

## **Organizační řád KDU-ČSL**

Základní ustanovení

**Organizační řád se vydává dle Stanov KDU-ČSL<sup>1</sup>.**

**Organizační řád schvaluje Celostátní výbor KDU- ČSL<sup>2</sup>.**

1. Organizační řád se řídí platnými Stanovami KDU-ČSL a na ně navazuje.
2. Organizační řád upravuje oblasti, které Stanovy KDU-ČSL:
  - a) ukládají řešit organizačním řádem, nebo
  - b) neupravují.

### **§1 Aparát strany**

1. Organizační strukturu a orgány strany upravují §§ 9, 10 a násl. Stanov KDU-ČSL.
2. Aparát strany tvoří všichni její zaměstnanci. Organizační struktura aparátu strany se skládá z:
  - a) ústřední kanceláře,
  - b) krajských kancelářů,
  - c) okresních kancelářů.
3. Organizace ústřední kanceláře je přílohou č. 1 tohoto organizačního řádu.
4. Organizace krajských a okresních kancelářů je obsahem přílohy č. 2 tohoto organizačního řádu.
5. Činnost aparátu strany je řízena generálním sekretářem<sup>3</sup>.
6. Krajský tajemník řídí krajskou kancelář, zajišťuje realizaci usnesení orgánů krajské organizace a vyšších stranických orgánů. Krajský tajemník je přímo podřízen generálnímu sekretáři.
7. Okresní tajemník řídí okresní kancelář, zajišťuje realizaci usnesení orgánů okresní organizace a vyšších stranických orgánů. Okresní tajemník je přímo podřízen krajskému tajemníkovi.

<sup>1</sup> § 37 odst. 2 písm. b Stanov KDU-ČSL.

<sup>2</sup> § 17 odst. 2 písm. f Stanov KDU-ČSL.

<sup>3</sup> § 26 odst. 2 písm. a Stanov KDU-ČSL.

## §2 Podepisování

1. Podepisování účetních a platebních dokladů řeší Směrnice pro hospodaření a účtování KDU-ČSL.
2. Zmocnění k podepisování objednávek, smluv nájemních, darovacích a kupních upravuje Směrnice pro hospodaření a účtování KDU-ČSL (§ 6 směrnice).
3. Písemnosti administrativně technického charakteru, které se týkají působnosti úseků ústřední kanceláře, nebo krajských a okresních kanceláří, podepisují příslušní vedoucí zaměstnanci.
4. Podepisování ostatních dokumentů (politické, pracovně právní atd.) řeší Stanovy KDU-ČSL<sup>4</sup>.
5. Nutnost společného podpisu předsedy KDU-ČSL a generálního sekretáře není zatím organizačním řádem upravena.

## §3 Zastupování strany

1. Zastupování strany při právních úkonech jménem strany řeší § 11 Stanov KDU-ČSL.
2. Předseda, popř. generální sekretář může k uzavírání vymezených právních úkonů zmocnit i jiné zaměstnance (zástupce generálního sekretáře, krajského tajemníka či jiného vedoucího zaměstnance).
3. Pokud je právní úkon písemného charakteru, musí být zmocnění provedeno písemnou formou, zejména písemnou plnou mocí. Písemnou plnou moc za stranu vystaví a podepíše předseda nebo 1. místopředseda, příp. jimi pověřený člen celostátního výboru; v pracovně-právních záležitostech generální sekretář.
4. Zmocněnec odpovídá plně za svoji činnost v rozsahu svého zmocnění.

---

<sup>4</sup> § 11 odst. 1 Stanov KDU-ČSL.

#### §4 Vedoucí pracovníci

1. Vedoucím pracovníkem se z hlediska tohoto organizačního řádu rozumí zaměstnanec pověřený řízením organizačních složek a úseků na jakékoli úrovni aparátu strany.
2. Vedoucími pracovníky jsou: generální sekretář, zástupce generálního sekretáře, krajsí tajemníci, okresní tajemníci.
3. Vedoucí pracovníci jsou oprávněni v rámci obecné a odborné činnosti a v souladu se závaznými obecnými a vnitřními předpisy ukládat podřízeným pracovníkům úkoly, organizovat, koordinovat a kontrolovat jejich práci.
4. Vedoucí pracovníci rozhodují samostatně v záležitostech týkajících se jimi řízeného úseku, pokud si rozhodnutí dané problematiky nevyhradili jejich nadřízení.
5. Vedoucí pracovník, kterému byl svěřen do užívání majetek strany, odpovídá za jeho řádný inventární stav, technický stav, bezpečný provoz a účelné využívání.
6. Vedoucí pracovníci jsou vedle povinností vyplývajících z obecně závazných právních předpisů povinni zejména:
  - a) zachovávat mlčenlivost a skutečnost vyplývajících z pracovně-právního vztahu ke KDU-ČSL,
  - b) dbát na odborný růst svých podřízených pracovníků,
  - c) sledovat veškeré předpisy týkající se svěřené agendy a uvádět je řádně do praxe,
  - d) vytvářet v řízené organizační složce prostředí odpovědnosti, náročnosti a koležiality,
  - e) zajistit dodržování obecně závazných právních předpisů, Stanov a ostatních vnitřních předpisů KDU-ČSL ze strany podřízených pracovníků.

#### §5 Zastupování pracovníků

1. Každý vedoucí pracovník má svého trvalého zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti nebo zaneprázdnění. Zastupováním může být pověřen i jiný pracovník.
2. Vedoucí pracovník je povinen svého zástupce informovat tak, aby měl přehled o jeho činnosti a jemu podřízenému úseku a informovat ho o stavu úkolů a upozornit ho na důležité okolnosti a povinnosti k jejich zajištění.
3. Příímý nadřízený zastupovaného vedoucího pracovníka může v případě delší nepřítomnosti zastupovaného nařídit písemné předání a převzetí agendy zastupovaného a stanoví, zda agenda bude převzata celá nebo pouze z části a zda ji zastupující bude vykonávat společně se svojí agendou.

## §6 Činnost organizačních složek aparátu strany

1. Ve své činnosti aparát strany musí dodržovat zákony, finanční, smluvní a evidenční kázeň, plnit povinnosti vyplývající z předpisů o bezpečnosti a práce a požární ochraně a chránit a pečovat o životní prostředí.
2. Odborná činnost organizačních složek aparátu strany

### ***kancelář generálního sekretáře***

- realizuje úkoly zadané Předsednictvem strany, Celostátním výborem a Celostátní konferencí KDU-ČSL
- technicky zajišťuje zpracování základních politických dokumentů strany
- prostřednictvím Klubů koordinuje spolupráci členů vlády a Parlamentu ČR a volených orgánů na centrální úrovni
- posuzuje a zajišťuje investiční záměry strany
- vede ekonomickou a daňovou agendu celé strany
- zpracovává účetní doklady krajských organizací a okresních organizací
- odděleně vede přehled hospodářské činnosti strany pro potřeby daňového úřadu
- zpracovává Výroční finanční zprávy
- účtuje služby nájemníkům paláce Charitas
- zajišťuje pokladní agendu
- zajišťuje personální agendu a mzdovou agendu pro zaměstnance aparátu strany
- zajišťuje zahraničně politické kontakty strany
- pracuje na koncepci zahraniční politiky strany
- organizačně zabezpečuje pobyt zahraničních hostů
- vede evidenci o zahraničních stážích a pobytech a rozšiřuje event. nabídky do členské základny
- zabezpečuje překlady a tlumočnické služby pro potřeby strany
- zabezpečuje činnost archívu strany

### ***úsek komunikace a analýz***

- věcně zpracovává, připravuje podklady, koordinuje práci na podkladech a navrhuje prezentaci témat vybraných orgány strany
- spolupracuje na zpracování těchto témat s odborníky ve straně a s osobnostmi a experty stojícími mimo stranu a nekomerčními organizacemi
- podílí se na koncepci programových tezí, respektive programu strany a jiných strategických dokumentů strany
- analyzuje politickou situaci a připravuje politické analýzy

- spolupracuje s předsedy odborných komisí
- zajišťuje vnitřní komunikaci KDU-ČSL (vydávání stranických periodik, přímá komunikace s cílovými skupinami), tiskové oddělení se stará o komunikaci v podobě zasílání informačních newsletterů
- monitoruje a zpracovává informace z jednání stranických grémií, poslaneckých a senátorských klubů apod.
- spolupracuje na vnější komunikaci a prezentaci KDU-ČSL (připravuje věcné podklady na mediální vystoupení (ve spolupráci s tiskovým mluvčím)
- tiskové oddělení zabezpečuje styk s médii (mimo jiné spolupracuje s vedoucími pracovníky ÚK a krajskými organizacemi při styku s médii)
- podílí se na aktualizaci internetových stránek KDU-ČSL a zajišťuje přenos informací o mediálních aktivitách KDU-ČSL, tiskové oddělení se podílí na aktualizaci stránek i přenosu mediálních aktivit

#### **úsek informatiky**

- Zajišťuje správu dat strany v elektronické podobě.
- Zajišťuje provoz informačních technologií (IT) strany a jejich zabezpečení.
- Spravuje majetek IT, jeho servis a nákup.
- Spravuje datovou síť nájemníků v budově Charitas
- Spravuje a pořizuje software, jeho licence, instalace a způsob využití.
- Spravuje a pořizuje informační internetové služby (domény, webhosting, cloud, připojení k Internetu, ...)
- Zajišťuje technické vybavení IT na akcích strany.
- Udržuje aktuálnost a výkon IT a optimalizuje náklady vynaložené na údržbu a rozšiřování IT infrastruktury.
- Spravuje technickou část webového portálu strany a zajišťuje organizacím vlastní webové portály.
- Podílí se na zajišťování a plánování všech akcí, které vyžadují podporu IT.

#### **úsek technické správy**

- zajišťuje údržbu movitého a nemovitého majetku strany
- zajišťuje provoz Paláce Charitas a materiálně technické zabezpečení ústřední kanceláře KDU-ČSL
- zodpovídá za agendu autoprovozu strany
- organizačně zajišťuje akce celostátních orgánů strany

- organizačně zabezpečuje tiskové konference celostátních orgánů strany
- podílí se na realizaci volebních kampaní
- zajišťuje chod podatelny ústřední kanceláře KDU-ČSL
- zodpovídá za zajištění provádění pravidelných a předepsaných revizí, kontrol a prohlídek technického a elektrického zařízení budovy
- zodpovídá za zajištění školení všech zaměstnanců v oblasti PO a BOZP
- zajišťuje komunikaci s externími organizacemi a úřady

#### ***krajská kancelář***

- organizuje zasedání krajských volených orgánů
- koordinuje a řídí činnost okresních kanceláří
- zodpovídá za řádné vedení evidence členů strany
- v rámci své působnosti zajišťuje přenos informací mezi okresními organizacemi a ústředními orgány strany
- metodicky spolupracuje s okresními organizacemi na výběru členských příspěvků
- zpracovává účetní podklady okresních organizací
- vede účetnictví krajské organizace na krajských úrovních
- koordinuje činnost profesních, zájmových a regionálních sdružení
- spolupracuje s parlamentními kanceláři poslanců a senátorů na území kraje a s klubem krajských zastupitelů

#### ***okresní kancelář***

- organizuje zasedání okresních volených orgánů
- koordinuje a řídí činnost místních organizací
- prostřednictvím místních organizací provádí výběr členských příspěvků
- zodpovídá za řádné vedení evidence členů v rámci okresu
- vede pokladní knihu okresní organizace

3. Rozdělení činnosti organizačních složek aparátu strany na jednotlivé zaměstnance se provádí prostřednictvím pracovních náplní. Pracovní náplně vypracovávají příslušní vedoucí organizační složky s konečným schválením generálního sekretáře.

## §7 Členské průkazy

1. Za evidenci vydaných členských průkazů odpovídá krajská kancelář KDU-ČSL.
2. Krajská kancelář vydává nový členský průkaz na základě:
  - a) členské přihlášky potvrzené organizační složkou strany oprávněné přijímat členy dle § 3 Stanov KDU-ČSL,
  - b) písemné žádosti člena KDU-ČSL o výměnu členského průkazu s aktualizací osobních údajů člena,
  - c) písemné žádosti člena KDU-ČSL o vystavení duplikátu členského průkazu s aktualizací osobních údajů člena.
3. Doklady dle bodu 2. předá organizační složka strany na příslušnou krajskou kancelář neprodleně po jejich obdržení.
4. Za vydání členského průkazu dle bodu 2. uhradí člen strany nebo stranická organizace poplatek ve výši 20,- Kč.
5. Při vystavení nového členského průkazu provede krajská kancelář zápis či aktualizaci osobních dat člena v databázi členu KDU-ČSL.

## §8 Závěrečná ustanovení

1. Organizační řád je závazný pro všechny členy a organizační složky aparátu strany.
2. Vedoucí pracovníci na všech stupních řízení jsou povinni seznámit s Organizačním řádem podřízené pracovníky a dbát na jeho dodržování.
3. Porušení povinností vyplývajících z tohoto Organizačního řádu se považuje za porušení pracovní kázně.
4. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu jsou přílohy:
  - č. 1. - Organizace ústřední kanceláře KDU-ČSL
  - č. 2. - Organizace krajských a okresních kanceláří KDU-ČSL.
5. Organizační řád byl schválen Celostátním výborem KDU-ČSL dne 6. 6. 2017
6. Tento organizační řád vstupuje v platnost dnem 1. 7. 2017.