**Českobratrská církev evangelická**

2017

**Organizační řád ÚCK**

OBSAH

[1 Úvodní ustanovení 3](#_Toc260324377)

[2 Právní postavení ÚCK 3](#_Toc260324378)

[3 Poslání a činnost ÚCK 3](#_Toc260324379)

[4 Vztah ÚCK a synodní rady 3](#_Toc260324380)

[5 Vztah ÚCK a předsednictva synodu 4](#_Toc260324381)

[6 Vztah ÚCK a kazatelů povšechného sboru 4](#_Toc260324381)

[7 Vztah ÚCK a jiných osob pověřených prací pro povšechný sbor 4](#_Toc260324381)

8 [Organizační struktura ÚCK 5](#_Toc260324382)

9 [Vedoucí tajemník ÚCK 5](#_Toc260324383)

10 [Vedoucí úseku](#_Toc260324384) 6

11 [Vedoucí oddělení a vedoucí církevního střediska 6](#_Toc260324385)

12 [Zaměstnanci ÚCK 7](#_Toc260324386)

13 [Zastupování](#_Toc260324387) 7

14 [Předávání a přejímání funkcí](#_Toc260324388) 8

15 [Závazné předpisy](#_Toc260324389) 8

16 [Finanční řízení](#_Toc260324390) 8

17 [Komunikační a informační systém ÚCK](#_Toc260324391) 8

18 [Kontrola činnosti a hospodaření ÚCK 9](#_Toc260324392)

19 [Závěrečná ustanovení 9](#_Toc260324393)

# Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Ústřední církevní kanceláře Českobratrské církve evangelické (dále jen ÚCK) vymezuje postavení a úkoly ÚCK, její organizační strukturu, zásady její činnosti, vnitřní vztahy a působnost jednotlivých organizačních útvarů.
2. Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance ÚCK.

# Právní postavení ÚCK

1. ÚCK byla zřízena usnesením generálního sněmu Českobratrské církve evangelické v roce 1918 (původní název: Kancelář synodního výboru).
2. ÚCK není samostatným právním subjektem.
3. Činnost ÚCK se řídí obecně platnými právními normami, Církevním zřízením, řády, pravidly a statuty Českobratrské církve evangelické, usneseními synodu a usneseními synodní rady.

# Poslání a činnost ÚCK

1. ÚCK je centrálním úřadem Českobratrské církve evangelické. Jejím posláním je:

* profesionálně zajišťovat chod povšechného sboru, zejména přípravu jednání synodní rady a plnění přijatých usnesení
* poskytovat servis a poradenství pro synod a synodní radu a v přiměřené míře rovněž pro seniorátní výbory, farní sbory a další církevní subjekty
* zajišťovat prezentaci Českobratrské církve evangelické a jejích aktivit.

1. ÚCK pomáhá synodní radě plnit úkoly dané zejména
   1. církevním zřízením, řády, statuty a pravidly;
   2. usneseními synodu a potřebami jeho předsednictva a komisí;
   3. potřebami církevních sborů a účelových zařízení církve;
   4. činností poradních odborů a komisí synodní rady;
   5. vlastním rozhodnutím a pověřením synodní rady;
   6. mzdovou a personální agendou kazatelů a jiných zaměstnanců církve.
2. ÚCK zajišťuje pro ČCE podporu a servis převážně v těchto oblastech:
   1. personální;
   2. vzdělávací;
   3. ekumenické;
   4. mediální;
   5. mzdové;
   6. ekonomické a investiční;
   7. správy majetku;
   8. provozní;
   9. právní;
   10. metodické;
   11. archivu a knihovny.

# Vztah ÚCK a synodní rady

1. Synodní rada zřizuje ÚCK a je jejím nadřízeným orgánem.
2. Synodní rada řídí a kontroluje činnost ÚCK a udílí pokyny vedoucímu tajemníkovi.
3. Jednotliví členové synodní rady jsou oprávněni žádat od vedoucího tajemníka a s jeho vědomím též od dalších zaměstnanců informace týkající se činnosti ÚCK a jejích jednotlivých částí.
4. Synodní rada pověřuje své členy správou jednotlivých referátů své činnosti. Pověřený člen synodní rady spolupracuje se zaměstnanci ÚCK, do jejichž kompetence spadá v rámci ÚCK jeho referát, na přípravě věcně příslušných bodů programu zasedání synodní rady. Pracovní úkoly může člen synodní rady ukládat zaměstnanci ÚCK pouze se souhlasem jeho nadřízeného nejméně na úrovni vedoucího úseku.
5. Synodní rada vypracovává pro své funkční období strategii činnosti.
6. Synodní rada vymezuje ve statutech svých poradních odborů, komisí a kuratorií zásady jejich spolupráce s ÚCK.
7. Synodní rada dále ve vztahu k ÚCK zejména:
   1. na návrh vedoucího tajemníka rozhoduje o systemizaci ÚCK, zřizování a rušení pracovních míst;
   2. jmenuje a odvolává vedoucího tajemníka ÚCK a stanoví pracovní náplň vedoucího tajemníka;
   3. uděluje předchozí souhlas se jmenováním a odvoláním zástupce vedoucího tajemníka;
   4. vydává vnitřní směrnice s působností vůči všem zaměstnancům ČCE;
   5. vydává vnitřní směrnici o přijímání a propouštění zaměstnanců ÚCK;
   6. vydává vnitřní směrnici o jednání jménem zaměstnavatele a podepisování písemností.

# Vztah ÚCK a předsednictva synodu

1. ÚCK poskytuje předsednictvu synodu součinnost při plnění úkolů uložených předsednictvu synodu církevním zřízením a řády ČCE.
2. Předsednictvo synodu ukládá ÚCK úkoly vždy prostřednictvím vedoucího tajemníka.
3. V případě nejasností či sporu, zda je předsednictvo synodu oprávněno udělit určitý úkol ÚCK, rozhoduje synodní rada.

# Vztah ÚCK a kazatelů povšechného sboru

1. Kazatelé povšechného sboru na místech zřízených synodem jsou ve své činnosti odpovědni synodní radě. Synodní rada může určit zaměstnance ČCE, který řídí práci kazatele.
2. V záležitostech souvisejících s čerpáním dovolené, schvalováním pracovních cest, přípravou rozpočtu, čerpáním prostředků pro svoji činnost a obdobných podléhají kazatelé povšechného sboru příslušnému zaměstnanci ÚCK podle přílohy č. 3 tohoto řádu. Směrnice řídící činnost ÚCK se na ně vztahují v těchto záležitostech přiměřeně.
3. Vyžaduje-li činnost kazatelů povšechného sboru hospodaření s finančními prostředky povšechného sboru, vypracuje kazatel ve spolupráci se zaměstnancem ÚCK podle předchozího odstavce návrh rozpočtu a dbá na dodržování schváleného rozpočtu v souladu s příslušnými ustanoveními organizačního řádu.
4. Pro účely stanovení dispozičních oprávnění, oprávnění k uzavírání smluv a činění jiných právních úkonů jménem povšechného sboru podle příslušných vnitřních směrnic ÚCK mají kazatelé povšechného sboru, kteří hospodaří při své činnosti s finančními prostředky povšechného sboru, postavení vedoucího oddělení ÚCK.
5. Je-li kazatel povšechného sboru zároveň vedoucím oddělení ÚCK, podléhá v řízení činnosti oddělení příslušnému nadřízenému zaměstnanci ÚCK. Směrnice řídící činnost ÚCK se na něj vztahují v plném rozsahu.

# 7 Vztah ÚCK a jiných osob pověřených prací pro povšechný sbor

1. Jsou-li jiné osoby než zaměstnanci ÚCK pověřeny synodem nebo synodní radou prací pro povšechný sbor (např. předseda komise pro vikariát, předseda komise pro jáhenskou službu, koordinátor supervize, koordinátor nemocenské duchovenské služby), určí synodní rada oddělení nebo zaměstnance ÚCK, s nímž budou při své činnosti spolupracovat.
2. Vyžaduje-li činnost těchto pověřených osob hospodaření s finančními prostředky povšechného sboru, jsou povinny ve spolupráci s příslušným oddělením nebo zaměstnancem ÚCK vypracovat návrh rozpočtu a dbát na dodržování schváleného rozpočtu v souladu s příslušnými ustanoveními organizačního řádu.
3. Pro účely stanovení dispozičních oprávnění, oprávnění k uzavírání smluv a činění jiných právních úkonů jménem povšechného sboru podle příslušných vnitřních směrnic ÚCK mají tyto pověřené osoby, které hospodaří při své činnosti s finančními prostředky povšechného sboru, postavení vedoucího oddělení.

# Organizační struktura ÚCK

1. ÚCK se dělí na úseky, v jejichž rámci působí oddělení a samostatní referenti. Církevní střediska spravovaná zaměstnanci ÚCK mají v organizační struktuře ÚCK postavení oddělení a jejich vedoucí mají postavení vedoucího oddělení.
2. V čele ÚCK stojí vedoucí tajemník. Vedoucí tajemník řídí práci vedoucích úseků. Ve vztahu k vedoucím oddělení a samostatným referentům v úseku vedoucího tajemníka plní vedoucí tajemník zároveň povinnosti vedoucího úseku. Vedoucího tajemníka jmenuje a odvolává synodní rada.
3. V čele úseku stojí vedoucí úseku. Vedoucí úseku řídí práci vedoucích oddělení a samostatných referentů v úseku. Vedoucí úseku plní zároveň povinnosti vedoucího oddělení nebo samostatného referenta v úseku. Vedoucího úseku jmenuje a odvolává s vědomím synodní rady vedoucí tajemník.
4. V čele oddělení stojí vedoucí oddělení. Vedoucí oddělení řídí práci referentů v oddělení. Vedoucí oddělení plní zároveň povinnosti referenta v oddělení. Vedoucího oddělení jmenuje na návrh vedoucího úseku vedoucí tajemník.
5. Vedoucí tajemník, vedoucí úseků a vedoucí oddělení jsou vedoucími zaměstnanci ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce.
6. Vedoucí tajemník jmenuje po předchozím souhlasu synodní rady nejméně jednoho z vedoucích úseků svým zástupcem. Jmenuje-li svým zástupcem více než jednoho vedoucího úseku, určí pořadí, v jakém na ně práva a povinnosti vyplývající ze zastupování vedoucího tajemníka přecházejí.
7. Organizační struktura ÚCK je stanovena v příloze č. 1 organizačního řádu.

# Vedoucí tajemník

1. Vedoucí tajemník je odpovědný za řádný chod ÚCK a plnění úkolů ÚCK v souladu s právním řádem ČR, církevním zřízením, řády, pravidly a statuty ČCE, dalšími usneseními synodu, usneseními synodní rady a tímto organizačním řádem.
2. Vedoucí tajemník zejména:
   1. řídí a kontroluje činnost jemu přímo podřízených zaměstnanců ÚCK a ve spolupráci s jemu přímo podřízenými vedoucími zaměstnanci podle potřeby též činnost dalších zaměstnanců ÚCK;
   2. plní další povinnosti vedoucího zaměstnance stanovené zákoníkem práce;
   3. svolává a řídí porady vedoucích úseků, porady úseku vedoucího tajemníka a podle potřeby i dalších zaměstnanců ÚCK;
   4. vydává vnitřní směrnice řídící činnost ÚCK, pokud je nevydává synodní rada, a odpovídá za informování zaměstnanců ĆCE o vydání a změnách všech vnitřních směrnic, odpovídá za evidenci všech vnitřních směrnic;
   5. předkládá synodní radě návrh rozpočtu povšechného sboru;
   6. v souladu se zvláštní směrnicí rozhoduje o přijímání a propouštění zaměstnanců ÚCK a uzavírá s nimi pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr;
   7. stanovuje pracovní náplně zaměstnanců ÚCK;
   8. rozhoduje v rámci schváleného rozpočtu o výši mezd a odměn zaměstnanců ÚCK;
   9. uzavírá dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a dohod o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů s bezprostředně podřízenými zaměstnanci;
   10. sleduje změny legislativy ČR a je odpovědný za jejich dodržování, dále sleduje změny církevního zřízení, řádů, pravidel a statutů a je odpovědný za jejich dodržování;
   11. v případě, že se změny legislativy ČR týkají též činnosti církevních sborů, informuje o nich církevní sbory
   12. odpovídá za proškolení zaměstnanců v oblasti BOZP;
   13. schvaluje čerpání dovolené a náhradního volna bezprostředně podřízených zaměstnanců a vysílá bezprostředně podřízené zaměstnance na pracovní cesty;
   14. v souladu se zvláštní směrnicí uzavírá smlouvy a činí jiné právní úkony jménem zaměstnavatele;
   15. organizačně a administrativně zabezpečuje zasedání synodu, zasedání předsednictva synodu a zasedání synodní rady;
   16. odpovídá za přípravu bodů do programu zasedání synodní rady předkládaných ÚCK;
   17. zajišťuje odbornou a administrativní součinnost ÚCK při přípravě bodů do programu zasedání synodní rady předkládaných jednotlivými členy synodní rady;
   18. účastní se zasedání synodu, zasedání předsednictva synodu a zasedání synodní rady;
   19. předkládá synodní radě zprávy o plnění usnesení synodní rady;
   20. odpovídá za zveřejnění usnesení synodu a aktuálního znění církevního zřízení, řádů, pravidel a statutů ČCE;
   21. informuje církevní sbory o úkolech, které pro ně vyplývají z usnesení synodu, usnesení synodní rady a usnesení předsednictva synodu;
   22. zajišťuje, aby církevní sbory včas dostávaly právní a správní informace nezbytné pro jejich činnost;
   23. zajišťuje kontakt mezi synodní radou, ÚCK, účelovými zařízeními ĆCE a jinými právnickými osobami zřízenými ČCE;
   24. vyřizuje stížnosti týkající se činnosti ÚCK.

# Vedoucí úseku

1. Vedoucí úseku je odpovědný za řádný chod jím řízeného úseku a za plnění jeho úkolů.
2. Vedoucí úseku zejména:
   1. řídí a kontroluje činnost jemu přímo podřízených zaměstnanců, rozděluje úkoly a provádí kontrolu jejich plnění;
   2. spolupracuje s členy synodní rady odpovědnými za sledování agend spravovaných v rámci úseku;
   3. svolává a řídí porady úseku;
   4. informuje vedoucího tajemníka o činnosti úseku;
   5. připravuje návrh rozpočtu příslušného úseku, průběžně sleduje čerpání schváleného rozpočtu a v předstihu upozorňuje na možný vznik významnějších odchylek od plánovaných výdajů nebo příjmů rozpočtu;
   6. předkládá vedoucímu tajemníkovi návrhy na uzavření dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a dohod o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů s podřízenými zaměstnanci úseku;
   7. schvaluje dovolené a čerpání náhradního volna podřízených zaměstnanců a vysílá podřízené zaměstnance na pracovní cesty;
   8. připravuje body do programu zasedání synodní rady týkající se činnosti příslušného úseku;
   9. na vyzvání se účastní zasedání synodní rady a v případě povolání za poradce synodu též zasedání synodu.

# Vedoucí oddělení, vedoucí církevního střediska

1. Vedoucí oddělení nebo církevního střediska je odpovědný za řádný chod agend spravovaných v rámci jím řízeného oddělení nebo církevního střediska a plnění všech souvisejících úkolů.
2. Vedoucí oddělení nebo církevního střediska zejména:
3. řídí a kontroluje činnost zaměstnanců oddělení nebo církevního střediska, rozděluje úkoly a provádí kontrolu jejich plnění;
4. spolupracuje s členy synodní rady odpovědnými za sledování agend spravovaných v rámci oddělení;
5. svolává a řídí porady oddělení nebo církevního střediska;
6. informuje vedoucího úseku a podle okolností a potřeby též vedoucího tajemníka o činnosti příslušného oddělení nebo církevního střediska;
7. připravuje návrh rozpočtu příslušného oddělení nebo církevního střediska;
8. předkládá vedoucímu tajemníkovi návrhy na uzavření dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených podřízenému zaměstnanci k vyúčtování a dohod o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů s podřízenými zaměstnanci;
9. schvaluje dovolené a čerpání náhradního volna podřízených zaměstnanců a vysílá podřízené zaměstnance na pracovní cesty;
10. z pověření vedoucího úseku připravuje body do programu zasedání synodní rady týkající se činnosti příslušného oddělení nebo církevního střediska;
11. na vyzvání se účastní zasedání synodní rady a v případě povolání za poradce synodu též zasedání synodu.
12. Ustanovení odst. 1 a 2, vyjma ustanovení týkajících se povinností vedoucího pracovníka, se přiměřeně vztahují i na samostatné referenty.

# Zaměstnanci ÚCK

1. Všichni zaměstnanci ÚCK jsou povinni zejména:
   1. pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci;
   2. využívat pracovní dobu k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly;
   3. dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni;
   4. řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
   5. řádně a včas vyřizovat dotazy, podněty a žádosti církevních sborů, jejich orgánů a členů ČCE i ostatních fyzických a právnických osob, jejichž předmět spadá do působnosti příslušných zaměstnanců.

# Zastupování

1. Pro dobu nepřítomnosti vedoucího tajemníka jej zastupuje jeho jmenovaný zástupce (v případě jmenování více zástupců podle předem určeného pořadí). Vedoucí tajemník může se souhlasem synodního seniora nebo synodního kurátora a s vědomím sekretariátu ÚCK zastupováním pověřit i jiného vedoucího úseku.
2. Po dobu nepřítomnosti vedoucího úseku jej zastupuje vedoucí oddělení nebo samostatný referent, kterého tím vedoucí úseku s vědomím vedoucího tajemníka předem pověří. V případě, kdy tak nepřítomný vedoucí úseku nemůže z objektivních důvodů učinit, určí zástupce vedoucí tajemník.
3. Po dobu nepřítomnosti vedoucího oddělení jej zastupuje zaměstnanec, kterého tím vedoucí oddělení s vědomím vedoucího úseku pověří. V případě, kdy tak nepřítomný vedoucí oddělení nemůže z objektivních důvodů učinit, určí zástupce vedoucí úseku.
4. Pověření zastupováním vedoucího úseku nebo vedoucího oddělení nezakládá postavení vedoucího zaměstnance ve smyslu zákoníku práce. Zástupce udržuje plynulý chod prací a vyřizuje běžné záležitosti. Smlouvy uzavírá a jiné právní úkony za zastupovaného činí jeho nadřízený zaměstnanec, za zastupovaného vedoucího tajemníka statutární zástupci ČCE, nestanoví-li zvláštní směrnice jinak.

# Předávání a přejímání funkcí

1. Při předávání funkce se zpracuje předávací protokol, kterým je zápis o stavu plnění úkolů, o pracovních podkladech, spisech, korespondenci, případně o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Zápis podepíše předávající, přejímající a bezprostředně nadřízený zaměstnanec. Za obsah předávacího protokolu odpovídá předávající a příslušný nadřízený. Jedno vyhotovení se předá personálnímu oddělení ÚCK k založení do osobních spisů.
2. Předávající je povinen komplexně informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahujících se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávaná funkce návaznost na odpovědnost k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, provede se zároveň mimořádná inventarizace.
3. Bezprostředně nadřízený zaměstnanec odpovídá za řádné předání a převzetí funkce. Bezprostředně nadřízený zaměstnanec dále při ukončení pracovního poměru zaměstnance prověří ve spolupráci s příslušnými odděleními, zda byly odevzdány všechny pracovní pomůcky poskytnuté zaměstnavatelem a zda nemá zaměstnanec vůči zaměstnavateli závazky.

# Závazné předpisy

1. Zaměstnanci ÚCK jsou povinni se řídit těmito vnitřními předpisy:
   1. církevním zřízením, řády, pravidly a statuty ČCE;
   2. usneseními a vnitřními směrnicemi vydanými synodem;
   3. usneseními a vnitřními směrnicemi vydanými synodní radou;
   4. vnitřními směrnicemi a dalšími nařízeními vydanými vedoucím tajemníkem;
   5. metodickými pokyny vydanými vedoucím tajemníkem nebo jeho náměstky.
2. Vnitřní předpisy jsou přístupné všem zaměstnancům na společném serveru.
3. Se zněním vnitřních předpisů je zaměstnanec seznámen svým bezprostředně nadřízeným zaměstnancem při nástupu do zaměstnání. Se změnami vnitřních předpisů jsou zaměstnanci seznamování nadřízeným zaměstnancem. Zaměstnanci, o nichž tento organizační řád tak stanoví, mají sami povinnost sledovat změny církevního zřízení, řádů, pravidel a statutů ČCE.

# Finanční řízení

1. ÚCK připravuje návrh rozpočtu povšechného sboru a po jeho schválení synodní radou a synodem dbá na jeho dodržování.
2. Vedoucí tajemník odpovídá za plnění rozpočtu a hospodaření ÚCK.
3. Vedoucí úseků, vedoucí oddělení, vedoucí církevních středisek a samostatní referenti odpovídají za plnění rozpočtu a hospodaření v oblasti své působnosti.
4. ÚCK spravuje fondy dle samostatné metodiky, sleduje jejich pohyby, provádí inventarizaci a nastavení zůstatků.
5. Zaměstnanci jsou povinni dbát zásad účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti.
6. Nakládání s hmotnými prostředky řeší samostatná směrnice vedoucího tajemníka.

# Komunikační a informační systém ÚCK

1. Pracovní porady v rámci ÚCK a církevních středisek slouží zejména k zadávání, koordinaci a kontrole úkolů a k předávání informací o jejich plnění. Četnost a formáty pracovních porad se řídí aktuální potřebou. Standardní formáty porad a minimální četnost jejich svolávání stanoví odstavce 2. – 5.
2. Poradu vedoucího tajemníka ÚCK s vedoucími úseků („porada vedení ÚCK“) svolá vedoucí tajemník nejméně jednou za měsíc. Z porady je pořizován zápis, který je přístupný vedení ÚCK a členům synodní rady.
3. Poradu vedoucího úseku s vedoucími oddělení a samostatnými referenty úseku („porada úseku“) svolá vedoucí úseku nejméně jednou za 2 měsíce. Z porady je pořizován písemný zápis, který je přístupný všem zaměstnancům ÚCK a členům synodní rady.
4. Poradu oddělení nebo církevního střediska svolá jeho vedoucí nejméně jednou za 3 měsíce. Z porady je pořizován zápis, který je přístupný všem zaměstnancům ÚCK a členům synodní rady. Na oddělení sestávajícím z méně než 3 zaměstnanců se povinnost svolávat vlastní porady nevztahuje a zaměstnanci oddělení se účastní porad s vedoucím úseku svolávaným podle odstavce 3.
5. Porada všech zaměstnanců ÚCK probíhá nejméně jednou za 4 měsíce. Poradu svolává a řídí vedoucí tajemník. Z porady je pořizován zápis, který je přístupný všem zaměstnancům ÚCK a členům synodní rady.
6. Synodní senior nebo synodní kurátor mají právo požádat o svolání porady vedení ÚCK a svolání porady všech zaměstnanců ÚCK. Jednotliví členové synodní rady mají právo požádat o svolání porady úseku, příp. oddělení nebo církevního střediska, věcně příslušných k jejich referátu.
7. Účast na poradách je pro zaměstnance povinná, výjimky povoluje na základě řádné omluvy přímý nadřízený zaměstnance. Na vedoucí církevních středisek je povinnost účasti na poradách vztahuje pouze tehdy, pokud tak v daném případě stanoví vedoucí příslušného úseku nebo vedoucí tajemník ÚCK.
8. Členové synodní rady mají právo účastnit se všech porad svolávaných v rámci ÚCK.
9. K informování zaměstnanců slouží vnitřní informační systém, který je tvořen zejména:
   1. vnitřními předpisy uvedenými v čl. 15 odst. 1 organizačního řádu,
   2. jinými pokyny vedoucích zaměstnanců;
   3. zápisy ze zasedání synodu a jeho komisí;
   4. zápisy ze zasedání synodní rady;
   5. zápisy ze zasedání poradních odborů a komisí synodní rady;
   6. zápisy z porad ÚCK.
10. Vnitřní informační systém je na společném serveru přístupný zaměstnancům ÚCK a členům synodní rady v závislosti na jejich pracovním zařazení a činnosti. Za vedení vnitřního informačního systému odpovídá vedoucí tajemník.

# Kontrola činnosti a hospodaření ÚCK

1. Předmětem vnitřní kontroly v ÚCK jsou zejména:
   1. činnosti jednotlivých zaměstnanců a plnění zadaných úkolů;
   2. plnění rozpočtu;
   3. účelnost, efektivnost a hospodárnost při vzniku závazků;
   4. plnění závazků a uplatňování pohledávek;
   5. nakládání s finančními prostředky v pokladně a na účtech povšechného sboru;
   6. dodržování předpisů bezpečnosti práce a pravidelnosti proškolování zaměstnanců;
   7. dodržování pravidelnosti povinných revizí a odborných prohlídek.
2. Způsob provádění předběžné, průběžné a následné vnitřní kontroly, jakož i způsob zpracování výsledků vnitřní kontroly, kontroly revizorů povšechného sboru a kontroly prováděné orgány státní správy je upraven zvláštní směrnicí.
3. Kontrola hospodaření ÚCK je konána také v rámci kontroly hospodaření povšechného sboru. Způsob této kontroly je upraven Pravidly revize hospodaření povšechného sboru.

# Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 4. 2017.

Přílohy:

Příloha č. 1: Organizační struktura ÚCK