;
- vyřizuje pojištění odpovědnosti povšechného sboru a farních sborů v souladu s uzavřenou smlouvou o pojištění odpovědnosti;
- poskytuje poradenství farním sborům a jiným právním subjektům ČCE v oblasti pojištění nemovitého majetku,
- poskytuje farním sborům a jiným právním subjektům ČCE informace o možnostech investování volných prostředků sboru;
- zpracovává podklady pro řešení restitučních nároků;
- zpracovává posudky ocenění majetku povšechného sboru, farních sborů a jiných právních subjektů ČCE pro účely zařazení ceny majetku v účetnictví;
- zpracovává posudky ocenění nevydatelného majetku farních sborů ČCE podle rozhodnutí synodu o kompenzaci za nevydatelný majetek;
- poskytuje farním sborům poradenskou a konzultační činnost v oblasti možného čerpání investičních úvěrů v souladu s přijatým usnesením synodu;
- zastupuje ÚCK ve vztahu k Personálnímu fondu, investičnímu výboru, ČCE Reality a investičním fondům ČCE (A) a ČCE (B);
- připravuje podklady pro správní radu Personálního fondu a investiční výbor a účastní se jejich jednání;
- zpracovává podklady pro jednání synodní rady v souladu s přijatými návrhy správní rady Personálního fondu a investičního výboru;
- vede evidenci čerpání finančních prostředků neinvestiční části Personálního fondu a předkládá pravidelné zprávy synodní radě a správní radě personálního fondu;
- vede evidenci stavu finančních prostředků investiční části Personálního fondu [ČCE (A), investiční fond s proměnným základním kapitálem, a. s.; ČCE (B), investiční fond s proměnným základním kapitálem, a. s.; ČCE Reality a. s.] a předkládá pravidelné zprávy synodní radě, správní radě Personálního fondu a investičnímu výboru.

Přínos pro sbory, financování: činnost útvarů ÚCK uvedených v kapitole B II (Administrativa a ekonomika povšechného sboru) zajišťuje základní administrativní, informační a odborné zázemí nejen pro samotné ústředí církve, ale z velké části i pro duchovenské zaměstnance církve, kteří ve sborech působí (viz kap. A), i přímo pro sbory a senioráty. Mezi činnostmi sekretariátu figurují činnosti informační (sborové zázemí, zveřejňování usnesení synodu, schematismus aj.) i praktická pomoc sborům v oblasti propagace (letáky, pohledy, razítka, podpora sborových aktivit apod.). Přímý

kontakt se sbory udržuje také ekonomické oddělení, které mj. poskytuje odbornou metodickou pomoc sborovým účetním. Nepřímý, ale významný přínos pro církev má také péče ekonomů o generování výnosů z uložených finančních prostředků. Právní služba poskytuje konzultace k právním otázkám a vykonává pro celou církev činnost pověřence pro ochranu osobních údajů. Vedoucí referátu investic poskytuje sborům konzultace i praktickou pomoc v oblasti hospodaření s nemovitým majetkem, investičního zajištění akcí, řešení nejasných majetkoprávních vztahů, pojištění, restitučních nároků, ocenění majetku povšechného sboru atp. Archiv a knihovna zajišťují odbornou péči o cenné církevní archiválie a poskytuje v dané oblasti metodickou pomoc i sborům a seniorátům. Méně bezprostřední ale neméně významný je pro církev a odbornou veřejnost i řádný chod badatelný.

Z celkových výdajů na činnosti ústředí popsané v kapitole B II (7,0 mil. Kč) tvoří 86 % personální náklady, což odpovídá povaze vykonávaných činností. Zdrojem pro krytí výdajů na činnosti popsané v kapitole B II jsou z 83 % příjmy z hospodářských činností ústředí a ze 17 % církevní prostředky.

B III Provozně-technické zázemí povšechného sboru

Do části B III tabulky jsou zahrnuty náklady potřebné k zajištění služeb vedoucího úseku, provozního oddělení (s výjimkou 1 úvazku, jehož personální náklady jsou součástí nákladů Husova domu), ICT služeb a samostatného referenta pro stavební záležitosti. Náklady spojené s činností ostatních útvarů v rámci úseku provozního a správy majetku jsou v tabulce uvedeny v částech B VIII (církevní střediska) a B IX (domy, kostely).

▪ Vedoucí úseku a vedoucí provozního oddělení

Zajišťuje standardní činnosti v rámci vedení úseku, uvedené za výčtem agend vedoucího tajemníka v úvodu kapitoly B II. Současně vede provozní oddělení, tj. vykonává standardní činnosti vedoucího pracovníka na třetím stupni řízení organizace. Zároveň přímo vykonává i některé níže uvedených agend provozního oddělení.

- **Provozní oddělení** (systemizace 5 úvazků, z toho jeden obsazen na 0,5; 30 % personálních nákladů vedoucího oddělení je v tabulce přiřazeno agendě vedení úseku a personální náklady 1 úvazku /úklid/ jsou součástí nákladů Husova domu)

Hlavní agendy:

- vede agendu spojenou s pronájmem bytů a nebytových prostorů ve vlastnictví povšechného sboru, zejména vede přehled smluvních ujednání, vede přehled bytů, domů a nájemců, případně uživatelů jednotlivých bytů a nebytových prostor, spolupracuje s ekonomickým oddělením při likvidaci faktur, předává podklady pro předpis nájmu, služeb a vyúčtování služeb jednotlivým nájemcům;
- řídí činnost nutnou pro zajištění provozních podmínek ÚCK (zásobování, sklady, poštovní a telefonní styk, bezpečnost práce, autoprovoz, dodavatelské smlouvy) v rozsahu platných právních předpisů;
- zajišťuje průběh odborných školení pracovníků v souladu s platnými právními předpisy (bezpečnostní, požární, řidičské, provozní aj.), vede agendu spojenou s bezpečností práce a požární ochranou (periodické revize, dokumentace) a zprostředkovává poradenství v oblasti PO a BOZP církevním sborům;
- spolupracuje s vedoucími oddělení a úseků – projednává jejich požadavky na obnovu, opravy a údržbu zařízení kanceláří, provozní potřeby kancelářského materiálu;
- vede evidenci skladu knih a tiskovin ÚCK;
- zajišťuje a provádí podle potřeb a požadavků pomocné kancelářské práce (rozmnožování tisků, kopírování a manipulace s tisky, příjem a odesílání pošty);
- organizuje a provádí pomoc při vlastní i smluvní dopravě a přepravě osob a materiálů;
- organizuje a provádí drobné údržbářské práce v rozsahu běžné údržby v rozsahu vlastních schopností a odborného oprávnění; zajišťuje provedení ostatní údržby externími dodavateli;
- zajišťuje dohled nad provozem telefonní sítě, telefonních přístrojů a telefonní ústředny včetně GSM brány v Husově domě;
- spolupracuje při technickém a organizačním zajištění pořádaných celocírkevních akcí;

- spolupracuje na výběru společného dodavatele energií pro ČCE a Diakonii ČCE;
- podílí se na přípravě a kontrole čerpání rozpočtu, likvidaci faktur;
- zajišťuje případná výběrová řízení;
- vyřizuje pojistné události budov a staveb ve vlastnictví povšechného sboru;
- provádí kontrolu provedených prací (opravy, investice) u nemovitostí ve vlastnictví povšechného sboru nebo v nájmu povšechného sboru;
- provádí kontrolu stavu nemovitého majetku ve vlastnictví povšechného sboru;
- eviduje a inventarizuje majetek ve vlastnictví povšechného sboru.

▪ **ICT služby** (zajišťováno externě na smlouvu)

Hlavní agendy:

- zajišťuje SW a HW podporu uživatelům;
- zajišťuje SW a HW vybavení;
- zajišťuje provoz datových sítí povšechného sboru;
- jedná s dodavateli ICT služeb;
- spravuje církevní mobilní síť (CMS);
- účastní se jednání při výběru dodavatele a sjednávání podmínek CMS;
- administrace a profylaxe HW, operačních systémů, aplikací u všech klientských stanic;
- administrace periférií (skenery, tiskárny, kopírky, Wi-Fi apod.);
- administrace chytrých mobilních telefonů (OS Android, Windows, iOS);
- administrace uživatelů v AD (zakládání a modifikace, uživatelská práva);
- administrace a modifikace emailových schránek a Public Folders v MS Exchange 2010;
- administrace síťových GPO;
- administrace DHCP – IP adres stanic;
- administrace VPN – uživatelé (částečná práva na firewallu Mikrotik);
- administrace antivirového systému na stanicích a serverech;
- reorganizace kabeláže a propojení datových portů v lokalitě uživatele;
- IT pracovník má omezená administrační práva k doméně umožňující výše popsané úkony;
- reportování chybových stavů systémů helpdesku TOTAL SERVICE;
- administrace církevní mobilní sítě – rámcové smlouvy se společností T-Mobile ČR.

▪ **Stavební záležitosti** (systemizace 1 úvazek)

Hlavní agendy:

- zajišťuje podklady pro zpracování stavebních projektů, jejich posouzení, schválení a realizaci;
- řídí údržbu, opravy a investice nemovitostí ve vlastnictví povšechného sboru a zajišťuje výběrová řízení na stavební práce;
- vyřizuje pojistné události budov a staveb ve vlastnictví povšechného sboru;
- kontroluje práce (opravy, investice) u nemovitostí ve vlastnictví nebo pronájmu povšechného sboru;
- zpracovává vyúčtování dotací na opravy kulturních památek z MK a ostatních dotací;
- provádí kontrolu stavu nemovitého majetku ve vlastnictví povšechného sboru;
- poskytuje poradenství farním sborům a jiným právním subjektům ČCE v oblasti oprav a údržby nemovitého majetku a způsobu zajištění souvisejících prací;
- konzultuje a kontroluje stavební a investiční činnost menšího rozsahu s vedoucími rekreačních středisek ve správě povšechného sboru;
- konzultuje a kontroluje stavební a investiční činnosti menšího rozsahu pro Muzeum JAK Kunvald, Kalich a jiné instituce
- spravuje registraturu stavební dokumentace.

Přínos pro sbory, financování: činnost útvarů ÚCK uvedených v kapitole B III (Provozně-technické zázemí povšechného sboru) se farních sborů a dalších subjektů mimo ústředí bezprostředněji dotýká zejména v případě referátu stavebních záležitostí, do jehož kompetence spadá mj. poradenství v oblasti oprav a údržby nemovitého majetku. Přínos ostatních zde popsaných činností pro součásti církve

mimo ústředí je převážně nepřímý, ale zato velmi významný. Jde o logistické zajištění řady celocírkevních akcí (např. synodu) a především o organizačně-technické zázemí pro většinu činností generujících na úrovni povšechného sboru podstatné výnosy (péče o církevní střediska, domy a kostely - viz kap. B VIII a B IX). Příjmy z těchto aktivit (cca 33 mil. Kč) představují i po odečtení všech provozních a personálních výdajů nutných k jejich dosažení (cca 20 mil. Kč) zásadní zdroj pro krytí výdajů rozpočtu. Samostatnou kapitolou v činnosti provozního úseku je péče o církevní mobilní síť, která svými výhodnými tarify šetří peníze nejen ústředí, sborům a seniorátům, ale také jednotlivých členům církve a jejich rodinám.

Z celkových výdajů na činnosti provozně technického zázemí popsané v kapitole B III (5 mil. Kč) tvoří personální náklady 57 %. Jedná se o náklady na pracovníky provozního oddělení (s výjimkou uklízečky prostor HD) a samostatného referenta pro stavební záležitosti. Personální zajištění tohoto rozsáhlého objemu činností s přímým dopadem do hospodaření rozhodně není naddimenzované.

Výdaje na činnost provozně technického zázemí jsou v rozpočtu plně kryty příjmy z hospodářských činností ústředí, prostředky z repartic ani z jiných církevních zdrojů do této oblasti nesměřují.

B IV Vnější vztahy

Do části B IV tabulky jsou zahrnuty náklady potřebné k zajištění služeb níže uvedených útvarů, spadajících vesměs do úseku vnějších vztahů.

▪ Vedoucí úseku a vedoucí ekumenického oddělení

Zajišťuje standardní činnosti v rámci vedení úseku, uvedené za výčtem agend vedoucího tajemníka v úvodu kapitoly B II a je prvním zástupcem vedoucího tajemníka. Současně vede oddělení ekumenických a zahraničních vztahů, tj. vykonává standardní činnosti vedoucího pracovníka na třetím stupni řízení organizace. Zároveň přímo vykonává i některé níže uvedených agend oddělení ekumenických a zahraničních vztahů.

▪ Oddělení ekumenických a zahraničních vztahů (systemizace 3,2 úvazku + 1 pracovník vyslaný Skotskou presbyteriální církví, která plně hradí jeho personální náklady; 30 % personálních nákladů vedoucího oddělení je v tabulce přiřazeno agendě vedení úseku)

Hlavní agendy:

- zajišťuje v koordinaci se SR ekumenické styky ČCE s církvemi v České republice i v zahraničí, zejména:
 - v ČR: spolupráce v rámci ERC, Společenství evangelických církví v ČR – Leuenberský synod, český národní komitét Luterského světového svazu, bilaterální kontakty s jinými církvemi, ekumenická organizace pro dobrovolníky SERVITUS a Aktion Sühnezeichen, s ETF UK a Diakonií ČCE;
 - v zahraničí: ekumenické organizace, jejichž je ČCE členem, sesterské a partnerské církve, pomocná díla, české sbory v zahraničí;
- pěstuje tuzemské i zahraniční ekumenické kontakty;
- vyřizuje zahraniční i tuzemskou korespondenci ÚCK, případně synodní rady a jejích členů, z oblasti ekumenických vztahů, včetně překladů;
- organizačně zajišťuje a připravuje podklady na zahraniční pracovní cesty synodního seniora, členů SR a dalších delegátů;
- organizačně zajišťuje oficiální i jiné návštěvy ze zahraničí, a to včetně překladů a tlumočení;
- organizuje nebo spoluorganizuje semináře v ČR a další akce se zahraniční účastí;
- organizačně zajišťuje účast zástupců ČCE na konferencích, seminářích, pracovních skupinách, stipendiích, stážích a jiných pobytech v rámci ekumenického vzdělávání;
- vypracovává návrhy mezicírkevních smluv a dohod;
- vede agendu členských poplatků organizací, jichž je ČCE členem;
- vede ve spolupráci s oddělením fundraisingu agendu zahraničních darů: spolupracuje se zahraničními dárci (církvemi a pomocnými díly) např. v rámci tzv. Kulatého stolu;

- doporučuje ve spolupráci s oddělením fundraisingu, Jeronýmovou jednotou a komisí pro DaRP projekty pro zahraniční podporu ČCE, komunikuje se sbory, s Diakonií ČCE a dalšími subjekty, které jsou konečnými příjemci zahraničních darů;
 - spolupracuje při zveřejnění ekumenického bulletinu na internetových stránkách, vede databázi odběratelů a podle ní zajišťuje distribuci časopisu;
 - zprostředkovává mezisborová partnerství a vede jejich databázi.
 - spolupracuje na přípravách Setkání křesťanů (každé 3 roky), Kirchentagu (každé 2 roky), setkání pořádaných ERC;
 - organizuje setkání s domácími i zahraničními ekumenickými pracovníky;
 - pěstuje kontakty se státní správou České republiky, místní samosprávou (zejména v Praze jakožto v sídle povšechného sboru);
 - spravuje rozpočtovou položku příspěvků na humanitární a misijní účely.
- **Oddělení fundraisingu** (systemizace 1 + 0,5 úvazku, z toho 0,3 personálních nákladů úvazku je zahrnuto do oddělení ekumenických a zahraničních vztahů)

Hlavní agendy:

- vyhledává ve spolupráci s organizačními útvary ÚCK možnosti externího financování (grantové žádosti, sponzoring) pro jimi (nebo dalšími subjekty ve spolupráci s nimi) plánované projekty a činnosti;
- sestavuje a pravidelně aktualizuje plán fundraisingu povšechného sboru na rozpočtový rok s výhledem na dva roky následující
- připravuje grantové žádosti povšechného sboru a vede jejich administraci
- komunikuje se sponzory a dárci a informuje je o průběhu využití jejich darů;
- úzce spolupracuje s oddělením ekumenických a zahraničních vztahů v oblasti zahraničních darů;
- komunikuje s kazateli a se sbory ČCE, eviduje podle možností potřeby jednotlivých farních sborů (databáze);
- poskytuje konzultace při přípravách projektů povšechného sboru a podle možností při přípravách projektů jednotlivých farních sborů;
- organizuje vzdělávání v oblasti fundraisingu: v případě zájmu se účastní pastorálních a presbyterních konferencí, připravuje celocírkevní kurzy fundraisingu.

Přínos pro sbory, financování: činnost úseku vnějších vztahů (kap. B IV) se farních sborů a dalších subjektů mimo ústředí dotýká bezprostředně zejména v oblasti zprostředkování účasti zástupců církve na mezinárodních akcích nebo zahraničních kontaktů sborů. Přímý styk se sbory udržuje zejména oddělení fundraisingu se svojí nabídkou dotačního monitoringu, konzultací, vzdělávacích akcí aj. Méně přímý ale neméně důležitý přínos představuje také pěstování domácích a zahraničních ekumenických vztahů na úrovni ústředí, které „udržují ČCE na mapě“ jako jednu z významných církví a seriózních partnerů v naší části Evropy. Tyto vztahy mají (podobně jako vztahy mezi státy) hodnotu samy o sobě, umožňují získávat širší spektrum zkušeností a inspirace a nadto mají často i nezanedbatelný efekt finanční - buď přímo ve prospěch sborů, nebo jako zdroj financování některých činností ústředí, které by jinak musely být financovány např. prostředky pocházejícími z repartice. Totéž lze říct o externích grantech a darech, které se systematicky snaží do hospodaření ústředí i jednotlivých sborů přinášet oddělení fundraisingu.

Úsek vnějších vztahů je tak vedle úseku provozního a správy majetku hlavním generátorem prostředků, pomáhajícím církvi financovat potřebné činnosti i z jiných prostředků než z těch, které pocházejí od členů církve nebo z postupně dobíhajících plateb od státu. V r. 2019 by měly aktivity úseku přinést hospodaření církve 0,9 mil. Kč z domácích a 3,0 mil. Kč ze zahraničních zdrojů, z toho 2,0 mil. Kč přímo ve prospěch konkrétních sborů a ostatní pro projekty a činnosti ústředí, zejména v oblasti výchovy, vzdělávání nebo mládeže.

Z celkových výdajů na činnosti úseku vnějších vztahů popsané v kapitole B IV (5,3 mil. Kč) tvoří personální náklady 62 %. Personální zajištění je odpovídající rozsahu agendy, ovšem v případě velkých návštěv a jiných akcí vyžaduje pracovní nasazení daleko nad rámec pracovní doby.

Z ostatních výdajů tvoří významnou část poskytované členské poplatky ekumenickým organizacím a příspěvky na humanitární a misijní účely.

Výdaje na činnost úseku vnějších vztahů jsou v rozpočtu hrazeny převážně z církevních zdrojů. Z prostředků generovaných činností úseku nelze až na výjimky hradit jeho výdaje, neboť jsou účelově vázány na konkrétní projekty a činnosti jiných útvarů, resp. sborů. Výdaje na vnější vztahy církve naprosto odpovídají jejich výše popsanému významu.

B V Komunikace, publikace, propagace

Do části B V tabulky jsou zahrnuty náklady potřebné k zajištění služeb níže uvedených útvarů, spadajících vesměs do úseku mediálního a publikačního, spolu s 50 % personálních nákladů jednoho úvazku v sekretariátu.

▪ Vedoucí úseku a šéfredaktor časopisu Český bratr

Zajišťuje standardní činnosti v rámci vedení úseku, uvedené za výčtem agend vedoucího tajemníka v úvodu kapitoly B II. Současně vede redakci časopisu Český bratr, tj. vykonává standardní činnosti vedoucího pracovníka na třetím stupni řízení organizace. Zároveň přímo vykonává i některé níže uvedených agend redakce ČB.

▪ Redakce časopisu Český bratr (systemizace 1 + 0,6 + 0,4 úvazku, obsazeno 1 + 0,6 + 0,25; 30 % personálních nákladů šéfredaktorky ČB je v tabulce přiřazeno agendě vedení úseku)

Hlavní agendy:

- zajišťuje koncepci a vydávání časopisu Český bratr podle schváleného harmonogramu;
- šéfredaktor navrhuje složení redakční rady a předkládá návrh synodní radě ke schválení;
- šéfredaktor zajišťuje pravidelné schůze redakční rady;
- sleduje denní a další tisk;
- spolupracuje s ÚCK, poradními odbory, senioráty a sbory při zajišťování obsahové náplně jednotlivých čísel Českého bratra;
- provádí jazykovou a technickou přípravu textů (editování) pro Českého bratra, Sbíрку kázání, Knižnici studijních textů, výroční zprávu a propagační materiály;
- provádí sazbu Sbírký kázání a Knižnice studijních textů ČCE;
- koordinuje přípravu Ekumenického bulletinu včetně překladů a vkládání na cizojazyčné mutace webu www.e-cirkev.cz;
- koordinuje vydávání publikací Knižnice studijních textů;
- podílí se na přípravě podkladů pro zasedání synodní rady;
- vede adresáře a databáze předplatitelů Českého bratra a Sbírký kázání;
- sleduje platby za časopis Český bratr a Sbíрку kázání;
- zajišťuje předplatné a tuzemskou a zahraniční distribuci tiskovin předplatitelům.

▪ Referát knižních publikací (0,6 úvazku – neobsazeno, agenda je zajišťována ze sekretariátu)

Hlavní agendy:

- koordinuje v rámci ÚCK vydávání jednorázových publikací pro potřeby nebo z iniciativy církve (zejména publikací tvořících součást propagačních aktivit církve);
- sleduje finanční stránku vydávání jednorázových publikací;
- udržuje na pracovní rovině styky se spolupracujícími subjekty, zejména s Nakladatelstvím a knihkupectvím Kalich, s. r. o. (příprava smluv, evidence titulů v komisním prodeji).

▪ Komunikace s veřejností a s médii, redakce webových stránek (systemizace 1 úvazek)

Hlavní agendy:

- připravuje dlouhodobý a krátkodobý mediální plán, propaguje v souladu s nimi přicházející události;
- s předstihem informuje sdělovací prostředky o očekávaných událostech v církvi;

- tlumočí médiím církevní i světské veřejnosti stanoviska, prohlášení a usnesení synodní rady, synodů a jiných církevních shromáždění;
- spolupracuje se všemi odděleními ÚCK, poradními odbory, komisemi, senioráty a sbory;
- účastní se zasedání SR a připravuje aktuální výtah z jednání na web;
- odpovídá na dotazy veřejnosti a médií, zprostředkovává jim kontakt s relevantními představiteli církve;
- propaguje církev a její aktivity na sociálních sítích;
- připravuje a řídí tiskové konference, připravuje materiály a rozesílá výstupy;
- monitoruje zprávy o ČCE v médiích, informuje o nich synodní radu a vedení ústřední církevní kanceláře;
- rozesílá zájemcům monitoring médií;
- v souvislosti s nepravdivými nebo zkreslenými mediálními výstupy se řídí plánem krizové komunikace;
- účastní se redakčních rad tištěných periodik a webů;
- ve spolupráci se synodní radou a vedoucím tajemníkem ÚCK se stará o celkovou koncepci a aktuální obsah stránek www.e-cirkev.cz, webu ústředí ČCE a dalších souvisejících webů (výročí, synod ČCE apod.);
- zveřejňuje zprávy a informace;
- věnuje se aktuálním a zajímavým tématům souvisejícím se životem a prací církve;
- tlumočí církevní a světské veřejnosti stanoviska, prohlášení a usnesení synodní rady, synodů a jiných církevních shromáždění;
- odpovídá za relevantnost a správnost zveřejněných informací;
- průběžně pracuje na propagaci webových stránek a jejich růstu.

▪ **Správa webů** (systemizace 0,5 úvazku)

Hlavní agendy:

- spolupracuje s tvůrci jednotlivých tematických církevních webů (Jeronýmova jednota, Martin ve zdi, školy Evangelické akademie, Rekreační střediska, mládež a dalších více než 15 samostatných webů), poskytuje jim technickou podporu a podle jejich zadání provádí úpravy webů;
- kontroluje pravidelně weby a udržuje je ve funkčním stavu;
- dbá na dodržování design manuálu ČCE schváleného synodem (logo, grafické prvky);
- odpovídá za grafickou podobu oficiálních církevních webů;
- sleduje, eviduje a kontroluje platby za domény.

Přínos pro sbory, financování: úsek mediální a publikační (kap. B V) je v rámci ÚCK útvar, jehož činnost zaměřena téměř výlučně mimo ústředí církve, a to jak do sborů a subjektů spolupracujících s církví, tak i do širší veřejnosti. Český bratr lze považovat za „vlajkovou loď“ komunikace v rámci celé církve a částečně slouží i k její prezentaci navenek (distribuce v rámci noci kostelů, do věznic, Church Pensionu atp.). Nezastupitelný význam má rovněž Sbírka kázání. Pro přenos informací a názorů uvnitř církve i za její hranice strmě roste význam webových stránek a dalších prostředků elektronické komunikace. Do koncepce celkové komunikace církve spadají také různé typy tiskovin, předmětů, jednorázových publikací a dalších forem užívaných v rámci prezentace a propagace.

Z celkových výdajů směřovaných do této oblasti (4,1 mil. Kč) tvoří personální náklady 50 %. Personální zajištění zejména v oblasti elektronické komunikace neodpovídá rostoucímu významu agendy, a výhledově bude zřejmě nutno počítat s jeho posílením, případně s pokrýváním větší části externími službami.

Výdaje na činnost mediálního a publikačního úseku jsou ze 45 % pokrývány z vlastních příjmů (převážně z prodeje ČB a propagačních předmětů); výdaje na samotného ČB jsou kryty příjmy z prodeje ze 60 %. Zdrojem pro krytí zbylé části výdajů jsou církevní zdroje (z toho 25 % tiskový fond).

B VI Celocírkevní aktivity

Do části B VI tabulky jsou zahrnuty náklady potřebné k zajištění služeb níže uvedených útvarů, spadajících vesměs do úseku celocírkevních aktivit.

▪ Vedoucí úseku a vedoucí oddělení výchovy a vzdělávání

Zajišťuje standardní činnosti v rámci vedení úseku, uvedené za výčtem agend vedoucího tajemníka v úvodu kapitoly B II. Současně vede oddělení výchovy a vzdělávání, tj. vykonává standardní činnosti vedoucího pracovníka na třetím stupni řízení organizace. Zároveň přímo vykonává i některé níže uvedených agend oddělení výchovy a vzdělávání.

▪ Oddělení výchovy a vzdělávání (systemizace 1 + 0,8 + 0,5 úvazku, obsazeno 1 + 0,8 + 0,3; 30 % personálních nákladů vedoucí oddělení je v tabulce přiřazeno agendě vedení úseku)

Hlavní agendy:

- ve spolupráci s poradními odbory synodní rady pořádá zejména tyto akce podporující výchovu a vzdělávání v církvi: tábory pro děti, tábory pro děti s postižením, rodinné rekreace, rodinné rekreace pro děti s postižením, seminář učitelů nedělních škol, instruktáž dobrovolníků, evangelizační kurz, kurzy pro laiky, seminář pro ordinované presbytery, farářské kurzy a seminář;
- ve spolupráci se synodní radou a příslušnými poradními odbory a komisemi vytváří koncepci a zajišťuje realizaci výchovy a vzdělávání v církvi, zaměřuje se především na oblast práce s dětmi a s postiženými dětmi, na vzdělávání kazatelů a laiků;
- hospodaří s fondy oddělení výchovy a vzdělávání;
- zajišťuje propagaci, rozpočet, vyúčtování a kontrolu výsledovek u pořádaných akcí;
- zajišťuje jednotlivé pořádané akce programově, personálně a administrativně;
- podává návrhy na uzavření dohod s pracovníky potřebnými k zajištění pořádaných akcí;
- stará se o obsah sekce Oddělení výchovy a vzdělávání na stránkách www.e-cirkev.cz, publikuje informace na internetu;
- spolupracuje s autory katechetické příručky a jiných pomůcek pro práci s dětmi;
- ve spolupráci s poradním odborem synodní rady pro práci s dětmi připravuje katechetický plán pro nedělní školy pro příslušný rok, pomůcky pro učitele nedělních škol a katechetickou příručku;
- ve spolupráci s poradním odborem synodní rady pro práci s dětmi připravuje a zajišťuje další potřebné materiály a pomůcky pro práci s dětmi a konfirmandy (pracovní listy, divadelní hry, pásma pro děti a jiné);
- distribuuje materiály předplatitelům a kontroluje platby;
- vede agendu účastníků pobytů, kontroluje platby;
- shromažďuje fotografie z akcí pořádaných oddělením;
- technicky zajišťuje schůzky poradních odborů spolupracujících s oddělením.

▪ Oddělení mládeže (systemizace 1,8 úvazku)

Hlavní agendy:

- ve spolupráci s celocírkevním odborem pro mládež pořádá zejména tyto akce podporující setkávání a vzdělávání mládeže: republikové setkání mládeže, kurzy a pobytové akce, vzdělávací semináře, porady mládeže a pracovníků s mládeží, setkání poradního odboru pro mládež (COM);
- zajišťuje tyto akce po stránce obsahové, administrativní a technické včetně zpracování analytického vyúčtování;
- vytváří koncepci práce s mládeží ve spolupráci s celocírkevním odborem mládeže a synodní radou, metodicky vede a koordinuje činnost v oblasti výchovy a vzdělávání mládeže a vzdělávání pracovníků s mládeží;
- sestavuje rozpočty na veškerou činnost oddělení mládeže, sleduje hospodaření na příslušných střediscích a hospodaření s fondy;
- ve spolupráci s fundraiserem zkoumá možnosti financování akcí a projektů a připravuje žádosti o granty;

- propaguje práci Oddělení mládeže a jím pořádané akce;
- zajišťuje technickou přípravu a realizaci pomůcek pro práci s mládeží (metodiky, příručky, další pomůcky) včetně zpracování analytického vyúčtování;
- vyhledává vhodné pracovníky pro práci s mládeží a vzdělává je;
- zajišťuje podmínky pro práci mezi mládeží;
- udržuje přehled o setkáních mládeže v jednotlivých sborech a seniorátech;
- informuje o akcích prospěšných pro práci s mládeží a její rozvoj;
- podporuje a rozvíjí práci s mládeží v místech, kde to je žádoucí;
- spolupracuje se zástupci mládeže, zejména seniorátními odbory mládeže, kazateli mládeže a školními kazateli;
- spolupracuje s církevními institucemi, zabývajícími se prací s mládeží (např. se školami Evangelické akademie, ETF UK, se sdružením YMCA, Diakonií ČCE, představiteli mládeže jiných církví);
- spolupracuje s necírkevními institucemi, zabývajícími se prací s mládeží (např. s MŠMT, MK);
- spolupracuje se SEM v ČR, z. s., a rozvíjí kontakty s křesťanskou mládeží v zahraničí.

▪ **Koordinátor škol EA a vybraných celocírkevních aktivit (systemizace 1 úvazek)**

Hlavní agendy:

- zastupuje zřizovatele vůči vedení škol sdružených v Evangelické akademii, vůči kazatelům působícím ve školách, pedagogům, studentům a rodičům žáků a studentů;
- je členem rad školských právnických osob, sleduje činnost škol EA, napomáhá k jejich rozvoji a zvyšování úrovně;
- pravidelně navštěvuje jednotlivé školy EA a je v osobním kontaktu s řediteli (pedagogy) škol a kazateli působícími ve školách;
- sleduje a podporuje rozvoj duchovního vzdělávání a výchovy;
- pomáhá při řešení různých problémů škol EA;
- zprostředkovává porady, semináře zaměřené tematicky, spolupracuje s ostatními církevními školami;
- zajišťuje kontrolu administrativy a dokumentace škol EA, zprostředkovává odbornou pomoc;
- spolupracuje při rozšiřování informací o studiu na školách EA např. v církevních tiskovinách;
- zajišťuje hodnocení činnosti škol;
- synodní radě podává zprávu o hodnocení škol Českou školní inspekci;
- vyžaduje a zpracovává informace (zprávy) o školách, jejich rozpočty;
- řídí personální agendu (výběrová řízení) a mzdovou agendu ředitelů škol včetně odměn, sleduje řídicí práci ředitelů a napomáhá zvyšování její úrovně;
- předává významné informace z církve a o církvi do škol EA;
- organizuje setkání pedagogů škol EA se členy synodní rady;
- sleduje podávání předepsaných zpráv ze škol EA;
- spolupracuje při vytváření koncepce škol EA;
- sleduje úroveň pedagogických sborů škol a podporuje odborný rozvoj pedagogů, navrhuje aktuální témata pro setkávání pedagogů;
- pomáhá při výběru a volbě kazatelů působících ve školách a napomáhá jejich práci;
- připravuje program poradního sboru (PS) EA, svolává a na základě podnětů člena synodní rady, jemuž přísluší péče o Evangelickou akademii, řídí schůze, vede dokumentaci a registraturu PS EA;
- předkládá synodní radě zprávy o školách EA pro synod;
- upřesňuje adresář škol EA pro schematismus v Evangelickém kalendáři;
- v souladu se zvláštní směrnici předkládá návrhy dohod a smluv potřebných k zajištění akcí organizovaných organizačním útvarem, případně tyto dohody sám uzavírá;
- oznamuje MŠMT změny ve školách EA, které jsou předepsány zákonem;
- zprostředkovává jednání škol s příslušnými odbory MŠMT (je-li o to požádán) a v případě potřeby se jich účastní;
- sleduje a připomínkuje legislativu v oblasti školství;

- na základě vzájemné dohody spolupracuje s ostatními zřizovateli církevních škol;
- upřesňuje adresář škol EA a přehled jejich studijních oborů pro Katalog církevních škol;
- pomáhá školám při jednání se samosprávami tam, kde jednotlivé školy působí;
- vede agendu Fondu na podporu církevního školství a předkládá žádosti škol k projednání synodní radě;
- spolupracuje s ekumenickým oddělením ÚCK na propagaci škol EA;
- vede agendu všech kaplanů pověřených službou v Armádě ČR, Vězeňské službě ČR a nemocnicích;
- společně se členem synodní rady, jemuž přísluší agenda kaplanů, připravuje program pravidelného semináře kaplanů;
- koordinuje činnost a připravuje projekty společně s farářem pro menšiny;
- podporuje pracovní činnost studentského faráře na ETF UK a spravuje jeho agendu.

▪ **Celocírkevní kantor** (systemizace 1 úvazek)

Hlavní agendy:

- ve spolupráci s poradním odborem pro církevní hudbu se věnuje hymnologické práci;
- pracuje s pěveckými sbory v ČCE;
- navštěvuje farní sbory a kazatelské stanice; součinnost se sbory zahrnuje hudebně-liturgickou spolupráci s kazateli, kantory a dalšími hudebníky doprovázejícími bohoslužebný zpěv, přednášky a besedy z oblasti církevní hudby a bohoslužebného zpěvu, účinkování při koncertech;
- organizuje církevně-hudební koncerty a projekty;
- pořádá hudební kurzy a semináře pro sbormistry, varhaníky a zpěváky;
- organizuje semináře církevní hudby Evangelické akademie ve spolupráci se synodní radou;
- spolupracuje s Konzervatoří Evangelické akademie v Olomouci;
- zabývá se publikační a popularizační hymnologickou činností;
- účastní se mezinárodních hymnologických konferencí;
- zapojuje se do ekumenických hudebních aktivit doma i v zahraničí;
- věnuje se tvůrčí hudebně-kompoziční činnosti zaměřené na různé žánry církevní hudby.

V části tabulky Církevní hudba jsou kromě výdajů na činnost celocírkevního kantora zahrnuty rovněž náklady spojené se Seminářem církevní hudby EA a s aktivitami PO pro církevní hudbu.

Přínos pro sbory, financování: činnosti úseku celocírkevních aktivit (kap. B VI) jsou zaměřeny na službu církve pro konkrétní cílové skupiny uvnitř i vně církve (děti, mládež, studenti, presbyteri, protagonisté církevní hudby, vojáci, vězni, pacienti v nemocnicích atp.). Přímý přínos pro sbory představuje mj. metodická pomoc v práci s dětmi a mládeží, vydávání potřebných příruček, pomůcek aj. Nepřímou podporou práce sborů je i pořádání celocírkevních akcí typu sjezd mládeže, kurzy atp. Celocírkevní kantor pomáhá přímo (návštěvami) i nepřímo (kurzy, publikační činností) povznášet úroveň hudby jako organické součásti bohoslužeb i jiných forem života církve. Školy EA představují kromě vlastního vzdělávacího přínosu také ojedinělou možnost prezentace církve před širší veřejností; obdobně to platí i pro činnost kaplanů nebo celocírkevního faráře pro menšiny.

Z celkových výdajů směřovaných do této oblasti (7 mil. Kč) tvoří 39 % personální náklady (do kterých zde nejsou započtení celocírkevní faráři, figurující spolu s ostatními duchovenskými zaměstnanci v části A tabulky, ani kaplani, zaměstnávání obvykle institucemi, ve kterých působí). Mezi plánovanými výdaji figuruje i částka projekt nové formy komunikace s mládeží po zrušení časopisu *Nota Nebe*. Personální zajištění činnosti úseku nemá žádné rezervy.

Výdaje na činnost úseku celocírkevních aktivit jsou kryty ze 33 % příjmy z účastnických poplatků, prodeje publikací aj. a ze 12 % z externích zdrojů. Zbýlých 60 % je hrazeno ze zdrojů církevních (do nichž je zahrnuto i 430 tis. Kč z peněz vyčleněných na osvědčené projekty v rámci DaRP).

B VII Správa fondů

V části B VII tabulky jsou uvedeny náklady spojené se správou fondů, hrazené přes rozpočet povšechného sboru. Z personálních nákladů zaměstnanců zařazených v organizační struktuře ÚCK se jedná o 50 % úvazku zaměstnankyně, plnicí roli Kanceláře JJ (zdrojem k hrazení těchto nákladů nicméně zatím nejsou prostředky JJ, nýbrž repartice).

B VIII Využívání majetku – církevní střediska

V části B VIII tabulky jsou uvedeny údaje vztahující se k běžnému hospodaření církevních středisek v majetku povšechného sboru, provozovaných v režii ústředí (Chotěboř, Běleč) nebo základě pachtovní smlouvy (Herlíkovice, Janské Lázně), příp. smlouvy se sborem (Luhačovice). Chalupa Kunzárna v Herlíkovicích, kterou má na základě smlouvy o zápůjčce na starosti spolek SEM – Přátelé Herlíkovic, není ani v blízké budoucnosti zřejmě nebude provozována jako církevní středisko.

- **Vedoucí / správce církevního střediska** (obecná náplň činnosti)
 - zajišťuje v součinnosti se zaměstnanci a spolupracovníky střediska příjemné prostředí pro ubytované, jak církevní, soukromé, tak i pro komerční využití;
 - spolupracuje s kurátorem střediska;
 - připravuje marketingovou strategii a propagaci středisek;
 - pečuje aktivně o maximální využití ubytovací kapacity středisek, potvrzuje rezervace a vede knihu ubytovaných osob;
 - zajišťuje chod střediska po organizační, ekonomické i technické stránce;
 - sestavuje návrh ceníku služeb středisek poskytovaných hostům (na následující rok);
 - připravuje rozpočet středisek na kalendářní rok a dbá na hospodárné využití rozpočtovaných prostředků;
 - řídí a organizuje zaměstnance střediska a spolupracovníky podle aktuálních potřeb;
 - připravuje a zaslá provoznímu oddělení podklady pro odměňování zaměstnanců;
 - eviduje docházku zaměstnanců středisek a předkládá účtárně podklady pro zpracování mezd;
 - odpovídá v rámci střediska za dodržování právních předpisů, včetně zákoníku práce, předpisů BOZP a PO;
 - vytváří podmínky pro plnění požadavků certifikace systému zdravotní nezávadnosti stravovacího provozu HACCP;
 - jedná s dodavateli a organizacemi ve věci plynulého zásobování středisek, jakož i při zajišťování oprav, údržby i běžného provozu;
 - účastní se aktivně na dalším rozvoji středisek vč. investic i oprav nad rámec běžné údržby;
 - vede evidenci zboží a pokladnu střediska;
 - vede prvotní evidenci účetních dokladů, zpracovává podklady pro účtování a předkládá je ekonomickému oddělení.

Přínos pro sbory, financování: Přínos církevního střediska spočívá v nabídce možnosti křesťanský laděných společných pobytů, kursů apod. pro členy a příznivce církve a zároveň v hospodářském výnosu pro rozpočet. Najít zdravou rovnováhu mezi oběma hledisky není snadné a většina středisek se v průběhu času obvykle pohybuje někde mezi nimi.

Hospodaření církevních středisek by mělo produkovat výnosy alespoň ve výši umožňující pokrývat v dlouhodobější perspektivě kromě běžné údržby i větší investice, což se v uplynulých letech stabilně dařilo jen v případě Janských lázní. Dostupnost pobytů nelze zajišťovat plošným nastavením cen vedoucích ke ztrátovému provozu, nýbrž cílenou podporou pro pobyty sociálně slabších ze strany organizátorů pobytů. Nabídka služeb střediska by měla být atraktivní i pro necírkevní klientelu (školy v přírodě aj.).

Provoz středisek v režii ústředí zajišťují zaměstnanci středisek, která organizačně spadají do úseku provozního a správy majetku a jejichž personální náklady jsou uvedeny v části B VIII tabulky

u příslušného střediska. Z údajů vyplývá, že relativně uspokojivých výsledků běžného hospodaření lze při vhodném personálním obsazení střediska dosahovat i v režii ústředí, dlužno ovšem podotknout, že ve výdajích není zahrnut podíl paušálně sledovaných personálních nákladů příslušných útvarů ÚCK (provozní úsek, ekonomické oddělení, personální oddělení, právník, investiční referát atp.). Údaje v části B VIII tabulky rovněž nezahrnují náklady na větší investice.

B IX Využívání majetku – domy a kostely

V části B IX tabulky jsou uvedeny údaje vztahující se k hospodaření s domy a kostely ve správě povšechného sboru.

▪ Husův dům

Údaje uvedené v části B IX tabulky k hospodaření Husova domu zahrnují všechny prostory HD, s výjimkou prostor dlouhodobě pronajatých (Divadlo Kalich, Nakladatelství a knihkupectví Kalich, Česká akademie jógy) a těch, v nichž je na základě smlouvy o obchodním vedení provozován Church Pension; ty jsou v tabulce uvedeny odděleně.

Do režie HD jsou zahrnuty pouze personální náklady zaměstnanců ÚCK (úseku provozního a správy majetku) zajišťujících provoz vrátnice a úklid.

▪ Vrátnice Husova domu

- kontroluje osoby vstupující do Husova domu (kanceláři, bytů, nebytových prostor);
- brání vstupu do objektu Husova domu neoprávněným osobám;
- zajišťuje včasné přistavení a opětovné uklizení popelnic dle harmonogramu svozu odpadu;
- zajišťuje před zahájením divadelních představení a jejich průběhu volný průjezd do objektu Husova domu pro zdravotnickou a požární pohotovost;
- dbá na pořádek a respektování nočního klidu na dvoře, v průjezdu a na chodníku před Husovým domem po skončení divadelních představení;
- sleduje zabezpečovací zařízení instalovaná ve vrátnici Husova domu;
- zajišťuje uzavření vstupních vrat do průjezdu Husova domu a vstupních dveří do jednotlivých traktů domu;
- organizuje provoz v průjezdu a na dvoře Husova domu;
- obsluha a provoz Elektronického protipožárního zabezpečení (EPS);
- obsluha a provoz Elektronického zabezpečovacího systému (EVS).

Výnosy generované HD pocházejí zejména z pronájmu prostor divadlu Kalich, provozu Church Pensionu, pronájmu bytů a dalších prostor v HD, s výjimkou prostor využívaných Nakladatelstvím a knihkupectvím Kalich, v jehož případě lze ušlý příjem považovat za dotaci poskytovanou církví.

Z dalších objektů v majetku nebo ve správě povšechného sboru generuje významné výnosy zejména dlouhodobě pronajatý objekt v Jirchářích, bytový dům ve Wintrově ulici, v menší míře pak pronájem jednotlivých bytů a využívání kostela Martin ve zdi. Odděleně sledovány jsou personální náklady na správu Wintrový ul., Kunvaldu a Martina ve zdi zaměstnanci zařazenými v úseku provozním a správou majetku.

▪ Martin ve zdi – správce

- zajišťuje přístup do kostela při bohoslužbách v neděli večer, při koncertech agentur, při svatbách a jiných mimořádných shromážděních;
- připravuje kostel pro bohoslužby (vč. potřeb k večeři Páně);
- upravuje interiér (včetně rozmístění židlí) dle požadavku pořadatelů koncertů a jiných akcí;
- přebírá nedělní sbírku a předává peníze do pokladny ÚCK v nejbližší pracovní den;
- přebírá platby za koncerty placené v hotovosti a vystavuje příjmový doklad plátcí;
- zajišťuje běžný úklid kostela a udržování pořádku, nutnou drobnou údržbu kostela, odpadové hospodářství;

- sleduje a kontroluje celkový technický stav objektu a nalezené závady hlásí provoznímu oddělení ÚCK;
- dohlíží na vedení knihy záznamů bohoslužeb (spolu s členem kuratoria) a hry na varhany;
- spolupracuje podle potřeby s Evangelickým sborem německého jazyka při ČCE (DEGP);
- účastní se setkání Martinského grémia (zástupce DEGP, zástupci seniorátního odboru pro mládež pražského seniorátu a zástupci ÚCK) – projednávají se záležitosti týkající se kostela a provozu v něm.

Paušálně sledované personální náklady útvarů ÚCK podílejících se na využívání a správě nemovitostí (provozní úsek, ekonomické oddělení, personální oddělení, právník, investiční referát atp.) v části B VIII tabulky zahrnuty nejsou. Údaje rovněž nezahrnují náklady na větší opravy a investice.

Přínos pro sbory, financování: Příjmy z hospodaření s nemovitým majetkem (cca 33 mil. Kč) jsou velmi významným zdrojem ke krytí provozních a personálních výdajů nutných k jejich dosažení i dalších výdajů rozpočtu (vč. části výdajů na investice). Vedle hospodářského přínosu mají tyto činnosti nezanedbatelný dopad na obraz církve ve společnosti (technicky i esteticky dobrý stav objektů, úroveň poskytovaných služeb aj. jsou dobrou vizitkou církve a naopak). Při rostoucím rozsahu činností konaných na úrovni povšechného sboru a růstu souvisejících nákladů představuje růst výnosů z využívání majetku (vedle fundraisingu) hlavní možnost, jak čelit potřebě výraznějšího zvyšování odvodů ze sborů. Růst nákladů souvisí i spotřebou systematického vytváření prostředků pro velké opravy a investice a mzdových prostředků pro zajištění kvalitního personálního zázemí. Strategií ústředí je proto zvyšování příjmů z majetku přibližováním nájemného cenám obvyklým na trhu s byty a nebytovými prostorami, zvyšováním výnosů ze středisek, Church Pensionu, kostela Martin ve zdi apod. a také systematictějším získáváním grantů na investiční akce.