

Věc: Žádost o dofinancování Domácího hospice sv. Zdislavy Třebíč

Název žadatele: Diecézní charita Brno
se sídlem: Tř. Kpt. Jaroše 1928/9, 602 00 Brno
Zastoupen: Ing. Mgr. Oldřichem Haičmanem
Mgr. Petrem Jaškem ředitelem Oblastní charity Třebíč
Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., č. účtu 1520431319/0800
Požadovaná částka: 483 100,- Kč
Účel, na který žadatel chce dotaci použít:
Financování provozních nákladů služby: Domácí hospic sv. Zdislavy Třebíč
Doba, v níž má být dosaženo účelu:
Leden až prosinec 2017

Zdůvodnění žádosti:

Domácí hospic sv. Zdislavy Třebíč je poměrně nová služba, která prochází i z celospolečenských důvodů dynamickým rozvojem a ne vždy je možné odhadnout výši nákladů a zisků v následujícím účetním období. Vycházíme vždy z předešlého roku. Změnám a potřebám, které přichází s poskytováním hospicové péče, se snažíme maximálně vyhovět.

V letošním roce Kraj Vysočina tímto žádáme o dofinancování **483 100,- Kč** z níže uvedených důvodů.

1. Zdravotní sestry jsou v naší organizaci zařazeny v mzdových tabulkách pro soc. pracovníky. Tímto byly dlouhodobě podfinancovány. V letošním roce došlo k navýšení těchto tabulek o 23%. Tím došlo i k navýšení mezd sester. Kdybychom k tomuto navýšení nepřistoupili, zdravotní sestry by měly srovnatelnou mzdu s pracovníky v soc. službách a tím by došlo k hromadnému odlivu pracovní síly (s přihlédnutím k nedostatku zdravotnického personálu jsme toto nesměli připustit).
2. Od května 2017 jsme přijali administrativní pracovníci. Tato pozice byla vytvořena ze stále vyšší a vyšší administrativní náročnosti, která zatěžovala vrchní sestru (2 předešlé vrchní sestry z důvodu vysoké administr. zátěže podaly výpověď). Touto pozicí přispějeme ke stabilitě celého zdravotního týmu.
3. Oproti loňskému roku jsou navýšené náklady na zdravotnický materiál, a to především na léky. Důvodem je vyšší počet pacientů s náročnější diagnózou.
4. V rámci informovanosti a propagace hospicové péče v Kraji Vysočina vznikl nový krátký film. Tento film je složen z několika částí. Některé části informují obyvatelé o možnostech a způsobu poskytování hospicové péče, další část se prostřednictvím MUDr. Kabelky věnuje koncepci Kraje Vysočina a jejímu rozvoji.

Na rok 2017 jsme původně žádali o částku 3 450 000,- Kč a vyhověno nám bylo částkou 2 700 000,- Kč. Z toho plyne, že tímto dofinancováním ani nedosáhneme původně požadované částky.

Přílohy:

- 1) Aktualizovaný rozpočet Domácího hospice sv. Zdislavy
- 2) Výpis z Rejstříku evidovaných právnických osob
Stanovy Diecézní charity Brno
Organizační řád Diecézní charity Brno
Výkon funkce: Ředitel Oblastní charity Třebíč
- 3) Plná moc
- 4) Informace o vlastnické a ovládací struktuře právnické osoby
- 5) Smlouva o běžném účtu

Místo a datum vyhotovení žádosti: Třebíč, dne 22. 8. 2017

Jméno a příjmení: Mgr. Petr Jašek

Funkce: Ředitel Oblastní charity Třebíč

Podpis:



DIECÉZNÍ CHARITA BRNO
OBLASTNÍ CHARITA
TŘEBÍČ

L. Pokorného 15, 674 01 Třebíč
IČ: 44 99 02 60 DIČ: CZ44990260 /1

Příloha: Rozpočet 2017 pro zabezpečení hospicové péče

| Rok 2017 | Původně předpokládané příjmy v Kč | Aktualizované předpokládané příjmy |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| Kraj Vysočina | 3 450 000 | 2 700 000 |
| Kraj Vysočina – žádost o navýšení dotace MPSV | | 483 100 |
| Zdravotní pojišťovna | 2 215 000 | 2 899 100 |
| Město, obec | | 90 000 |
| Úřady práce | | |
| Nadace zahraniční i tuzemské | | |
| Sbirky | 13 500 | |
| Sponzorské dary | 26 700 | 97 400 |
| Příjmy od uživatelů | 180 000 | 211 600 |
| Prostředky strukturálních fondů EU | | |
| Ostatní – za reklamu, snížení odpisů z tit. dotace, úroky aj. | 194 100 | 230 900 |
| Celkem | 6 079 300 | 6 712 100 |

Příloha: Rozpočet 2017 pro zabezpečení hospicové péče

Název organizace: Diecézní charita Brno – Oblastní charita Třebíč

| číslo položky | Název položky | Původní rozpočet 2017 | Aktualizovaný rozpočet 2017 | Poznámka |
|---------------|---|-----------------------|-----------------------------|---|
| | CELKOVÝ OBJEM NEINVESTIČNÍCH FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ | 6 079 300 | 6 712 100 | |
| 1 | z toho a) PROVOZNÍ NÁKLADY CELKEM | 1 157 900 | 1 648 200 | |
| 2 | v tom: Materiálové náklady | 473 700 | 817 900 | |
| 3 | v tom: potravinový | | | |
| 4 | kancelářské potřeby | 32 600 | 28 200 | |
| 5 | vybavení (DDHM do 40 tis. Kč) | 25 600 | 153 900 | |
| 6 | pohonné hmoty | 165 700 | 231 100 | |
| 7 | jiné materiálové náklady | 249 800 | 404 700 | v tom 356 000 Kč zdrav. mat. a léčiva |
| 8 | v tom: Nemateriálové náklady | 462 900 | 539 500 | |
| 9 | v tom: energie | 45 000 | 38 000 | |
| 10 | opravy a udržování | 58 600 | 95 000 | |
| 11 | cestovné | 48 400 | 23 400 | |
| 12 | spoje celkem | 60 900 | 66 400 | |
| 13 | nájemné | 56 200 | 59 800 | |
| 14 | právní a ekonomické služby | 6 800 | 6 800 | |
| 15 | školení a kurzy | 27 300 | 32 300 | |
| 16 | pořízení DNM do 60 tis. Kč | | 59 500 | |
| 17 | jiné ostatní služby | 159 700 | 158 300 | |
| 18 | v tom: Ostatní provozní náklady | 221 300 | 290 800 | |
| 19 | z toho b) OSOBNÍ NÁKLADY CELKEM | 4 921 400 | 5 063 900 | |
| 20 | v tom: Mzdové náklady | 3 749 100 | 3 894 500 | |
| 21 | v tom: hrubé mzdy | 2 243 100 | 2 561 100 | |
| 22 | DPČ | 1 009 800 | 652 100 | |
| 23 | DPP | 496 200 | 681 300 | |
| 24 | ostatní mzdové náklady | | | |
| 25 | v tom: Odvody na sociální a zdravotní pojištění | 1 132 600 | 1 111 700 | |
| 26 | v tom: pojistné ke mzdám | 762 600 | 868 800 | |
| 27 | pojistné k DPČ | 343 300 | 221 700 | |
| 28 | ostatní pojistné | 26 700 | 21 200 | zákonné poj. a poj. k DPP nad 10 000 Kč |
| 29 | v tom: Ostatní osobní náklady | 39 700 | 57 700 | |



MINISTERSTVO KULTURY

Stav ke dni: 24.7.2017

Výpis z Rejstříku evidovaných právnických osob

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------|-----------------|
| Název: | Diecézní charita Brno | | |
| Sídlo: | Ulice a číslo: | třída Kpt. Jaroše 1928/9 | |
| | Obec: | Brno, Černá Pole | |
| | PSC: | 60200 | |
| IČO: | 44990260 | | |
| Datum evidence: | 30.10.1996 | Číslo evidence: | 8/1-07-708/1996 |
| Statutární orgán: | ředitel | OLDŘICH HAIČMAN | Od: 2.4.2007 |
| | | 3.8.1963 | |
| Způsob jednání statutárního orgánu: | <p>Statutární orgán jedná samostatně, není-li dále stanoveno jinak. Statutární orgán se podepisuje tak, že k názvu právnické osoby připojí svůj podpis s vyznačením funkce. K platnosti jednání v režimu mimořádné správy je vždy nezbytný k danému právnímu úkonu souhlas místního ordináře, který je statutárním zástupcem Biskupství brněnského. Tento souhlas se udílí vždy písemně, a to tak, že k vyjádření souhlasu na listině o právním úkonu místní ordinář, který je statutárním zástupcem Biskupství brněnského, připojí svůj podpis s vyznačením funkce a názvu Biskupství brněnského. Souhlas může být udělen i na samostatné listině a dále rovněž písemným zmocněním pro vymezený okruh jednání.</p> <p>Do úkonů v režimu mimořádné správy náleží:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Uplatnění nároků k vydání historického majetku.2. Uzavření nájemní smlouvy a smlouvy o výpůjčce k nemovitosti na dobu delší 10 let.3. Uzavření nájemní smlouvy a smlouvy o výpůjčce k movité věci, jejíž hodnota přesahuje 200.000 Kč nebo která je kulturní památkou zapsanou v Ústředním seznamu kulturních památek České republiky.4. Uzavření smlouvy, dohody nebo jiného právního úkonu, včetně smlouvy o budoucí smlouvě a dohody o doplnění obsahu smlouvy nebo jiného právního úkonu, jejichž předmětem je:<ol style="list-style-type: none">a) zatěžování nemovitého majetku nebo vzdání se práva, úplatný nebo bezúplatný převod či přechod vlastnictví k nemovitým věcem (ustanovení dle č. 2 však tímto není dotčeno),b) zatěžování movitého majetku nebo vzdání se práva, úplatný nebo bezúplatný převod či přechod vlastnictví k movitým věcem, jejichž hodnota přesahuje částku 2,000.000 Kč nebo které jsou kulturní památkou zapsanou v Ústředním seznamu kulturních památek České republiky (ustanovení dle č. 3 však tímto není dotčeno),c) vznik závazku, jehož cena či hodnota plnění přesahuje částku 2,000.000 Kč (ustanovení dle písm. d) však tímto není dotčeno),d) úkon, který zakládá účast v jiných subjektech, ručení nebo solidární závazek.5. Přijetí daru, dotace nebo grantu, jehož cena či hodnota plnění přesahuje částku 2,000.000 Kč. Do úkonů v režimu mimořádné správy nenáleží úkon směřující k přijetí dědictví, za podmínky, že toto dědictví není předloženo. <p>Smlouvy uzavírané mezi evidovanou právnickou osobou a fyzickou osobou, která je současně statutárním orgánem této právnické osoby, lze</p> | | |

Předmět obecně prospěšné,
podnikatelské a jiné
výdělečné činnosti:

uzavřít výhradně se schválením místního ordináře, který je statutárním zástupcem Biskupství brněnského, s výjimkou smlouvy či smluv, jejichž celkové plnění včetně příslušenství v kalendářním roce nepřesáhne ekvivalent peněžité částky 200.000 Kč.

Předmětem činnosti DCHB je zejména zajišťování a poskytování duchovních, sociálních a zdravotnických služeb, a to především pro seniory, lidi se zdravotním postižením, pro osoby v nepříznivé sociální situaci, ohrožené a neorganizované děti a mládež, pro příslušníky etnických a národnostních menšin, lidi s akutním, chronickým a nevyléčitelným onemocněním, pro nezaměstnané, cizince, osoby se závislostí na návykových látkách. DCHB organizuje humanitární a krizovou pomoc, provozuje služby v oblasti prorodinných aktivit za účelem prevence sociálního vyloučení a nežádoucích jevů v rodinných a partnerských vztazích.

V těchto oblastech DCHB rozvíjí činnost jak na profesionální, tak i na dobrovolné úrovni, zřizuje jednotlivá zařízení a střediska pomoci, vydává odborné publikace a tiskové materiály. Pracovníkům, klientům a uživatelům služeb i odborné veřejnosti umožňuje, organizuje a poskytuje služby zaměstnanosti a získávání potřebné kvalifikace, včetně dalšího i celoživotního vzdělávání, profesního růstu a ostatních výchovně vzdělávacích aktivit.

DCHB je při své činnosti povinna dodržovat katolické principy a nemůže přijímat jakékoliv závazky, které by dodržování katolických principů něčím podmiňovaly.

Dále DCHB provádí doplňkové činnosti na základě živnostenských a jiných oprávnění. DCHB drží živnostenská oprávnění pro předměty podnikání: Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, hostinská činnost, pedikúra, manikúra, silniční motorová doprava - nákladní provozovaná vozidly nebo jízdními soupravami o největší povolené hmotnosti nepřesahující 3,5 tuny, jsou-li určeny k přepravě zvířat nebo věcí, - osobní provozovaná vozidla určenými pro přepravu nejvýše 9 osob včetně řidiče, masérské, rekondiční a regenerační služby.

Zřizovatel:

Biskupství brněnské, Petrov 269/8, Brno-město-Brno-střed, 60143, IČ 00445142

V kolonkách Opatrovnictví, Status veřejné prospěšnosti, Zrušení evidence, Likvidace, Insolvenční řízení, Zánik, Právní nástupce není žádný záznam.



Počet stran výpisu:

2

Vyhotovil: Datum:

24.07.2017 Č.j.: MK 47987/2017 OC

Jméno a příjmení: Petra Weiglová

Podpis:



STANOVY DIECÉZNÍ CHARITY BRNO

Stanovy Diecézní charity Brno jsou vydávány v souladu s Kodexem kanonického práva (CIC) a dalších obecných i partikulárních církevních norem a se zák. č. 3/2002 Sb., o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů (zákon o církvích a náboženských společnostech), v platném znění.

Čl. I. Zřízení

§ 1. Diecézní charita Brno (dále jen DCHB) byla zřízena diecézním biskupem brněnským jako církevní veřejná právnická osoba podle kán. 114 a 116 a 312 Kodexu kanonického práva (CIC) a *Motu proprio Intima Ecclesiae natura* (IEN).

Čl. II. Poslání, principy a cíle

§ 1. Posláním DCHB je služba milosrdné lásky církve bližnímu v nouzi bez ohledu na jeho příslušnost k rase, národnosti, vyznání a na politické příslušnosti.

§ 2. Poslání, principy a cíle DCHB jsou dále určeny Kodexem Charity Česká republika, schváleným Českou biskupskou konferencí.

§ 3. Diecézní biskup brněnský zřizuje DCHB na svém území jako důležitý nástroj charitativní služby katolické církve.

Čl. III. Předmět činnosti

§ 1. Předmětem činnosti DCHB je zejména zajišťování a poskytování duchovních, sociálních a zdravotnických služeb, a to především pro seniory, lidi se zdravotním postižením, pro osoby v nepříznivé sociální situaci, ohrožené a neorganizované děti a mládež, pro příslušníky etnických a národnostních menšin, lidi s akutním, chronickým a nevyléčitelným onemocněním, pro nezaměstnané, cizince, osoby se závislostí na návykových látkách. DCHB organizuje humanitární a krizovou pomoc, provozuje služby v oblasti prorodinných aktivit za účelem prevence sociálního vyloučení a nežádoucích jevů v rodinných a partnerských vztazích.

§ 2. V těchto oblastech DCHB rozvíjí činnost jak na profesionální, tak i na dobrovolné úrovni, zřizuje jednotlivá zařízení a střediska pomoci, vydává odborné publikace a tiskové materiály. Pracovníkům, klientům a uživatelům služeb i odborné veřejnosti umožňuje, organizuje a poskytuje služby zaměstnanosti a získávání potřebné kvalifikace, včetně dalšího i celoživotního vzdělávání, profesního růstu a ostatních výchovně vzdělávacích aktivit.

§ 3. DCHB je při své činnosti povinna dodržovat katolické principy a nemůže přijímat jakékoli závazky, které by dodržování katolických principů něčím podmiňovaly (čl. 1 § 3 IEC).

§ 4. Dále DCHB provádí doplňkové činnosti na základě živnostenských a jiných oprávnění. DCHB drží živnostenská oprávnění pro předměty podnikání: Výroba, obchod a služby nevedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona; Hostinská činnost; Pedikúra, manikúra; Silniční motorová doprava – nákladní provozovaná vozidly nebo jízdními soupravami o největší povolené hmotnosti nepřesahující 3,5 tuny, jsou-li určeny k přepravě zvířat nebo věcí, – osobní provozovaná vozidly určenými pro přepravu nejvýše 9 osob včetně řidiče; Masérské, rekondiční a regenerační služby.

§ 5. Prezident DCHB musí být alespoň pět roků knězem, musí vynikat pevnou vírou, zbožností a horlivostí o duše, mít lidské ctnosti a být alespoň licenciátem biblických věd, teologie či kano-nického práva, anebo být opravdu zběhlý v těchto oborech.

Čl. VII. Rada DCHB

§ 1. Prezident DCHB svobodně jmenuje a odvolává Radu DCHB jako svůj poradní orgán. Rada DCHB má šest členů.

§ 2. Radě DCHB předsedá prezident DCHB, který ji také svolává. Ředitel DCHB není členem Rady DCHB, účastní se jejího jednání a má právo iniciovat svolání mimořádného jednání této Rady.

§ 3. Rada DCHB plní mimo jiné také funkci ekonomické rady dle kán. 1280 CIC.

§ 4. Rada DCHB mimo jiné vždy projednává následující materiály, které k projednání Radě DCHB zpravidla předloží ředitel DCHB:

- Návrh (popř. změny) ročního rozpočtu DCHB a předkládá jej diecéznímu biskupovi brněnskému ke schválení.
- Výsledek hospodaření DCHB a předkládá jej diecéznímu biskupovi ke schválení.
- Návrhy na zásadní organizační úpravy v DCHB a Strategický plán DCHB.

Čl. VIII. Struktura DCHB

§ 1. DCHB realizuje svoji činnost prostřednictvím organizačních jednotek bez právní subjektivit. Organizační jednotky jsou Správa DCHB a služby Brno (SDCHBaSB), oblastní charity (OCH), farní charity (FCH).

§ 2. SDCHBaSB je organizačním útvarem, který slouží především k výkonu servisu v oblasti odbornosti, kvality a propagace služeb, právní, ekonomické a komunikačně technické podpory a k provozování sociálních, zdravotních a ostatních služeb ve městě Brně.

§ 3. Ředitelé OCH mohou jako své poradní orgány ustavit Rady OCH, a to v přiměřeném počtu členů.

Čl. IX. Delegování pravomocí ředitele DCHB na své zástupce a na ředitele OCH

§ 1. Ředitelé OCH a zástupci ředitele DCHB, jako zástupci statutárního orgánu, mohou činit jménem DCHB právní úkony stanovené Organizačním řádem související s činností DCHB.

§ 2. Výslovně nejsou oprávněni činit tyto úkony:

- uzavření smluv týkajících se koupě, prodeje, darování a směny nemovitého majetku
- uzavření smluv o poskytnutí úvěru
- rozhodnutí o zahájení podnikatelské činnosti

Čl. X. Ekonomické zdroje a hospodaření

§ 1. DCHB hospodaří samostatně s vlastními prostředky dle rozpočtu projednaného Radou DCHB a schváleného diecézním biskupem brněnským.

OVĚROVACÍ DOLOŽKA PRO VIDIMACI
Podle ověřovací knihy Krajského úřadu Jihomoravského kraje

sof. č. vidimace 209/2015

tento list* úplný* částečný* opis / kopie*
obsahující 4 stran

souhlasí doslovně s předloženou listinou, z níž byl/a pořízen/a a tato listina je
prvopisem*

ověřenou vidimovanou listinou*

listinou, která je výstupem z autorizované konverze dokumentů*

opisem nebo kopií pořízenou ze spisu*

stejnopisem písemného vyhotovení rozhodnutí, nebo výroku rozhodnutí*
obsahujícím 4 stran.

Listina, z níž je vidimovaná listina pořízena, obsahuje/neobsahuje* viditelný
zajišťovací prvek, jenž je součástí obsahu právního významu této listiny.

V Brně dne 21-01-2015

Eva Karásková

Jméno/a a příjmení ověřující osoby, která vidimaci provedla (nebo otisk jmenovky)
otisk úředního razítka a podpis ověřující osob

*nehodící se škrtněte





ORGANIZAČNÍ ŘÁD DIECÉZNÍ CHARITY BRNO



I. Účel vydání

Organizační řád Diecézní Charity Brno (dále jen DCHB) se vydává v návaznosti na Stanovy DCHB, které jsou účinné k 1. dubnu 2014, a slouží k podrobnějšímu vymezení vnitřních i vnějších vztahů a pravidel řízení DCHB.

II. Organizační jednotky DCHB

1. Správa DCHB a Služby Brno (SDCHBaSB)

SDCHBaSB zřizuje ředitel DCHB k metodickému vedení, kontrole a koordinaci činností v DCHB. SDCHBaSB pro všechny složky DCHB vykonává především servis v oblasti odbornosti, kvality a propagace služeb, právní, ekonomické a komunikačně technické podpory. SDCHBaSB je tvořena odbory, které vedou zástupci ředitele DCHB na pozici vedoucích odborů. Dále provozuje sociální, zdravotní a ostatní služby ve městě Brně, za jejichž řízení je odpovědný vedoucí odboru Služby Brno. Odbory SDCHBaSB se člení na oddělení.

2. Oblastní Charity (OCH)

Oblastní charity jsou organizační jednotky bez právní subjektivity zřízené ředitelem DCHB. Jsou řízeny řediteli OCH. Zajišťují provoz služeb a činností na území své působnosti.

V DCHB jsou zřízeny tyto OCH:

- Oblastní charita Blansko (OCH BK)
- Oblastní charita Břeclav (OCH BV)
- Oblastní charita Hodonín (OCH HO)
- Oblastní charita Jihlava (OCH JI)
- Oblastní charita Rajhrad (OCH RH)
- Oblastní charita Tišnov (OCH TI)
- Oblastní charita Třebíč (OCH TR)
- Oblastní charita Znojmo (OCH ZN)
- Oblastní charita Žďár n. S. (OCH ZR)

3. Farní charity

- a) Ředitel DCHB/OCH zřizuje farní charity (dále jen FCH) a pověřuje výkonem funkce jejich vedoucí, a to po předchozím projednání s příslušným duchovním správcem farnosti.
- b) Farní charity se věnují dobrovolnické službě v charitních zařízeních, sousedské výpomoci, sbírkám humanitární pomoci a dalším činnostem ve spolupráci s farnostmi.
- c) Vedoucí FCH je po dohodě s ředitelem DCHB/OCH oprávněn jednat nejvýše na úrovni děkanství, obecních a městských úřadů. Pokud je ve farnosti ustavena farní rada, je vhodné, aby vedoucí FCH byl jejím členem.

4. **Charitní služby, zařízení a činnosti** zřizuje ředitel DCHB nebo ředitel příslušné OCH. Vznik a zrušení služby schvaluje ředitel DCHB a postupuje se dle metodiky *Vznik a provozování služeb v Diecézní charitě Brno*. O náplni činnosti a pravidlech jejich fungování rozhoduje příslušný ředitel. Vykonávají profesionální i dobrovolnickou práci v oblasti sociálních a zdravotních služeb a ostatních činností ve spolupráci s farnostmi nebo s FCH.

5. Provozy ekonomických činností

Jsou zřizovány příslušným ředitelem organizační jednotky, jejich vznik schvaluje ředitel DCHB. Jsou zřizovány za účelem získávání doplňkových zdrojů k financování hlavní činnosti, a to jak na úrovni DCHB, tak na úrovni SDCHBaSB nebo OCH. Řídí se metodikou *Pro provozování živností v Diecézní charitě Brno*.

VI. Rada ředitelů

1. Radu ředitelů zřizuje ředitel DCHB jako svůj poradní orgán. Je složena z ředitelů OCH a Vedení DCHB. Rada ředitelů se spolupodílí na tvorbě norem a pravidel platných v celé DCHB. Ředitel DCHB může některá svá rozhodnutí delegovat na Radu ředitelů. Členové Rady ředitelů mohou předkládat návrhy na řešení důležitých operativních či koncepčních záležitostí DCHB. Zasedání Rady ředitelů se účastní vedoucí oddělení Kontaktů s veřejností. Zasedání Rady ředitelů se řídí jednacím řádem, který vydává po projednání v Radě ředitelů ředitel DCHB.

VII. Úprava vztahů uvnitř a vně DCHB

1. Úprava vztahů mezi jednotlivými organizačními složkami je znázorněna v organigramu, který tvoří přílohu č. 1. tohoto dokumentu.
2. Přehled odpovědností a pravomocí pro pracovní pozice v DCHB jsou upraveny přílohou č. 2. tohoto dokumentu.
3. Stížnosti a spory mezi pracovníky DCHB jsou řešeny **po řídicí linii.**, tzn. po linii všech stupňů řízení zdola (vedoucí zařízení/služby/oddělení – zástupce ředitele OCH/vedoucí odboru – ředitel OCH – ředitel DCHB – prezident DCHB). V odůvodněných případech je možno stížnosti a spory řešit bezprostředně s prezidentem DCHB.
4. Vstup DCHB a jejích organizačních jednotek do právnických osob, případně jejich zakládání, náleží do úkonů mimořádné správy Partikulárního zákona PZ 5.2 o správě diecézního majetku. Vstup zaměstnanců DCHB jako fyzických osob do právnických osob vykonávající obdobnou činnost DCHB je možný pouze po předchozím písemném souhlasu ředitele DCHB.
5. Pracovníci se mohou na základě písemného souhlasu ředitele DCHB/OCH podílet na činnostech třetí osoby vykonávající obdobnou činnost jako DCHB.

VIII. Základní nástroje řízení

1. **Základní a strategické dokumenty**
Základními dokumenty, které vymezují činnost DCHB, jsou Stanovy DCHB, Organizační řád DCHB, Strategický plán DCHB a Kodex CHČR.
2. **Prováděcí normy**
Systém vnitřních norem organizace je popsán v příloze č. 3. tohoto dokumentu.
3. **Koncepční nástroje řízení**
Strategický plán DCHB je základním dokumentem určujícím další směr vývoje organizace a jejích cílů. Jeho zpracování, schvalování a vyhodnocování se řídí Směrnicí strategické dokumenty. Je výchozím materiálem pro tvorbu strategických plánů organizačních jednotek DCHB, je po projednání v Radě DCHB schvalován prezidentem DCHB a průběžně vyhodnocován na koncepčních poradách Vedení DCHB a zasedání rady Radě ředitelů.
4. **Nástroje metodického vedení**
Metodické vedení je stanovování doporučených postupů pro odborné činnosti organizace prostřednictvím porad, písemných metodik a konzultací.
Porady odborných pracovních skupin a Výboru odborných kolegií (VOK) DCHB koordinují a metodicky vedou svěřenou oblast činností a připravují podklady pro řídicí strukturu. Porady pracovních skupin se řídí směrnicí *Komunikace a práce s informacemi* a činnost Výboru odborných kolegií směrnicí *Odborná kolegia*.
5. **Nástroje finančního řízení**
Základním nástrojem finančního řízení je **rozpočet DCHB**. Postup, termíny a proces schvalování upravuje směrnice *Tvorba a schvalování rozpočtu DCHB a jejích organizačních složek*. Rozpočet DCHB je tvořen organizačními jednotkami DCHB, je schvalován v termínech daných směrnicí

Ustanovení odpovědností a pravomocí pro pracovní pozice v DCHB

Pracovní pozice: ředitel DCHB

| oblast | O (odpovědnost) | P (pravomoc) | vztah k nadřízené složce | vztah k podřízené složce |
|-------------------------------------|--|---|---|--|
| STRATEGIE | řídí proces strategického plánování | předkládá zřizovateli Strategický plán DCHB ke schválení | je informován o strategických záměrech zřizovatele, předkládá mu Strategický plán DCHB | kontroluje naplňování Strategického plánu DCHB |
| | stanovuje strategické cíle na úrovni DCHB | kontroluje naplňování cílů u zástupců ředitele DCHB a ředitelů OCH | naplňuje cíle stanovené zřizovatelem | schvaluje cíle SDCHBaSB a OCH |
| PŘÍMÉ ŘÍZENÍ | řídí zástupce ředitele DCHB, ředitele OCH a přímo podřízené pracovníky SDCHBaSB | pravidelně hodnotí, stanovuje odměny a rozhoduje ve výběrových řízeních na zást. řed. DCHB, ředitele OCH a přímo podřiz. zaměstnance SDCHBaSB | ředitele DCHB přímo řídí zřizovatel | je přímým nadřízeným pro zástupce ředitele DCHB, ředitele OCH a přímo podřízené zaměstnance SDCHBaSB |
| SLUŽBY | odpovídá za provozování a kvalitu služeb poskytovaných organizací | schvaluje interní systém kontroly provozu a kvality poskytovaných služeb | zodpovídá za naplňování záměrů zřizovatele | provoz služeb deleguje na ředitele OCH a vedoucího odboru Služby Brno SDCHBaSB, kontrolu kvality služeb na zástupce ředitele pro rozvoj a kvalitu služeb |
| | odpovídá za rozsah služeb poskytovaných organizací | schvaluje vznik nových případně zrušení stávajících služeb | o změně rozsahu služeb informuje zřizovatele a Radu DCHB | informuje o vzniku a ukončení provozu služeb |
| EKONOMIKA | odpovídá za zajištění finančních prostředků potřebných pro roční činnost DCHB | pověřuje ředitele OCH a pracovníky SDCHBaSB vypracováním a řádným podáním žádostí o dotace a získáváním dalších zdrojů | zodpovídá zřizovateli za účelné vynaložení finančních prostředků v souladu s pravidly donátorů, legislativou ČR/EU a Kodexem CHČR | řízení a kontrola dotačních a dalších finančních procesů deleguje na zástupce ředitele pro ekonomiku a financování |
| | odpovídá za hospodaření organizace v rámci schváleného ročního rozpočtu | průběžně kontroluje čerpání prostředků, schvaluje roční rozpočet DCHB včetně organizačních složek a jeho úpravy | roční rozpočet a výsledky hospodaření předkládá Radě DCHB, která je doporučuje zřizovateli ke schválení | řízení a kontrolu rozpočtového procesu a hospodaření deleguje na zástupce ředitele pro ekonomiku a financování |
| | odpovídá za pořízování investic v rámci DCHB | schvaluje realizaci investic, pořízování a opravy majetku a další závazky v hodnotě nad 200 tis. Kč | o úvěrech spojených s realizací investic informuje Radu DCHB a zřizovatele | schvaluje realizaci investic, pořízování a opravy majetku a další závazky v hodnotě nad 200 tis. Kč |
| KOMUNIKACE A TECHNICKÁ PODPORA | odpovídá za realizaci veřejných zakázek a hromadných nákupů v DCHB | vyhlašuje veřejné zakázky a výběrové řízení na hromadné nákupy | odpovídá zřizovateli za realizaci veřejných zakázek v souladu s platnou legislativou a hromadných nákupů | řízení a kontrolu procesu veřejných zakázek a hromadných nákupů deleguje na zástupce ředitele pro komunikaci a technickou podporu |
| | odpovídá za efektivní toky informací v rámci organizační struktury DCHB | kontroluje efektivitu interní komunikace v rámci DCHB | odpovídá zřizovateli za efektivní toky informací DCHB | pověřuje kontrolou zástupce ředitele pro komunikaci a technickou podporu |
| ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ | řídí rozvoj lidských zdrojů v organizaci | schvaluje strategii rozvoje lidských zdrojů | informuje zřizovatele o výběru zástupců ředitele DCHB a ředitelů OCH | implementaci strategie deleguje na zástupce ředitele DCHB a ředitele OCH |
| | odpovídá za systém odměňování a motivační plán organizace | schvaluje pololetní a mimořádné odměny v DCHB | odměňování ředitele DCHB stanovuje zřizovatel | deleguje odměňování na zástupce ředitele DCHB a OCH |
| VYJEDNÁVÁNÍ, STATUTÁRNÍ ZASTUPOVÁNÍ | vyjednává na úrovni ministerstev (ředitelů odborů) a vlády ČR v souladu s pravidly CHČR, Rady a Zastupitelstva Krajského úřadu a jejich poradních orgánů | ve funkci ředitele zastupuje DCHB ve všech právních úkonech | o závažných vyjednáváních informuje zřizovatele | vyjednávání deleguje na zástupce ředitele DCHB do úrovně vedoucích odborů krajských úřadů a do úrovně vedoucích odd. ministerstev |
| | zastupuje organizaci ve smluvních vztazích s institucemi a partnery | je statutárním zástupcem organizace ve všech záležitostech daných Stanovami a Organizačním řádem DCHB | o významných skutečnostech smluvních vztahů informuje zřizovatele | zastupování organizaci ve smluvních vztazích s institucemi a partnery deleguje na zástupce ředitele DCHB, ředitele OCH, v individ. případech na jiné zaměstnance |
| VZTAHY S VEŘEJNOSTÍ | zodpovídá za PR strategii organizace | přímo reprezentuje organizaci | zřizovateli zodpovídá za obraz organizace na veřejnosti v souladu s posláním a veřejným závazkem organizace | deleguje naplňování PR strategie na vedoucí oddělení PR SDCHBaSB |
| | zastupuje organizaci ve vztahu k médiím | určuje konkrétní stanoviska k daným problematikám v médiích | o významných skutečnostech informuje zřizovatele | deleguje komunikaci s médií na vedoucí oddělení kontaktů s veřejností případně na jiného pověřeného pracovníka |

Přehled odpovědností a pravomocí řídicích orgánů DCHB

Pracovní pozice: zástupce ředitele DCHB

| oblast | O (odpovědnost) | P (pravomoc) | vztah k nadřízené složce | vztah k podřízené složce |
|--------------------------------|---|---|--|--|
| STRATEGIE | zástupce ředitele pro rozvoj a kvalitu služeb je pověřen řízením procesu strategického plánování DCHB | svolává koncepční zasedání Rady ředitelů DCHB, kontroluje proces strategického plánování na OCH a SDCHBaSB | výstupy ze strategického plánování DCHB a kontrol předkládá řediteli DCHB | zadává úkoly pro proces strategického plánování DCHB a navrhuje opatření vyplývající z kontrol |
| | zástupci ředitele DCHB plní cíle Strategického plánu DCHB v oblasti své působnosti | zástupci ředitele DCHB kontrolují naplňování cílů Strategického plánu DCHB | zástupci ředitele DCHB naplňují cíle stanovené ředitelem DCHB a Strategického plánu DCHB | zástupci ředitele DCHB stanovují a realizují strategické cíle v oblasti své působnosti v DCHB |
| PŘÍMÉ ŘÍZENÍ | zástupci ředitele DCHB řídí přímo podřízené pracovníky SDCHBaSB | zástupci ředitele DCHB pravidelně hodnotí přímo podřízené zaměstnance SDCHBaSB, plánují osobnostní rozvoj včetně dalšího vzdělávání, zajišťují jim podporu a uplatňují motivační prvky, stanovují odměny a rozhodují ve výběrových řízeních na přímo podřiz. zaměstnance SDCHBaSB, řídí jejich adaptační proces | zástupci ředitele DCHB jsou k výkonu funkce pověřeni ředitelem DCHB, v případě výpovědi ze strany zaměstnavatele předkládají řediteli DCHB návrhy k ukončení pracovního poměru | zástupci ředitele DCHB řídí přímo podřízené zaměstnance SDCHBaSB a metodicky vedou pracovníky DCHB v oblasti své působnosti |
| SLUŽBY | zástupce ředitele pro rozvoj a kvalitu služeb je pověřen metodickým vedením v oblasti kvality služeb poskytovaných v DCHB | zástupce ředitele pro rozvoj a kvalitu služeb vytváří a realizuje interní systém kontroly kvality poskytovaných služeb | za kvalitu a rozvoj služeb zodpovídá řediteli DCHB | zástupce ředitele pro rozvoj a kvalitu služeb je pověřen metodickým vedením a kontrolou kvality poskytovaných služeb |
| EKONOMIKA | zástupce ředitele pro ekonomiku a financování je pověřen řízením procesů zajišťování finančních prostředků potřebných pro činnost DCHB | zástupce ředitele pro ekonomiku a financování vytváří a kontroluje systém podávání žádostí o dotace a získávání dalších zdrojů | zodpovídá řediteli DCHB za systém řízení procesu pro zajišťování finančních prostředků | zástupce ředitele pro ekonomiku a financování je pověřen metodickým vedením a kontrolou finančních procesů v DCHB, metodicky vede ekonomy a účetní OCH |
| | zástupce ředitele pro ekonomiku a financování je pověřen řízením a kontrolou rozpočtového procesu a hospodaření DCHB a OCH | zástupce ředitele pro ekonomiku a financování řídí a kontroluje rozpočtový proces DCHB a OCH | zodpovídá řediteli DCHB za řízení a kontrolu rozpočtového procesu | zástupce ředitele pro ekonomiku a financování je pověřen vedením procesu rozpočtování a kontroly hospodaření v OCH a SDCHBaSB |
| | zástupce ředitele pro ekonomiku a financování je pověřen řízením procesu schvalování investic, pořizování a opravy majetku a dalších závazků nad 200 tis. Kč v rámci DCHB | zástupce ředitele pro ekonomiku a financování doporučuje ke schválení řediteli DCHB realizaci investic, pořizování a opravy majetku a dalších závazků nad 200 tis. Kč v organizaci | zodpovídá řediteli DCHB za řízení procesu schvalování investic a pořizování a opravy majetku a dalších závazků nad 200 tis. Kč v DCHB | metodicky vede proces schvalování a kontroly financování investic v organizačních jednotkách |
| KOMUNIKACE A TECHNICKÁ PODPORA | zástupce ředitele pro komunikaci a technickou podporu je pověřen realizací veřejných zakázek a hromadných nákupů v DCHB | zástupce ředitele pro komunikaci a technickou podporu je pověřen vyhlášením veřejných zakázek a výběrového řízení na hromadné nákupy | odpovídá řediteli DCHB za řízení procesu veřejných zakázek a hromadných nákupů v DCHB v souladu s platnou legislativou | zástupce ředitele pro komunikaci a technickou podporu je pověřen kontrolou procesu realizace veřejných zakázek a hromadných nákupů v DCHB |
| | zástupce ředitele pro komunikaci a technickou podporu je pověřen řízením procesu komunikačního a informačního systému a technické podpory v DCHB | zástupce ředitele pro komunikaci a technickou podporu metodicky vede proces optimálního fungování komunikačního a informačního systému a technické podpory v DCHB | odpovídá řediteli DCHB za řízení procesu komunikačního a informačního systému a technické podpory v DCHB | zástupce ředitele pro komunikaci a technickou podporu je pověřen metodickým vedením zaměstnanců OCH zodpovědných za tuto činnost |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ | zástupce ředitele pro ekonomiku a financování je pověřen metodickým vedením a kontrolou v oblasti personalistiky DCHB | zástupce ředitele pro ekonomiku a financování metodicky vede a kontroluje systém personalistiky a odměňování v DCHB | odpovídá řediteli DCHB za metodické vedení a kontrolu v oblasti personalistiky DCHB | zástupce ředitele pro ekonomiku a financování je pověřen metodickým vedením a kontrolou personalistiky a odměňování v DCHB |
| | zástupci ředitele DCHB odpovídají za RLZ v oblasti své působnosti | zástupci ředitele DCHB spoluvytváří personální politiku organizace, v rámci svého odboru schvalují náplně práce podřiz. zam., podílí se na stanovení pracovníků na klíčových pozicích, na tvorbě a realizaci kariérových plánů a plánu osobnostního a profesního rozvoje, monitorují spokojenost pracovníků a jejich výstupy a navrhuji opatření, | zástupci ředitele DCHB o závažných skutečnostech v oblasti RLZ informují ředitele DCHB | zástupci ředitele DCHB realizují strategii RLZ vůči podřízeným pracovníkům v souladu se strategickými dokumenty a vnitřními normami DCHB, realizují vnitřní kontroly v oblasti personální práce |
| VYJEDNÁVÁNÍ, STATUTÁRNÍ ZASTUPOVÁNÍ | zástupci ředitele DCHB jsou pověřeni zastupováním při vyjednávání v souladu se zplnomocněními | zástupci ředitele DCHB zastupují celou organizaci DCHB ve stanovených oblastech | zástupci ředitele DCHB o závažných skutečnostech v oblasti zastupování informují ředitele DCHB | zástupci ředitele DCHB přenášejí výstupy z jednání na zastupované organizační složky |
| | zástupci ředitele DCHB zastupují organizaci ve smluvních vztazích s institucemi a partnery: zástupce ředitele pro ekonomiku a financování- dotační řízení kraje, orgány vlády, ústřední orgány, úřady práce, obce, magistrát a ostatní nadace a donátoři; banky a finanční instituce; správa sociálního zabezpečení, celní úřady, statistický úřad; nákup movitého investičního i neinvestičního majetku, leasing na nájmy; donátoři poskytující dotace z fondů EU, EK; zástupce ředitele pro rozvoj a kvalitu služeb- dotační řízení kraje, orgány vlády, ústřední orgány, úřady práce, obce, magistrát a ostatní nadace a donátoři; smluvní vztahy spojené s provozem služeb, kontrolami, inspekcemi; zástupce ředitele pro komunikaci a technickou podporu.- smluvní vztahy s dovateli služeb a zboží; kontroly technického zabezpečení, revizí a správy majetku, pojistné smlouvy na majetek, auto; registr motorových vozidel; donátoři poskytující dotace z fondů EU, EK; | zástupci ředitele DCHB zastupují DCHB ve stanovených oblastech | odpovídají řediteli DCHB za zastupování ve vymezených oblastech | zástupci ředitele DCHB delegují vyjednávání a zastupování ve svěřené oblasti v individ. případech na ředitele OCH, popř. na jiné zaměstnance |
| | zastupuje organizaci ve vztahu k médiím v oblasti své působnosti | vyjadřuje stanoviska v oblasti své odborné působnosti | konkrétní stanoviska konzultuje s vedoucím oddělením Kontaktů s veřejností | |

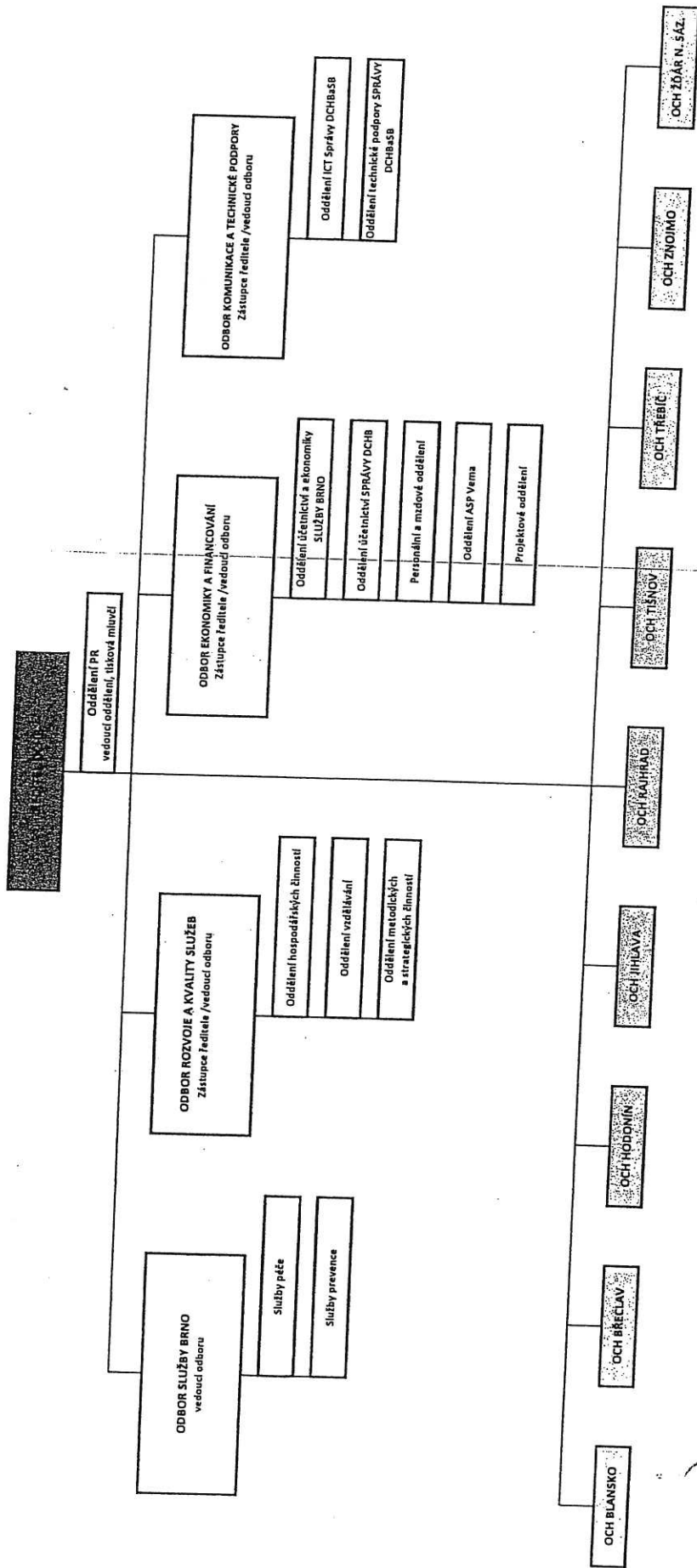
Přehled odpovědností a pravomocí řídicích orgánů DCHB

Pracovní pozice: ředitel OCH

| oblast | O (odpovědnost) | P (pravomoc) | vztah k nadřízené složce | vztah k podřízené složce |
|--------------------------------|--|---|---|--|
| STRATEGIE | řídí proces strategického plánování na úrovni OCH | předkládá podněty do Strategického plánu DCHB | návrh Strategického plánu OCH předkládá řediteli DCHB ke schválení | schvaluje a kontroluje implementační plány služeb/zařízení |
| | odpovídá za plnění cílů Strategického plánu OCH | kontroluje naplňování cílů Strategického plánu OCH a s tím spojených úkolů | implementuje cíle Strategického plánu DCHB do Strategického plánu OCH | kontroluje přenos cílů ze Strategického plánu OCH do implementačních plánů služeb/zařízení |
| PRÍMÉ ŘÍZENÍ | řídí přímo podřízené pracovníky OCH, podepisuje pracovní právní dokumenty všem zaměstnancům OCH | pravidelně hodnotí, stanovuje odměny a rozhoduje ve výběrových řízeních na přímo podříz. zaměstnance OCH, | k výkonu funkce je pověřen ředitelem DCHB, v případě výpovědi ze strany zaměstnavatele předkládají řediteli DCHB návrhy k ukončení pracovního poměru | řídí přímo podřízené zaměstnance OCH |
| SLUŽBY | odpovídá za provoz a kvalitu služeb poskytovaných v rámci OCH | schvaluje interní systém kontroly provozu a kvality poskytovaných služeb na OCH | zodpovídá ŘDCHB za provoz a kvalitu služeb | realizuje nebo deleguje kontrolu provozu a kvality služeb |
| | odpovídá za rozsah služeb a činností poskytovaných v rámci OCH | navrhuje vznik nebo zánik nových, příp. rozšíření stávajících služeb nebo činností | návrhy na vznik nových, příp. rozšíření stávajících či zrušení služeb nebo činností předkládá řediteli DCHB | o rozhodnutí informuje přímo podřízené zaměstnance |
| EKONOMIKA | v rámci svých kompetencí odpovídá za zajištění finančních a ostatních prostředků potřebných pro roční provoz OCH | pověřuje pracovníky odpovědné za vypracování a řádné podání žádostí o dotace a získávání dalších zdrojů | zodpovídá řediteli DCHB za zajištění finančních a ostatních prostředků potřebných pro roční provoz OCH | odpovědnost za zajišťování finančních a ostatních prostředků deleguje na zástupce ředitele, vedoucí zařízení a ekonoma |
| | odpovídá za hospodaření OCH | řídí a kontroluje čerpání prostředků v souladu s rozpočtem | odpovídá řediteli DCHB, který schvaluje předložený rozpočet | deleguje kontrolu hospodaření a čerpání prostředků v souladu s rozpočtem na zástupce ředitele, vedoucího služeb/zařízení a ekonoma |
| | ředitel OCH je pověřen realizací schválených investic v rámci OCH | Ředitel OCH schvaluje realizaci investic, pořízování a opravy majetku a další závazky v celkové hodnotě do 200 tis.Kč na jednu akci | investice, pořízování a opravy majetku a další závazky nad 200 tis.Kč podléhají schválení ředitelem DCHB | kontroluje nebo deleguje kontrolu realizace investic a oprav |
| KOMUNIKACE A TECHNICKÁ PODPORA | odpovídá za realizaci výběrových řízení (veřejných zakázek) a hromadných nákupů v OCH | vyhlašuje veřejné zakázky a výběrová řízení na hromadné nákupy pro OCH | odpovídá řediteli DCHB za realizaci výběrových řízení (veřejných zakázek) a hromadných nákupů v OCH, koordinuje se zástupcem ředitele pro komunikaci a technickou podporu | kontroluje nebo deleguje kontrolu procesu realizace veřejných zakázek a hromadných nákupů, |

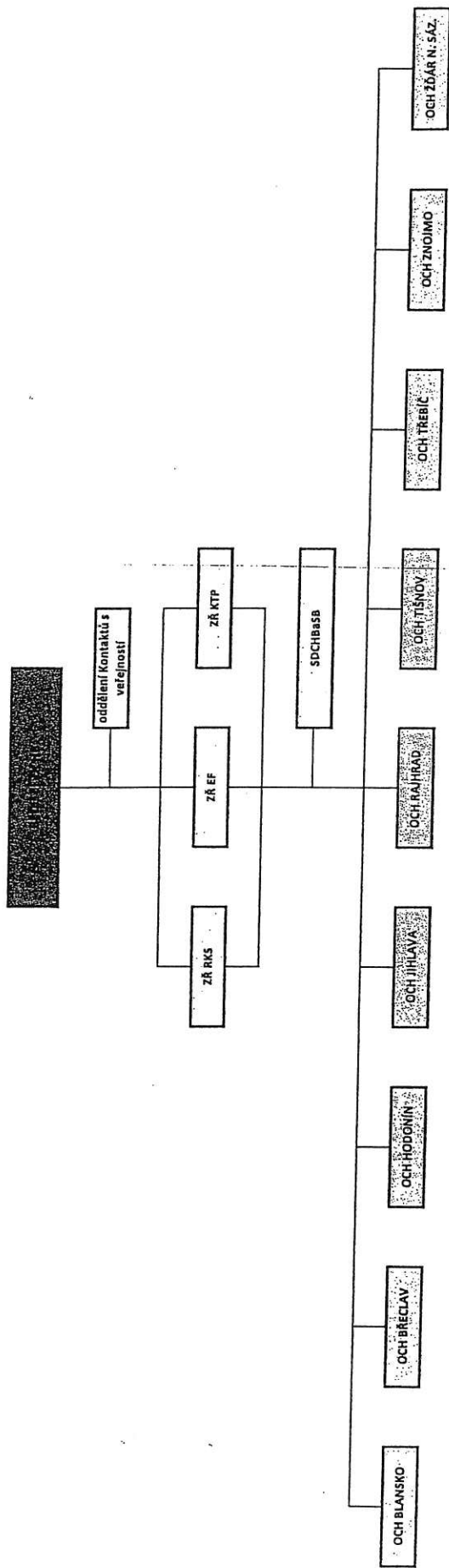
| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| ROZVOJ LIDSKÝCH ZDROJŮ | odpovídá za řízení personalistiky v OCH | vytváří personální politiku OCH v souladu se Strategickým plánem DCHB, schvaluje náplně práce zástupců ředitele, vedoucích služeb/zařízení a dalších přímo řízených zaměstnanců | dává řediteli DCHB návrhy k ukončení pracovního poměru v případě výpovědi ze strany zaměstnavatele, které je výhradně v pravomoci ředitele DCHB, dává návrhy na mimořádné ocenění pracovníků | proces personální agendy deleguje na personalistu zástupce ředitele a vedoucí služeb/zařízení |
| | odpovídá za řízení a rozvoj lidských zdrojů v OCH | schvaluje strategii rozvoje lidských zdrojů OCH | o závažných skutečnostech RLZ informuje ředitele DCHB; předkládá podněty v oblasti RLZ v celé DCHB | implementaci strategie deleguje na zástupce ředitele OCH, manažera pro řízení lidských zdrojů, vedoucí pracovníky služeb/zařízení |
| | odpovídá za realizaci systému odměňování v OCH | vytváří interní pravidla pro odměňování OCH | řídí se vnitřními normami DCHB, mimořádné a pololetní odměny předkládá řediteli DCHB ke schválení | deleguje systém odměňování na manažera rozvoje lidských zdrojů |
| | odpovídá za realizaci systému vzdělávání v OCH | vytváří interní pravidla pro vzdělávání pracovníků OCH | řídí se vnitřními normami DCHB | realizaci systému vzdělávání deleguje na manažera rozvoje lidských zdrojů nebo personalistu/ku |
| VYJEDNÁVÁNÍ, STATUTÁRNÍ ZASTUPOVÁNÍ | vyjednává na úrovni politické reprezentace měst a obcí, a v běžných úředních záležitostech do úrovně vedoucích oddělení Krajského úřadu | ve funkci ředitele reprezentuje celou organizační jednotku | veškerá vyjednávání o dotacích a vyjednávání na úrovni vedoucího odboru KÚ a ministerstev, Vlády ČR spadá do kompetence ředitele DCHB, popř. jeho zástupců, o závažných vyjednáváních informuje ředitele DCHB | vyjednávání deleguje na zástupce ředitele a vedoucí zařízení/služeb, o závažných vyjednáváních informuje ředitele DCHB |
| | zastupuje organizaci ve smluvních vztazích s institucemi a partnery v rámci působnosti své organizační jednotky | je zástupcem statutárního orgánu v oblasti své územní působnosti svěřené organizační jednotky ve všech věcech kromě výjimek stanovených Stanovami DCHB | o závažných skutečnostech v zastupování informuje ředitele DCHB | zastupování deleguje na zástupce ředitele, v individ. případech na jiné zaměstnance, o závažných skutečnostech v zastupování informuje ředitele DCHB |
| | zastupuje organizaci ve vztahu k médiím v oblasti své působnosti | vyjadřuje stanoviska v oblasti své územní působnosti | závažná stanoviska konzultují s vedoucím oddělení Kontaktů s veřejností | deleguje komunikaci s médii na asistenty PR a případně jiného pověřeného pracovníka |

Organigram SDCHBaSB



Organigram DCHB

Příloha č. 1. k Organizačnímu řádu





**DIECÉZNÍ CHARITA
BRNO**

Diecézní charita Brno
tř. Kpt. Jaroše 9
602 00 Brno

tel: +420 545 426 610
dchb@charita.cz
www.dchb.charita.cz

Jméno: **Mgr. Petr Jašek**
Narozen: **15. 5. 1969**
Bytem: **Trnava 235**
674 01 Třebíč

Výkon funkce: Ředitel Oblastní charity Třebíč

V souladu s ustanovením Zákoníku práce a Stanov Diecézní charity Brno
potvrzují, že v pracovním poměru k Diecézní charitě Brno vykonáváte funkci

ředitele Oblastní charity Třebíč
s platností **od 1. 1. 2014 na dobu neurčitou.**

Všechny Vaše povinnosti vyplývají z pracovního poměru, tedy za zákoníku práce, ze Stanov a organizačního řádu Diecézní charity Brno, z obecně závazných předpisů a z pracovní náplně. Vaším přímým nadřízeným je ředitel Diecézní charity Brno.

V Brně dne 20. 12. 2014



**DIECÉZNÍ CHARITA
BRNO**

tř. Kpt. Jaroše 9, 602 00 Brno
IČ: 44990260, DIČ: CZ44990260 -2-

Ing. Mgr. Oldřich Haičman
ředitel Diecézní charity Brno

Dne: *20. 12. 2014*

Převzal: 



DIECÉZNÍ CHARITA BRNO
OBLASTNÍ CHARITA
TŘEBÍČ

Diecézní charita Brno
Oblastní charita Třebíč
L. Pokorného 15, 674 01 Třebíč

tel.: 568 408 470
trebic@trebic.charita.cz
www.trebic.charita.cz

PLNÁ MOC

Diecézní charita Brno, IČO 44990260, se sídlem tř. Kpt. Jaroše 1928/9, 602 00 Brno, jednající Ing. Mgr. Oldřich Haičman, zmocňuje Mgr. Petra Jaška, nar. 15. 5. 1969, bytem Trnava 235, 674 01 Třebíč, k podpisu Žádosti o poskytnutí dotace a dalších souvisejících dokumentů v rámci dotačního řízení Kraje Vysočina na provozování domácí hospicové péče na rok 2017.

V Brně, dne 9. 2. 2017



DIECÉZNÍ CHARITA
BRNO

tř. Kpt. Jaroše 9, 602 00 Brno
IČ: 44990260, DIČ: CZ44990260 -1-

Ing. Mgr. Oldřich Haičman

ředitel Diecézní charity Brno

Plnou moc přijímám.

V Třebíči 9. 2. 2017

Mgr. Petr Jašek



DIECÉZNÍ CHARITA BRNO
OBLASTNÍ CHARITA
TŘEBÍČ

L. Pokorného 15, 674 01 Třebíč
IČ: 44 99 02 60 DIČ: CZ44990260 /5

ředitel Oblastní charity Třebíč

Sídlo organizace: Diecézní charita Brno, třída Kpt. Jaroše 1928/9, 602 00 Brno

č. ú.: 1520431319/0800

IČ: 44990260

DIČ: CZ44990260

registrace 30.10.1996 MK ČR



**DIECÉZNÍ CHARITA
BRNO**

Diecézní charita Brno
tř. Kpt. Jaroše 9
602 00 Brno

tel: +420 545 426 610
dchb@charita.cz
www.dchb.charita.cz

Informace o vlastnické a ovládací struktuře právnické osoby

- 1. Jména všech osob oprávněných jednat jménem právnické osoby s uvedením, zda jednají jako statutární orgán nebo na základě udělené plné moci.**
 - Ing. Mgr. Oldřich Haičman, statutární zástupce
 - Ing. Mgr. Marie Sandlerová, plná moc k jednání
 - Mgr. Michal Novotný, plná moc k jednání
- 2. Jména a příjmení osob, názvy právnických osob s podílem v právnické osobě.**
 - Nerelevantní
- 3. Jména a názvy osob, ve kterých má právnická osoba podíl, a výše tohoto podílu**
 - Sansimon, s.r.o., IČO 26929228, podíl 100 %
- 4. Jména a názvy osob, které jsou se žadatelem o dotaci v obchodním vztahu a mají z jeho podnikání nebo jiné výdělečné činnosti prospěch, který se liší od prospěchu, který by byl získán mezi nezávislými osobami v běžných obchodních vztazích za stejných nebo obdobných podmínek. Jedná se zejména o osoby, které uzavřely se žadatelem smlouvu o tichém společenství podle § 673 obchodního zákoníku.**
 - Nerelevantní

| | |
|------------------|-------------------------------|
| Místo: | Brno |
| Datum: | 9.5.2017 |
| Jméno a příjmení | Ing. Mgr. Oldřich Haičman |
| Funkce: | Ředitel Diecézní charita Brno |
| Podpis: | |



**DIECÉZNÍ CHARITA
BRNO**

tř. Kpt. Jaroše 9, 602 00 Brno
IČ 44990260, DIČ CZ44990260 -2-



**SMLOUVA
o běžném účtu v české měně**

Česká spořitelna, a.s., Praha 1, Na Příkopě 29, PSČ 113 98, IČ: 45 24 47 82

Okresní pobočka v Jihlavě, pobočka v Třebíči

v(e) Soukopova 139, 674 26 Třebíč

(dále jen „spořitelna“)

a

Diecézní charita Brno, Oblastní charita Třebíč

příjmení, jméno, titul/obchodní jméno (název)

L. Pokorného 15

trvalý pobyt/sídlo

674 01 Třebíč

IČ 44990260

rodné číslo (datum narození)/identifikační číslo (IČ)

druh a číslo průkazu totožnosti

státní příslušnost

(dále jen „majitel účtu“)

uzavírají podle § 708 a následujících obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, tuto
Smlouvu o běžném účtu v české měně
(dále jen „smlouva“)

1. Spořitelna se zavazuje zřídit ode dne 28.03.2001 majiteli účtu běžný účet (dále jen „účet“), kterému přiděluje číslo 1520431319/0800, a který bude veden v korunách českých.

V případě výjimečných změn vyžádaných závažnými provozními důvody je spořitelna oprávněna změnit číslo účtu a zavazuje se informovat o tom majitele účtu písemným oznámením odeslaným nejméně 30 dnů před touto změnou na jeho poslední jí známou adresu.

2. Majitel účtu a spořitelna se dohodli, že peněžní prostředky na účtu budou úročeny úrokovou sazbou ve výši 2,00 %.
3. Spořitelna se zavazuje připsat úroky z peněžních prostředků na účtu ve prospěch účtu vždy k poslednímu dni kalendářního měsíce.

Úroky jsou splatné následující pracovní den po jejich připsání.

V případě skončení účinnosti smlouvy a zrušení účtu se spořitelna zavazuje připsat úroky z peněžních prostředků na účtu ve prospěch účtu ke dni jeho zrušení. Úroky jsou splatné dnem zrušení účtu.

Úroky podléhají dani z příjmu ve smyslu zákona o daních z příjmů.

Úročení peněžních prostředků na účtu začíná dnem jejich připsání na účet a končí dnem, který předchází dnu jejich odepsání z účtu.

4. Nakládání s peněžními prostředky na účtu provádí osoby uvedené v platném podpisovém vzoru (dále jen „disponující osoba“) vlastnoručně podepsanými písemnými příkazy. Podpis disponující osoby musí být shodný s podpisem uvedeným v

podpisovém vzoru. Spořitelna je povinna provést a zúčtovat k tíži účtu každý příkaz osoby oprávněné nakládat s peněžními prostředky na účtu, shoduje-li se podpis na příkazu s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru.

Spořitelna neprovede příkaz podepsaný osobou, jejíž vzorový podpis nemá, nebo jejíž podpis se neshoduje s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru, nebude-li prokázáno jiným způsobem, že se jedná o podpis oprávněné osoby.

5. Spořitelna se zavazuje přijímat na účet peněžité vklady nebo platby uskutečněné ve prospěch účtu a z peněžních prostředků na účtu podle písemného příkazu disponující osoby nebo při splnění podmínek stanovených ve smlouvě vyplatit jí požadovanou částku nebo uskutečnit jejím jménem platby osobám, které určí.
6. Spořitelna je oprávněna odmítnout, příp. vrátit jako neproveditelný, příkaz, který neobsahuje náležitosti požadované spořitelnou, je poškozený nebo nečitelný nebo jehož provedením by peněžní prostředky na účtu klesly pod stanovený minimální zůstatek.
7. Spořitelna je oprávněna použít peněžní prostředky na účtu k úhradě svých splatných pohledávek, které má za majitelem účtu, bez ohledu na skutečnost, zda tyto pohledávky vznikly v souvislosti s vedením účtu nebo jinak (zejména vyrovnání splatných úvěrů, zúčtování úroků a náhrad za bankovní operace).
8. Spořitelna se zavazuje informovat majitele účtu o zůstatku peněžních prostředků na účtu a provedených platbách formou výpisu z účtu. Způsob předávání výpisů z účtu sjednají smluvní strany písemnou formou. Způsob informování majitele účtu a obsah výpisu z účtu odpovídá běžně používané technologii ve spořitelně.
9. Majitel účtu se zavazuje po převzetí výpisu z účtu zkontrolovat správnost účtování a případnou nesrovnalost písemně reklamovat do 6 měsíců od vzniku závady. Nepodá-li majitel účtu oznámení o reklamaci ve stanovené lhůtě, je toto jednání považováno za nedostatek součinnosti ve smyslu příslušných ustanovení obchodního zákoníku a majitel účtu nemá nárok na náhradu škody. Majitel účtu souhlasí s tím, že lhůta počíná běžet od druhého dne od vyhotovení výpisu spořitelnou.
10. Spořitelna je oprávněna účtovat si za poskytování bankovních služeb ceny podle Sazebníku České spořitelny, a.s. pro bankovní obchody, platného v době poskytnutí služby.
11. Spořitelna je oprávněna stanovit minimální zůstatek potřebný pro vedení účtu a zároveň je oprávněna jeho výši měnit. Výše minimálního zůstatku je uvedena ve Sdělení České spořitelny, a.s., které je zveřejněno ve všech úřadovnách spořitelny.
12. Majitel účtu souhlasí s tím, aby spořitelna poskytovala bankovní informace o jeho závazcích, ekonomické a finanční situaci pouze pro potřeby obchodních partnerů (prostřednictvím bank).
13. Majitel účtu se zavazuje oznamovat spořitelně bez zbytečného odkladu všechny změny údajů uvedených ve smlouvě a v podpisovém vzoru a tyto změny doložit.
14. Spořitelna a majitel účtu odpovídají za vzniklé škody podle obecně závazných právních předpisů.
15. Obě smluvní strany mají právo smlouvu písemně vypovědět bez uvedení důvodu s účinností k poslednímu dni kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď druhé smluvní straně doručena.

Spořitelna je oprávněna vypovědět smlouvu s okamžitou účinností ke dni doručení výpovědi v případě, kdy dojde k porušení smluvních podmínek ze strany disponujících osob (např. neoznámení změny údajů uvedených ve smlouvě a v podpisovém vzoru).

Výpověď daná spořitelnou se považuje za doručenu, byla-li odeslána na poslední známou adresu majitele účtu, a to třetím dnem od vrácení nedoručené výpovědi spořitelně.

Smluvní strany se mohou dohodnout na skončení účinnosti smlouvy a zrušení účtu bez dodržení výpovědní lhůty, s vkladem na účtu bude naloženo podle dispozice majitele účtu.
16. Před skončením účinnosti smlouvy a zrušením účtu jsou smluvní strany povinny vyrovnat vzájemné pohledávky a závazky vyplývající ze smlouvy. Majitel účtu se zavazuje vrátit spořitelně všechny platné platební instrumenty vydané k účtu.

Nevrátí-li majitel účtu platební instrumenty, odpovídá za škody vzniklé spořitelně jejich použitím v době po skončení účinnosti smlouvy.
17. Smlouvu lze měnit pouze formou písemných dodatků, podepsaných oběma smluvními stranami.

18. Smlouva nabývá účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.

V(e) Třebíči

dne 28.03.2001

Za Českou spořitelnu, a.s.

Česká spořitelna, a.s.
pobočka v Třebíči
Soukopova 139, 674 26 Třebíč
-40-

podpis(y), razítko

Majitel účtu

Petr Jašek

podpis(y), příp. razítko

Diecézní charita Brno
OBLASTNÍ CHARITA TŘEBÍČ
L. Pokorného 15
674 01 Třebíč



Za právnickou osobu:

příjmení, jméno, titul

Jašek Petr, Mgr.

trvalý pobyt

Lidická 837, 674 01 Třebíč

rodné číslo (datum narození)

690515/3882

druh a číslo průkazu totožnosti

OP JS 418657

státní příslušnost

Česká republika