

Organizační řád Diakonie ČCE

ve znění zpracovaných změn

z 25. 5. 2012, 1. 4. 2014, 22. 1. 2015, 10. 9. 2015, 20. 10. 2016, 15. 6. 2017, 21. 9. 2017, 14. 12.
2017, 21. 2. 2019, 4. 9. 2019, 17. 9. 2020 a 6. 10. 2021

Obsah:

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

6.2.2	Ředitel Střediska	12
6.2.3	Ředitel Střediska pověřený výkonem funkce správní rady Střediska.....	12
6.3	Hospodaření a majetek Střediska	12
6.4	Administrativně správní činnost Střediska	13
6.4.1	Spisová služba a správa dokumentace	13
6.4.2	Podepisování jménem Střediska	13
6.4.3	Systém zastupitelnosti ve Středisku.....	13
6.4.4	Postup při změnách základních dokumentů.....	13
6.4.5	Předávání a přebírání funkcí	14
6.5	Hlavní činnost Střediska	14
6.6	Vedlejší hospodářská činnost Střediska	14
6.7	Organizační členění Střediska	14
7.	ŘÍZENÍ A ČINNOST ŠKOLSKÝCH PRÁVNICKÝCH OSOB DIAKONIE ČCE	14
7.1	Činnost školských právnických osob Diakonie ČCE	14
7.2	Řízení školské právnické osoby.....	15
7.2.1	Působnost a složení rady školské právnické osoby.....	15
7.2.2	Ředitel školské právnické osoby	15
7.2.3	Působnost zřizovatele školské právnické osoby	16
7.3	Hospodaření a majetek školské právnické osoby	16
7.4	Administrativně správní činnost školské právnické osoby	16
7.4.1	Spisová služba a správa dokumentace	16
7.4.2	Podepisování jménem školské právnické osoby	16
7.4.3	Systém zastupitelnosti	17
7.4.4	Výkaznictví, reporting školské právnické osoby	17
7.4.5	Postup při změnách základních dokumentů.....	17
7.4.6	Předávání/přebírání funkcí.....	17
7.5	Hlavní a doplňková činnost ŠPO.....	17
7.6	Vedlejší hospodářská činnost ŠPO	17
7.7	Organizační členění ŠPO	18
7.8	Koordinování činnosti školských právnických osob	18
8.	ORGÁNY DIAKONIE ČCE HÁJÍCÍ ZÁJMY ČCE, JAKOŽTO ZŘIZOVATELE DIAKONIE ČCE.....	18
8.1	Dozorčí rada Diakonie ČCE	18
8.1.1	Činnost Dozorčí rady Diakonie ČCE	18
8.1.2	Volba a složení Dozorčí rady Diakonie ČCE.....	19
8.1.3	Smlouva o výkonu funkce a povinnost mlčenlivosti	19
8.1.4	Postup při jednání Dozorčí rady Diakonie ČCE.....	19
8.1.5	Odměny a náhrady.....	19
8.1.6	Administrativní agenda dozorčí rady Diakonie ČCE	19
8.2	Dozorčí rada Střediska.....	20
8.2.1	Činnost dozorčí rady Střediska	20
8.2.2	Volba a složení DRS.....	20
8.2.3	Smlouva a mlčenlivost.....	20
8.2.4	Postup při jednání DRS, jednací řád DRS.....	21
8.2.5	Naplňování základních kompetencí DRS	21
8.2.6	Administrativní agenda DRS.....	21
8.2.7	Rady zařízení – poradní orgány DRS	21
8.3	Spolupráce při kontrolní činnosti.....	21
9.	SHROMÁŽDĚNÍ DIAKONIE ČCE	22
9.1	Shromáždění Diakonie ČCE – charakteristika, způsob svolání.....	22
9.2	Jednání, výstupy a nakládání s podněty ze shromáždění Diakonie ČCE	22
10.	SPOLUPRÁCE SE SBORY A CÍRKVÍ.....	22
10.1	Smysl a účel partnerství	22
10.2	Smlouva a dohoda o spolupráci s partnerským sborem	22
10.3	Ukončení partnerství a spolupráce.....	23
10.4	Středisko bez partnerského sboru.....	23
10.5	Povolávání a působení kaplanů v Diakonii ČCE	23
11.	ŘEŠENÍ STÍŽNOSTÍ.....	24
11.1	Řešení podnětů a stížností zaměstnanců.....	24
11.2	Řešení stížností uživatelů služeb.....	24
12.	PLATBA POVINNÝCH PŘÍSPĚVKŮ A ÚHRAD ZA SLUŽBY (ŘDP ČL. 21 ODS. 1. PÍSM. C).....	24
13.	PŘÍLOHY ORGANIZAČNÍHO ŘÁDU DIAKONIE ČCE	25

1. Účel a platnost organizačního řádu Diakonie ČCE

1. Organizační řád Diakonie ČCE (dále jen Organizační řád), který vydává správní rada Diakonie ČCE, upravuje podrobnosti organizační struktury a systému řízení uplatňovaného v rámci Diakonie ČCE.
2. Organizační řád provádí platný Řád diakonické práce ČCE (dále jen ŘDP).
3. Organizační řád upravuje řízení Diakonie ČCE v souladu s jejím posláním a s hodnotami popsanými v příloze č. 1 tohoto řádu. Při své činnosti respektuje Etický kodex, který je přílohou č. 2 tohoto řádu.
4. Organizační řád je závazný pro všechny orgány a zaměstnance Diakonie ČCE, tedy pro všechny orgány a zaměstnance jednotlivých organizačních jednotek Diakonie ČCE, pokud není v tomto řádu stanoveno jinak.
5. Organizační řád vstupuje v platnost vyhlášením správní radou Diakonie ČCE po předchozím schválení dozorčí radou Diakonie ČCE.

2. Organizační členění a definice činnosti organizačních jednotek

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

2.1 Diakonie ČCE (ředitelství)

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

2.2 Střediska Diakonie ČCE

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

2.3 Školské právnické osoby Diakonie ČCE

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

2.4 [Servisní organizační jednotky](#)

1. Pro zajištění podpůrných služeb souvisejících s činností Diakonie ČCE a s jejím řízením zakládá Diakonie ČCE podle zákona č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních korporacích, servisní organizační jednotky, prostřednictvím kterých zajišťuje podpůrné služby pro jiné své organizační jednotky.
2. Servisní organizační jednotky vykonávají svou činnost na základě zadání správní rady Diakonie ČCE, případně na základě přímé dohody mezi servisní organizační jednotkou a jinou organizační jednotkou Diakonie ČCE.
3. Servisní organizační jednotka může nabízet své služby i mimo struktury Diakonie ČCE.
4. Seznam servisních organizačních jednotek zřízených Diakonií ČCE je obsažen v příloze č. 5.

2.5 [Další zřizované organizační jednotky](#)

1. Pro naplnění svého poslání může Diakonie ČCE zřídit také další subjekty různých právních forem. Činnost těchto organizačních jednotek však musí vycházet z obdobných principů, jako činnost celé Diakonie ČCE.
2. Podle možností daných příslušnou právní formou v nich Diakonie ČCE, jakožto zřizovatel, vykonává svůj vliv.
3. Seznam a popis těchto organizačních jednotek, jejich poslání, činnost a způsob vlivu uplatňovaného Diakonií ČCE jakožto jejich zřizovatelem jsou obsaženy v příloze č. 6.

2.6 [Organizační jednotky zřizované Středisky a ŠPO](#)

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

2.7 [Členství Diakonie ČCE a jejich organizačních jednotek v dalších organizacích](#)

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

3. **Řídící procesy Diakonie ČCE**

3.1 [Základní principy řízení a vztah mezi organizačními jednotkami](#)

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

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

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

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

3.2.1 Řád diakonické práce

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

3.2.2 Organizační řád Diakonie ČCE

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

3.2.3 Organizační řád Střediska

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

3.2.4 Organizační řád školské právnické osoby

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

3.2.5 Rozhodnutí správní rady Diakonie ČCE:

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

3.2.5.1 Diakonická směrnice

1. Za účelem stanovení jednotných hodnot organizace, společně uznávaných principů, organizačních, pracovních i řídicích postupů (viz čl. 3.4 a 3.5 tohoto organizačního řádu) vydává správní rada Diakonie ČCE směrnice.
2. Směrnice jsou označovány podle oblasti centrálně spravovaných/centrálně řízených procesů ve smyslu čl. 3. 5 tohoto řádu, kterou regulují, a to takto:
 - a. strategické řízení, správa a administrativa:
V_ pořadové číslo směrnice _ rok, kdy byla směrnice vydána
 - b. práce s lidskými zdroji:
P_ pořadové číslo směrnice_ rok, kdy byla směrnice vydána
 - c. komunikace a fundraising:
KF_ pořadové číslo směrnice _ rok, kdy byla směrnice vydána
 - d. ekonomika a hospodářská správa:
E _ pořadové číslo směrnice _ rok, kdy byla směrnice vydána

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

3.2.5.2 Rozhodnutí správní rady týkající se organizačních jednotek:

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

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

3.2.6 Rozhodnutí statutárního orgánu organizační jednotky

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

3.2.7 Nařízení ředitele

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

3.2.8 Pokyn vedoucího

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

3.2.9 Usnesení dozorčí rady

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

3.3 Základní popis jednotlivých orgánů Diakonie ČCE a jejich působnosti

3.3.1 Správní rada Diakonie ČCE

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

3.3.2 Správní rada Střediska

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

3.3.3 Dozorčí rada Diakonie ČCE

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

3.3.4 Dozorčí rada Střediska

1. Dozorčí rada střediska Diakonie ČCE dbá na budování a udržení křesťanského charakteru střediska, povzbuzuje a rozvíjí aktivní spolupráci mezi střediskem a partnerským sborem a pečuje o zapojení členů ČCE do služby střediska Diakonie ČCE.
2. Dozorčí radu volí sbor nebo sbory ČCE, s nimiž je uzavřena smlouva o spolupráci s tímto Střediskem.
3. DRS sleduje činnost Střediska a usnáší na doporučeních ohledně činnosti Střediska a tato svá doporučení sděluje SRS a SRD.
4. DRS se podílí na kontrolní činnosti ve Středisku.
5. DRS se ze své činnosti zodpovídá DRD.
6. Popis kompetencí a úkolů DRS je uveden v ŘDP čl. 15.

3.3.5 Ředitel Diakonie ČCE a jeho náměstci

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

3.3.6 Ředitel Střediska

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

3.3.7 Ředitel školské právnické osoby

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

3.3.8 Rada školské právnické osoby

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

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

3.3.9 Školská rada

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

3.3.10 Shromáždění Diakonie

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

3.4 Centrálně řízené/spravované procesy v oblasti řízení organizačních jednotek

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

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

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

4. Řízení Diakonie ČCE

4.1 Složení a působnost správní rady Diakonie ČCE

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

2. SRD má 6 členů. Z titulu své funkce je předsedou SRD ředitel Diakonie ČCE, ostatních 5 členů jsou jeho náměstci. Jsou jmenováni synodní radou ČCE na návrh DRD.
3. Ředitel Diakonie ČCE doporučuje, kterého z členů SRD má DRD synodní radě ČCE navrhnout ke jmenování zástupcem, který v plném rozsahu zastupuje ředitele Diakonie ČCE v době jeho nepřítomnosti.
4. Při výběru kandidátů na členství v SRD respektuje DRD tyto zásady:
 - a. nejméně jeden člen SRD je zástupce vybraný ze Středisek
 - b. členem SRD je zpravidla nejméně jedna žena
5. Všichni členové SRD skládají po svém jmenování slib do rukou představitelů ČCE, předseda SRD vždy do rukou synodního seniora ČCE, ostatní členové do rukou pověřeného člena synodní rady ČCE. Slib členů SRD je uveden v příloze č. 7.
6. Do výhradní působnosti SRD náleží zejména:
 - a. vypracování strategických a koncepčních dokumentů Diakonie ČCE
 - b. vypracování a realizace ročních plánů činnosti Diakonie ČCE
 - c. nastavení společných principů řízení v Diakonii ČCE
 - d. vytváření a schvalování diakonických pravidel a diakonických směrnic
 - e. vydání a aktualizace organizačního řádu Diakonie ČCE po předchozím schválení DRD
 - f. předkládat návrh rozpočtu Diakonie ČCE (rozpočtu ústředí) a jeho změn ke schválení DRD, tj. rozpočtu mateřské organizace a právnických osob zřízených Diakonii ČCE podle zákonů č. 89/2012 Sb, občanský zákoník, nebo č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních korporacích.
 - g. schvalování smluv a úkonů nad 1 mil. Kč činěných Diakonii ČCE
 - h. schválení návrhu výroční zprávy, jejíž součástí je zpráva o hospodaření Diakonie ČCE, a předložení tohoto návrhu ke schválení DRD
 - i. navrhovat DRD ke schválení výsledek hospodaření Diakonie ČCE (tj. mateřské organizace) a rozhodnutí o naložení se ziskem nebo o vypořádání se se ztrátou
 - j. na návrh správních rad Středisek schvalovat výsledky hospodaření Středisek a rozhodnutí o naložení se ziskem nebo o vypořádání se se ztrátou,
 - k. schvalování důležitých majetkových kroků organizačních jednotek Diakonie ČCE
 - l. schvalování vzniku a ukončení činnosti Organizačních jednotek Diakonie ČCE
 - m. jmenování a odvolávání statutárních orgánů organizačních jednotek Diakonie ČCE
 - n. schvalování změn v základních dokumentech organizačních jednotek Diakonie ČCE
 - o. výkon zřizovatelských práv vůči organizačním jednotkám Diakonie ČCE
7. Organizační jednotky Diakonie zasílají materiály k projednání správní radou Diakonie ČCE prostřednictvím sekretariátu nejpozději 5 pracovních dní před tímto jednáním. Harmonogram jednání SRD v příslušném kalendářním roce a program jednotlivých jednání SRD stanovuje předseda SRD spolu s vedoucí sekretariátu tak, aby SRD řádně projednala všechny záležitosti, které náleží do její působnosti. Z jednání je pořizován zápis, který je uložen do elektronického systému dokumentace Diakonie ČCE a rozeslán všem členům SRD, DRD, ředitelům OJ a předsedům DRS.
8. Mzdové a další pracovněprávní podmínky členům SRD, kteří jsou s Diakonii v pracovně právním vztahu, stanovuje synodní rada ČCE, která je jejich přímým nadřízeným orgánem ve věcech pracovněprávních. Obdobně stanovuje synodní rada ČCE odměny a podmínky výkonu funkce členům SRD, kteří nejsou s Diakonii v pracovně právním vztahu.

4.2 Ředitel Diakonie ČCE

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

4.3 Struktura Diakonie ČCE (ředitelství)

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

4.3.1 Sekretariát

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

4.3.2 Oddělení

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

4.4 Poradní orgány správní rady Diakonie ČCE

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

4.5 Porady ředitelů

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

5. **Servisní společnosti**

1. Servisní společnosti jsou organizačními jednotkami, které s předchozím souhlasem DRD zřizuje SRD pro zajištění servisních a podpůrných činností ve prospěch Diakonie ČCE jako celku a ve prospěch jednotlivých Středisek a ŠPO, případně dalších zřízených organizačních jednotek.
2. Servisní společnosti se zřizují ve formě společností s ručením omezeným, v nichž si Diakonie ČCE ponechává většinové vlastnictví. Jejich jednatele jmenuje a odvolává správní rada Diakonie ČCE.
3. Servisní společnosti jsou nástrojem SRD pro realizaci úkolů, cílů a rozhodnutí SRD vůči Diakonii ČCE jako celku, a to zejména v záležitostech a procesech, ve kterých SRD potřebuje pro výkon své činnosti další aparát.
4. Činnost servisních společností podléhá kontrolní činnosti DRD v rozsahu analogického kontrolní činnosti DRD vůči Diakonii ČCE jako celku.

5. SRD zaváže svým rozhodnutím organizační jednotky Diakonie ČCE k povinnému odběru služeb a produktů, realizovaných servisními společnostmi. Na základě tohoto rozhodnutí SRD uzavřou mezi sebou organizační jednotky a servisní společnosti příslušné smlouvy.
6. Mimo povinný odběr služeb si mohou jednotlivé organizační jednotky Diakonie ČCE dohodnout se servisními společnostmi další služby.
7. Servisní společnosti mohou poskytovat na základě dohody své služby také dalším subjektům vně Diakonie ČCE.

6. Řízení a činnost Střediska Diakonie ČCE

6.1 Činnost Střediska Diakonie ČCE

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

6.2 Řízení Střediska

6.2.1 Působnost a složení správní rady Střediska

1. SRS je statutární orgán Střediska, zodpovědný za veškerou činnost Střediska, za hospodaření Střediska a za správu majetku Střediska. Ze své činnosti se SRS zodpovídá orgánu, který ji jmenoval, tedy SRD.
2. SRS řídí veškerou činnost Střediska, a to zejména prostřednictvím nastavení základních procesů, vydáváním vnitřních předpisů Střediska, zabezpečením činnosti Střediska, stanovením zodpovědností a kompetencí a kontrolou jejich dodržování.
3. Do výhradní působnosti SRS patří zejména:
 - a. navrhovat po předchozím projednání s DRS změny statutu Střediska,
 - b. vydávat a měnit po předchozím projednání s DRS a SRD organizační řád Střediska,
 - c. vypracovávat strategii rozvoje Střediska,
 - d. schvalovat po předchozím projednání s DRS rozpočet Střediska a návrhy jeho změn,
 - e. schvalovat realizaci investic,
 - f. schvalovat organizační strukturu Střediska (v návaznosti na jeho organizační řád),
 - g. schvalovat jednotlivé smlouvy nad 500 tis. Kč,
 - h. navrhovat SRD ke schválení výsledku hospodaření Střediska a rozhodnutí o naložení se ziskem nebo o vypořádání se se ztrátou,
 - i. schvalovat po předchozím projednání s DRS výroční zprávu Střediska, jejíž součástí je zpráva o hospodaření Střediska; bezprostředně po jejím schválení je výroční zpráva Střediska zveřejněna na webových stránkách Střediska.
4. SRS je povinna řídit se rozhodnutími SRD jakožto svého nadřízeného orgánu. Pokud s takovým rozhodnutím nesouhlasí, může se postupem stanoveným v ŘDP domáhat, aby je přezkoumala DRD.
5. SRS zasedá pravidelně. Řádné zasedání se musí uskutečnit nejméně jedenkrát za dva měsíce, tedy šestkrát ročně, nejvýše však jedenkrát za měsíc, tedy dvanáctkrát ročně. Počet mimořádných zasedání není omezen.
6. O svých jednáních pořizuje SRS písemný zápis, který předává na vědomí orgánům stanoveným v ŘDP. Zápisy musí obsahovat stanovisko SRS k bodům a záležitostem, které spadají do výhradní působnosti SRS. Náležitosti zápisu, požadované řazení témat a stanovené termíny jsou obsaženy v příloze č. 8

7. Členy SRS jmenuje a odvolává SRD. SRD při svém rozhodování hodnotí zkušenosti navrženého kandidáta, jeho postavení ve Středisku, velikost jeho pracovního úvazku ve Středisku a další podstatné předpoklady pro účast ve statutárním orgánu Střediska.
8. Členy SRS mohou být pouze pracovníci Střediska přímo podřízení řediteli Střediska, tj. zpravidla vedoucí pracovníci Střediska.

6.2.2 Ředitel Střediska

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

6.2.3 Ředitel Střediska pověřený výkonem funkce správní rady Střediska

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

6.3 Hospodaření a majetek Střediska

1. Každé Středisko hospodaří samostatně jako samostatná účetní jednotka.
2. Za hospodaření Střediska a za nakládání s majetkem Střediska odpovídá SRS.
3. Středisko hospodaří podle ročního rozpočtu, který schvaluje SRS po předchozím projednání s DRS. Pokud nastane v průběhu roku situace, kdy je zřejmé, že dojde ke změnám v plnění rozpočtu větším než 10 %, schválí správní rada střediska po předchozím projednání s dozorčí radou střediska aktualizovaný rozpočet na příslušný kalendářní rok.

4. Rozpočet a jeho změny jsou předkládány v návaznosti na schválené strategické dokumenty Střediska. Bezprostředně po jeho schválení je rozpočet uložen do Power Business Intelligence (Power BI)
5. Výsledek hospodaření Střediska a rozhodnutí o naložení se ziskem nebo vypořádání se se ztrátou schvaluje SRD na návrh SRS.
6. Veškeré investiční akce Střediska nad hodnotu 1 000 000 Kč podléhají schválení SRD. Při schvalování takovéto akce předloží statutární orgán OJ studii této investiční akce.
7. SRD stanovuje diakonickou směrnici systém a způsob vedení účetnictví Středisek.
8. Střediska povinně předkládají Diakonii ČCE a jejím prostřednictvím zřizovateli, tj. ČCE, každoroční audity celkové účetní uzávěrky. Pravidla a termíny jsou uvedeny ve zvláštní diakonické směrnici.
9. Pravidla pro ekonomické výkaznictví a poskytování dat pro potřeby Diakonie ČCE stanoví zvláštní diakonická směrnice.
10. Hospodárné a efektivní nakládání s majetkem Střediska kontrolují příslušné orgány Diakonie ČCE v rámci vymezené působnosti.
11. Všichni pracovníci Střediska zodpovídají v rámci výkonu své práce za svěřený majetek a vybavení Střediska. Tam, kde to podmínky umožňují, je ředitel Střediska povinen zajistit, aby s příslušnými zaměstnanci byla podepsána dohoda o odpovědnosti za ochranu hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování resp. o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

6.4 Administrativně správní činnost Střediska

6.4.1 Spisová služba a správa dokumentace.

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

6.4.2 Podepisování jménem Střediska

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

6.4.3 Systém zastupitelnosti ve Středisku

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

6.4.4 Postup při změnách základních dokumentů

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

6.4.5 Předávání a přebírání funkcí

1. Při předávání agend spojených s výkonem důležitých funkcí a procesů ve Středisku musí být proveden písemný zápis o předání a převzetí funkce či procesu.
2. Toto ustanovení se povinně týká těchto funkcí či procesů:
 - a. ředitel Střediska,
 - b. ekonomické řízení Střediska,
 - c. účetnictví, mzdové účetnictví,
 - d. vedení pokladny,
 - e. vedoucí zařízení,
 - f. vedoucí služby,
 - g. fundraising,
 - h. public relations.
3. Zápis o předání funkce je uložen do systému dokumentace organizační jednotky.

6.5 Hlavní činnost Střediska

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

6.6 Vedlejší hospodářská činnost Střediska

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

6.7 Organizační členění Střediska

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

7. Řízení a činnost školských právnických osob Diakonie ČCE

7.1 Činnost školských právnických osob Diakonie ČCE

1. ŠPO je zřizována Diakonií ČCE, aby uskutečňovala poslání Diakonie ČCE zejména v oblasti vzdělávání a pedagogické práce na konkrétním místě a konkrétním způsobem.
2. Účelem existence diakonických ŠPO je především:
 - a. zajišťovat kvalitní, moderní a dostupné vzdělávání a praktikovat přístup vycházející z křesťanských hodnot,
 - b. nabízet možnost vzdělávání žákům se specifickými potřebami,
 - c. hledat, zavádět a prosazovat nové cesty a metody vzdělávání osob se specifickými potřebami,
 - d. nabízet pastorační péči žákům a jejich rodičům.
3. Působí-li v jednom místě ŠPO i Středisko, usilují o účinnou a dobrou spolupráci.
4. ŠPO vzniká vydáním zřizovací listiny a registrací ve smyslu zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění. ŠPO jsou registrovány v rejstříku ŠPO, vedeném Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, který obsahuje základní údaje o činnosti ŠPO a o jejich statutárních orgánech.

5. Činnost každé ŠPO:
 - a. musí být v souladu s posláním Diakonie ČCE,
 - b. musí být odsouhlasena příslušnými orgány a to postupem stanoveným ŘDP a tímto Organizačním řádem,
 - c. musí být zapsána v základních dokumentech ŠPO,
 - d. musí probíhat v souladu s platnými právními předpisy.
6. Činnost ŠPO je upravena základními dokumenty, kterými jsou:
 - a. zřizovací listina,
 - b. ŘDP a tento Organizační řád,
 - c. organizační řád ŠPO,
 - d. diakonické směrnice a další relevantní rozhodnutí SRD, týkající se činnosti ŠPO,
 - e. rozhodnutí ředitele ŠPO,
 - f. další vnitroorganizační dokumenty ŠPO.

7.2 Řízení školské právnické osoby

7.2.1 Působnost a složení rady školské právnické osoby

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

7.2.2 Ředitel školské právnické osoby

1. Ředitel ŠPO je statutárním orgánem ŠPO. Ředitel ŠPO je ředitelem všech škol a školských zařízení, které příslušná ŠPO provozuje. Ředitel rozhoduje ve věcech ŠPO samostatně, pokud nepotřebuje ve smyslu zákona souhlas rady ŠPO nebo zřizovatele.
2. Ředitel ŠPO je jmenován na šestileté funkční období, opakované jmenování je možné.
3. Ředitel ŠPO jedná a vystupuje jménem ŠPO a je vedoucím organizační jednotky z hlediska pracovně-právních vztahů.
4. Ředitel ŠPO je zodpovědný za pedagogickou práci ŠPO a spoluodpovědný za správu majetku a hospodaření ŠPO.
5. Ředitele ŠPO jmenuje a odvolává SRD na návrh rady ŠPO, které je ředitel ŠPO ze své činnosti zodpovědný.

6. Ředitel ŠPO:
 - a. předkládá radě ŠPO návrh rozpočtu ŠPO a jeho změny, návrh střednědobého výhledu financování ŠPO a návrh roční účetní závěrky ŠPO,
 - b. předkládá radě návrh vnitřního mzdového předpisu a organizačního řádu ŠPO,
 - c. předkládá radě ŠPO návrhy změn zřizovací listiny a po jejich projednání radou ŠPO je předává zřizovateli,
 - d. předkládá radě ŠPO ke schválení návrhy právních úkonů, k nimž se vyžaduje předchozí souhlas rady ŠPO,
 - e. účastní se jednání rady ŠPO s hlasem poradním.
7. Mzdové a další pracovněprávní podmínky ředitele ŠPO stanovuje SRD.
8. V případech uzavírání smluv, ve kterých ředitel ŠPO jedná za obě strany smlouvy je vyžadován verifikační podpis předsedy Rady ŠPO. Bez něj takováto smlouva Diakonii ani ŠPO nezavazuje.
9. Smluvní vztahy uzavírané ŠPO, na jejichž jedné straně vystupují rodinní příslušníci ředitele ŠPO (manžel, manželka, partner, partnerka, rodiče, děti, sourozenci) vyžadují verifikační podpis předsedy Rady ŠPO. Bez něj takováto smlouva Diakonii ani ŠPO nezavazuje.
10. Ředitel ŠPO je zodpovědný za implementaci diakonických směrnic, pravidel a společných postupů do vnitřní dokumentace ŠPO tak, aby prostřednictvím škol zřizovaných Diakonii ČCE bylo naplňováno poslání a strategie Diakonie ČCE.

7.2.3 Působnost zřizovatele školské právnické osoby

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

7.3 Hospodaření a majetek školské právnické osoby

1. Každá ŠPO hospodaří samostatně, jako samostatná účetní jednotka.
2. Za hospodaření ŠPO a za nakládání s majetkem ŠPO odpovídá ředitel ŠPO a rada ŠPO.
3. ŠPO hospodaří podle ročního rozpočtu, který podléhá schválení rady ŠPO. Schválení rady ŠPO podléhají též změny rozpočtu ŠPO o více než 10 %. Rozpočet a jeho změny jsou vždy předkládány v návaznosti na strategické dokumenty ŠPO a škol, které ŠPO provozuje.
4. Veškeré investiční akce ŠPO podléhají schválení rady ŠPO.
5. Pravidla pro tvorbu, účtování a vykazování fondů jsou uvedena v Organizačním řádu ŠPO.
6. Pravidla pro vedení účetnictví ŠPO jsou uvedena v dokumentaci ŠPO.
7. ŠPO povinně předkládají zřizovateli každoroční audity celkové účetní uzávěrky.
8. Hospodárné a efektivní nakládání s majetkem ŠPO kontroluje Rada ŠPO a kontrolní orgány Diakonie ČCE v rámci vymezené působnosti.
9. Podrobná pravidla pro postupy týkající se hospodaření, účtování, vykazování apod. jsou součástí vnitřních dokumentů ŠPO.

7.4 Administrativně správní činnost školské právnické osoby

7.4.1 Spisová služba a správa dokumentace.

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

7.4.2 Podepisování jménem školské právnické osoby

1. Jménem ŠPO se podepisuje vždy ředitel ŠPO, případně jím pověřený zástupce.
2. Ředitel ŠPO může zmocnit k podpisům i další osoby. Není povoleno zmocnění generální, tj. musí se vždy jednat o zmocnění ke konkrétní jednoznačně vymezené záležitosti, které je časově ohraničené.

3. Právní úkony majetkové povahy, které vyžadují souhlas Rady ŠPO jsou bez doložení tohoto souhlasu neplatné.

7.4.3 Systém zastupitelnosti

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

7.4.4 Výkaznictví, reporting školské právnické osoby

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

7.4.5 Postup při změnách základních dokumentů

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

7.4.6 Předávání/přebírání funkcí

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

7.5 Hlavní a doplňková činnost ŠPO

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

7.6 Vedlejší hospodářská činnost ŠPO

1. Vedlejší hospodářskou činností ŠPO je především využívání majetku, znalostí a vybavení ŠPO za účelem generování zisku. Za takovou činnost je považováno také podnikání, které je vhodné a přiměřené možnostem ŠPO.

2. Vedlejší hospodářskou činnost může ŠPO vykonávat pouze se souhlasem zřizovatele, který její rozsah a obsah jednoznačně vymezí.
3. Vedlejší hospodářská činnost nesmí ohrozit ani omezit fungování ŠPO ani kvalitu jejich služeb.
4. Vedlejší hospodářská činnost musí být zisková.
5. Vedlejší hospodářská činnost musí být evidována a vykazována odděleně od hlavní a doplňkové činnosti a zisk z této činnosti musí být použit k financování hlavní, případně doplňkové činnosti.

7.7 Organizační členění ŠPO

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

7.8 Koordinování činnosti školských právnických osob

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

8. Orgány Diakonie ČCE hájící zájmy ČCE, jakožto zřizovatele Diakonie ČCE

8.1 Dozorčí rada Diakonie ČCE

8.1.1 Činnost Dozorčí rady Diakonie ČCE

1. DRD je poradním a kontrolním orgánem Diakonie ČCE, který hájí zájmy zřizovatele, dbá na zachování účelu, ke kterému byla Diakonie ČCE zřízena, a sleduje a vyhodnocuje veškerou činnost Diakonie ČCE.
2. Svou kontrolní roli DRD vykonává prostřednictvím schvalování určených dokumentů a podkladů, které připravuje SRD. Jedná se zejména o:
 - a. strategický plán Diakonie ČCE,
 - b. roční plán činnosti Diakonie ČCE,
 - c. zprávu o činnosti a hospodaření předkládanou synodu ČCE,
 - d. výsledky hospodaření Diakonie ČCE (tj. mateřské organizace) a rozhodnutí o naložení se ziskem nebo o vypořádání se se ztrátou,
 - e. výroční zprávu Diakonie ČCE, jejíž součástí je zpráva o hospodaření; bezprostředně po jejím schválení je výroční zpráva Diakonie ČCE zveřejněna na webových stránkách Diakonie ČCE
 - f. systém kontroly řádného řízení organizačních jednotek zřizovaných Diakonií ČCE
 - g. organizační řád Diakonie ČCE.
3. Při schvalování těchto dokumentů DRD zejména přihlíží k tomu, zda jsou v souladu s účelem existence Diakonie ČCE, ŘDP a vnitřními předpisy ČCE.
4. DRD dále kontroluje rozpočty, hospodaření a veškerou činnost Diakonie ČCE.
5. Na základě návrhu SRD dále DRD schvaluje:
 - a. majetkové záležitosti Diakonie ČCE a Středisek dle ŘDP čl. 21,
 - b. rozpočet Diakonie ČCE (rozpočet ústředí) a jeho změny, tj. rozpočet mateřské organizace a právnických osob zřízených Diakonií ČCE podle zákonů č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, nebo č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních korporacích.
 - c. zřízení, zrušení, rozdělení nebo sloučení Středisek,
 - d. zřízení nebo zrušení ŠPO,
 - e. zakládání nebo rušení dalších právnických osob z rodiny Diakonie ČCE.
6. DRD dále také:
 - a. vybírá a navrhuje ke jmenování, případně k odvolání ředitele Diakonie ČCE,
 - b. vybírá a navrhuje ke jmenování, případně k odvolání členy SRD, a to s přihlédnutím k doporučení ředitele Diakonie ČCE,

- c. z členů SRD navrhuje ke jmenování zástupce ředitele, a to s přihlédnutím k doporučení ředitele Diakonie ČCE,
 - d. svolává shromáždění Diakonie ČCE a navrhuje jeho program,
 - e. potvrzuje platnost voleb a odvolání členů DRS,
 - f. odvolává DRS, pokud neplní svoji funkci.
7. K provádění své působnosti může DRD svým usnesením vydat interní manuál, který popíše postup DRD v uvedených záležitostech a požadavky na podklady, které má DRD pro své jednání a rozhodování v příslušné věci obdržet.
 8. Pokud DRD požaduje po SRD vypracování podkladů k určitému tématu nebo otázce, dohodne se SRD termín, do kterého SRD takový dokument předloží.

8.1.2 Volba a složení Dozorčí rady Diakonie ČCE

1. Z titulu své funkce je členem dozorčí rady Diakonie ČCE 1 člen synodní rady, kterého jmenuje synodní rada.
2. DRD je volena synodní radou ČCE na čtyřleté funkční období. Shromáždění Diakonie ČCE navrhuje synodní radě kandidáty pro tuto volbu. Synodní rada ČCE není tímto návrhem vázána a může do volby DRD zařadit i další kandidáty.
3. Synodní rada ČCE volí 8 členů a 4 náhradníky DRD. Zvolení členové i náhradníci skládají slib do rukou synodního seniora nebo synodního kurátora. Slib členů DRD je uveden v příloze č. 9.
4. V případě odstoupení členů DRD povolá předseda DRD na uvolněná místa náhradníky v pořadí stanoveném volbou, pokud je toto v souladu s ustanovením ŘDP čl. 14. písm. B.
5. Pokud se některý člen DRD dlouhodobě neúčastní práce DRD, může předseda DRD navrhnout synodní radě ČCE jeho odvolání.

8.1.3 Smlouva o výkonu funkce a povinnost mlčenlivosti

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

8.1.4 Postup při jednání Dozorčí rady Diakonie ČCE

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

8.1.5 Odměny a náhrady

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

8.1.6 Administrativní agenda dozorčí rady Diakonie ČCE

1. Za administrativní agendu DRD odpovídá předseda DRD, případně jím pověřený člen DRD.

2. Pokud o to předseda DRD požádá, vede administrativní agendu DRD sekretariát Diakonie ČCE v rozsahu stanoveném na základě písemné dohody uzavřené mezi předsedou DRD a ředitelem Diakonie ČCE.

8.2 Dozorčí rada Střediska

8.2.1 Činnost dozorčí rady Střediska

1. Dozorčí rada střediska Diakonie ČCE dbá na budování a udržení křesťanského charakteru střediska, povzbuzuje a rozvíjí aktivní spolupráci mezi střediskem a partnerským sborem a pečuje o zapojení členů ČCE do služby střediska Diakonie ČCE.
2. Dozorčí rada střediska dohlíží na výkon působnosti správní rady střediska a je oprávněna požádat správní radu Diakonie ČCE o provedení kontroly ve středisku. Správní rada Diakonie informuje dozorčí radu střediska o výsledcích všech kontrol, které ve středisku proběhly.

8.2.2 Volba a složení DRS

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

8.2.3 Smlouva a mlčenlivost

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

8.2.4 Postup při jednání DRS, jednací řád DRS

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

8.2.5 Naplňování základních kompetencí DRS

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

8.2.6 Administrativní agenda DRS

1. Za administrativní agendu DRS odpovídá předseda DRS, nebo jím pověřený člen DRS.
2. Pokud o to předseda DRS požádá, vede administrativní agendu DRS kancelář Střediska v rozsahu stanoveném na základě písemné dohody uzavřené mezi předsedou DRS a ředitelem Střediska.

8.2.7 Rady zařízení – poradní orgány DRS

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

8.3 Spolupráce při kontrolní činnosti

1. DRS může požádat SRD o zajištění celkové nebo dílčí kontroly ve Středisku. SRD pak závěry takové kontroly předá DRS.
2. Pokud DRS není spokojena s činností, vedením nebo hospodařením Střediska, nebo pokud má podezření, že činnost Střediska není v souladu s účelem a posláním Střediska, nebo že klienti Střediska nejsou spokojeni s rozsahem, obsahem a kvalitou služeb, neprodleně o tom formou svého usnesení informuje SRS a zároveň SRD, která má kompetenci v takovém případě zasáhnout.
3. Pokud DRS není spokojena s opatřeními, která v takovém případě provedla SRS nebo SRD, obrátí se na DRD s žádostí o prošetření situace.

9. Shromáždění Diakonie ČCE

9.1 Shromáždění Diakonie ČCE – charakteristika, způsob svolání

1. Shromáždění Diakonie (dále jen SD) umožňuje všem, kteří se podílejí na práci Diakonie ČCE, společnou a otevřenou diskusi o její činnosti a směřování.
2. SD se účastní jeho členové, a to podle klíče stanoveného ŘDP čl. 13 odst. 1.
3. SD svolává a jeho program navrhuje DRD dle ŘDP čl. 13 odst. 2–4.

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

1. Program zasedání schvaluje SD na začátku jednání. Program může být doplněn o další záležitosti neuvedené v návrhu DRD.
2. Zasedání SD řídí předsednictvo, které je voleno pro každé zasedání. Předsednictvo je čtyřčlenné a jeho členy nesmějí být členové DRD ani SRD.
3. SD jedná způsobem stanoveným v Jednácím a volebním řádu ČCE.
4. Kromě obecného jednání o činnosti, životě a směřování Diakonie ČCE (programová diskuse) je v pravomoci SD:
 - a. navrhopvat kandidáty pro volbu členů DRD,
 - b. předkládat návrhy na synod,
 - c. předkládat doporučení orgánům Diakonie ČCE,
 - d. usnášet se na doporučeních pro další činnost celé Diakonie ČCE,
 - e. jednat o zásadách hospodaření Diakonie ČCE,
 - f. volit jednoho zástupce Diakonie na synod ČCE a jeho náhradníka.
5. Na každém zasedání SD podá DRD stručnou zprávu, jak bylo naloženo s podněty a návrhy vzešlymi z předchozího zasedání.
6. Návrhy určené pro synod jsou předány předsednictvu synodu ČCE prostřednictvím ÚCK.
7. Při navrhování kandidátů pro volbu DRD dbá SD na to, aby mezi navrženými kandidáty na této kandidátní listině byli zastoupeni:
 - a. kazatelé/kazatelky ČCE,
 - b. zástupci zaměstnanců a zástupce diakonů/diakonek,
 - c. odborníci v oblasti sociální, případně zdravotní péče,
 - d. odborníci v oblasti ekonomie, práva, managementu apod.

10. Spolupráce se sbory a církví

10.1 Smysl a účel partnerství

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

10.2 Smlouva a dohoda o spolupráci s partnerským sborem

1. Smlouvu o spolupráci Střediska s některým sborem či sbory ČCE uzavírá SRD při zřízení Střediska. Smlouvu je možno měnit dohodou obou smluvních stran po projednání s příslušnou SRS.
2. Smlouva upravuje především tyto záležitosti:
 - a. způsob a podíl sboru na volbě DRS,
 - b. rámcově a obecně oblasti spolupráce
3. Na základě výše uvedené smlouvy Středisko uzavře se sborem či sbory písemnou dohodu, která upřesní další záležitosti vzájemné spolupráce. Taková dohoda nesmí být v rozporu se smlouvou o spolupráci uzavřené mezi sborem či sbory a SRD.
4. Taková písemná dohoda upravuje především tyto záležitosti:
 - a. konkrétní formy spolupráce sboru či sborů ČCE při naplňování poslání střediska,
 - b. konkrétní formy věcné, finanční či dobrovolnické pomoci sboru či sborů ČCE středisku,

- c. konkrétní podobu spolupráce sboru či sborů ČCE při zajištění duchovní / spirituální a pastorační péče ve středisku, včetně případného povolání kaplana ve středisku,
 - d. konkrétní podobu spolupráce sboru či sborů ČCE v oblasti poskytování sociální péče a křesťanské služby,
 - e. konkrétní formy odborné pomoci střediska členům sboru či sborů ČCE, včetně poradenství,
 - f. konkrétní formy společné prezentace církevní a sociální práce sboru či sborů ČCE a střediska na veřejnosti,
 - g. možnosti spolupráce při pořádání kulturních a dobročinných akcí anebo
 - h. způsob vzájemného informování o aktivitách sboru či sborů ČCE a střediska.
5. SRD může uzavřít smlouvu o spolupráci se sborem či sbory také pro jiné organizační jednotky z rodiny Diakonie. Příslušná organizační jednotka je povinna se takovou smlouvou řídit.
6. Smlouva obsahuje obdobně jako smlouva se Střediskem rámcově a obecně oblasti spolupráce.
Na základě výše uvedené smlouvy organizační jednotka uzavře se sborem či sbory písemnou dohodu, která upřesní další záležitosti vzájemné spolupráce. Taková dohoda nesmí být v rozporu se smlouvou o spolupráci uzavřené mezi sborem či sbory a SRD.
7. Taková písemná dohoda upravuje především tyto záležitosti:
- a. konkrétní formy spolupráce sboru či sborů ČCE při naplňování poslání OJ,
 - b. konkrétní formy věcné, finanční či dobrovolnické pomoci sboru či sborů ČCE příslušné OJ,
 - c. konkrétní podobu spolupráce sboru či sborů ČCE při zajištění duchovní / spirituální a pastorační péče v OJ, včetně případného povolání kaplana v OJ,
 - d. konkrétní podobu spolupráce sboru či sborů ČCE v oblasti poskytování sociální péče, vzdělávání a křesťanské služby,
 - e. konkrétní formy odborné pomoci OJ členům sboru či sborů ČCE, včetně poradenství,
 - f. konkrétní formy společné prezentace církevní a sociální práce sboru či sborů ČCE a OJ na veřejnosti,
 - g. možnosti spolupráce při pořádání kulturních a dobročinných akcí anebo
 - h. způsob vzájemného informování o aktivitách sboru či sborů ČCE a OJ.
8. V místech, kde působí Středisko a jiné organizační jednotky, je vhodné uzavřít takové smlouvy o spolupráci, které upraví spolupráci mezi všemi těmito subjekty.

10.3 Ukončení partnerství a spolupráce

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

10.4 Středisko bez partnerského sboru

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

10.5 Povolávání a působení kaplanů v Diakonii ČCE

1. K zajištění duchovní a pastorační péče zaměstnává Diakonie ČCE (či přímo její OJ) kaplany.
2. Vysílání kaplanů ze strany ČCE se řídí Zásadami pověřování k duchovenské službě v jiných institucích.
3. Kaplan, jako zaměstnanec Diakonie, je povinen dodržovat vnitřní předpisy Diakonie ČCE, zejména dbát na etický kodex kaplanů v Diakonii a charakter duchovní / spirituální péče mimo rámec církve.

11. Řešení stížností

11.1 Řešení podnětů a stížností zaměstnanců

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

11.2 Řešení stížností uživatelů služeb

1. Uživatel služeb Diakonie ČCE, jejich Středisek a ŠPO si může stěžovat na průběh a kvalitu služeb, které mu jsou poskytovány, případně na jejich rozpor s dohodnutými podmínkami, určenými smlouvou.
2. Pro podání a řešení stížnosti je v jednotlivých organizačních jednotkách stanoven příslušný postup. Tento postup musí odpovídat standardům kvality péče v sociálních službách dle platných právních předpisů.
3. Pokud má uživatel služeb pocit, že nedosáhl uspokojivého řešení v organizační jednotce, která mu služby poskytuje, může se obrátit na SRD s žádostí o prošetření svého podání.
4. SRD pověří kompetentní osobu, aby se takovým podáním zabývala, vyžádala si podklady a stanovisko druhé strany a připravila podklady pro stanovisko SRD. Na základě tohoto stanoviska pak SRD rozhodne o dalším postupu.
5. Není-li uživatel služeb podávající podnět či stížnost s řešením spokojen, může podat svou stížnost dalším veřejným k tomu příslušným institucím (např. ombudsmanovi), či řešit věc soudní cestou.

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

1. Povinný příspěvek všech organizačních jednotek patřících do rodiny Diakonie ČCE je stanoven s účinností od 1. 1. 2017 výpočtem, jehož jedním parametrem je průměrný evidenční počet pracovních úvazků organizačních jednotek přepočtený na plně zaměstnané pracovníky podle výkazů OJ pro Český statistický úřad k 31. 12. předchozího roku.

Druhým parametrem je rozpočet nákladů ředitelství schválený DRD na příslušný rok. Výpočet povinného příspěvku se provádí na základě těchto parametrů následovně. Základem pro výpočet příspěvku OJ je rozpočet ředitelství. Tato částka se podělí celkovým počtem pracovních úvazků všech OJ. Pro příslušnou OJ pak je povinný příspěvek dán násobkem tohoto podílu a počtem pracovních úvazků této OJ (včetně úvazků jí zřizovaných právnických osob).

Do výpočtu se nezahrnují pracovní úvazky zaměstnanců na mateřské a rodičovské dovolené. Dále se do výpočtu nezahrnují úvazky zaměstnanců na těch pracovních místech, která jsou zpravidla zřizována jako chráněná, a to za účelem zaměstnávání osob se zdravotním postižením (např. zaměstnanci v dílnách, čajovnách, kavárnách, prádelnách). Úvazky zaměstnanců, jež příslušná OJ vytváří za účelem plnění své povinnosti zaměstnávat osoby se zdravotním postižením, se započítávají.

Za OJ zřizovanou střediskem nebo ŠPO platí povinný příspěvek jejich zřizovatel podle stejného principu, jako platí OJ.

Toto ustanovení neplatí pro ředitelství Diakonie ČCE a pro servisní organizace zřizované ředitelstvím Diakonie ČCE.

2. Podle čl. 21, odst. 1., písm. c) ŘDP jsou OJ také povinny odebírat služby zajišťované Diakonií ČCE nebo jí pověřenou servisní společností. Za OJ zřizované střediskem či ŠPO hradí tyto odebírané služby jejich zřizovatel v souladu s Rámcovou smlouvou o poskytování odborného poradenství, konzultačních a zprostředkovatelských služeb uzavřenou s příslušnou OJ a servisní organizací.

13. Přílohy Organizačního řádu Diakonie ČCE

1. Diakonické hodnoty – základní informace a výklad
2. Etický kodex
3. Seznam Středisek zřízených Diakonií ČCE
4. Seznam ŠPO zřízených Diakonií ČCE
5. Seznam servisních organizačních jednotek, zřízených Diakonií ČCE
6. Seznam a popis dalších zřizovaných organizačních jednotek
7. Slib členů SRD
8. Náležitosti zápisu z jednání SRS
9. Slib členů DRD a DRS

V Praze dne 6. 10. 2021



Mgr. Jan Soběslavský
předseda správní rady Diakonie ČCE



Ing. Hana Sklenářová
člen správní rady Diakonie ČCE

Diakonické hodnoty

základní informace a výklad

Obsah

Úvodem	3
Základní otázky a poslání Diakonie.....	4
Co jsou diakonické hodnoty?.....	4
Kde se berou diakonické hodnoty?.....	4
K čemu jsou diakonické hodnoty?	4
Co je posláním diakonické práce?	4
Diakonické hodnoty a kompetenční model Diakonie	6
Orientace na klienta	6
Profesionalita	6
Týmová spolupráce	7
Osobní rozvoj a rozvoj organizace	7
Formy prezentace a implementace diakonických hodnot	9
Brandové vyjádření	9
Plakát a roll-up	9
Brožura	9
Základní informace a výklad k diakonickým hodnotám	9
Seminář implementace diakonických hodnot.....	9
Diakonické hodnoty v základních příbězích a výkladech.....	10
MILOSRDENSTVÍ	10
FORTELNOST.....	10
SPOLEČENSTVÍ	11
NADĚJE	12

Úvodem

Tento materiál je určen pro **podrobnější seznámení a práci s diakonickými hodnotami**. Přináší výklad chápání a filosofii diakonických hodnot a základní informace k jednotlivým hodnotám.

Každá hodnota je potřebná, ale naší ambicí není vyjmenovat je všechny do poslední tečky a vysvětlovat každou hodnotu encyklopedickým způsobem. Diakonické hodnoty nemají za úkol popisovat stav, ale motivovat, směřovat do budoucnosti, vést a zkvalitňovat diakonickou práci. Promýšlení diakonických hodnot je nekončící proces.

V tomto dokumentu se mohou vedoucí pracovníci seznámit se základním významem a chápáním hodnot v Diakonii. A inspirovat se tím k dalšímu promýšlení, jak hodnoty konkrétně vyzdvihnout v práci svých lidí. K tomu jim mohou pomoci další pomocné otázky např.: Jakým konkrétním chováním lze vyjadřovat postoj milosrdenství? Jak koncipovat vzdělávání zaměstnanců, aby se ve své práci zdokonalovali? Jak pečovat o tým, aby lidé v Diakonii vzájemnou spolupráci vnímali jako podporu? Atp.

V konečném důsledku směřujeme právě k tomu, aby zaměstnanci Diakonie vnímali roli hodnot v jejich práci. Aby uměli hodnoty rozpoznávat, a tím se jim stávaly podporou a motivací ke kvalitní práci.

Více o hodnotách Diakonie ČCE na www.hodnoty.diakonie.cz

Základní otázky a poslání Diakonie

Co jsou diakonické hodnoty?

- soubor specifických důrazů, které Diakonie klade na své fungování
- to, o co v diakonické práci zvláště usilujeme, co chceme rozvíjet, chránit a předávat
- to, co chceme, aby žilo a vyzařovalo z práce Diakonie, to, co nabíjí a podporuje naše zaměstnance, klienty i jejich rodinné příslušníky

Kde se berou diakonické hodnoty?

- v respektu ke křesťanské tradici – jsme přesvědčeni, že hodnoty křesťanské tradice naplňují život smyslem
- v péči o lidské vztahy – slušnost, laskavost a vstřícnost jsou znamením sebeúcty, podporují schopnost porozumění a posilují důvěryhodnost celé organizace
- v připravenosti přijímat výzvy – opora v tradici posiluje naši vnímavost vůči rodícím se potřebám dneška i budoucnosti

K čemu jsou diakonické hodnoty?

- vystihují jádro, specifičnost, nosnost a poselství Diakonie
- ukazují cestu
- jsou oporou a motivací diakonické práce

Co je posláním diakonické práce?

Posláním Diakonie ČCE je tvořit společenství, které v milosrdenství a s nadějí fortelně pomáhá potřebným.

Naplňovat poslání Diakonie ČCE zejména znamená:

- organizovat, zajišťovat a poskytovat křesťansky zaměřenou sociální, zdravotní, výchovnou, vzdělávací a poradenskou péči, pomoc a podporu lidem, aby mohli žít důstojným a kvalitním životem navzdory věku, nemoci, postižení, sociální situaci a/nebo dalším okolnostem,
- organizovat humanitární a rozvojovou pomoc v České republice i v zahraničí,
- zastupovat a hájit zájmy slabých, ohrožených a vyloučených osob nebo skupin a provádět činnosti směřující k prevenci sociálního a společenského vyloučení. (ŘDP čl. 9)

POMOC POTŘEBNÝM

Citlivě vnímáme potřeby společnosti i každého jednotlivého člověka a hledáme cesty, jak je naplnit.

Péče o potřebné, nemocné a slabé jako výraz křesťanské lásky k bližnímu patří neodmyslitelně k životu i práci Českobratrské církve evangelické (dále jen „ČCE“). Tato křesťanská služba, pro niž máme v Novém zákoně řecký pojem „diakonia“, je společně se zvěstováním Božího slova a vysluhováním svátostí základním posláním a úkolem církve a každého jejího sboru. Církev vede své členy k tomu, aby se podle svých obdarování a možností na této službě podíleli.

Těžiště diakonické práce církve je ve farních sborech. Farní sbory pro tuto křesťanskou službu vyhledávají vhodné pracovníky, ustavují skupiny a pověřují je ke službě.

Kde jsou pro to předpoklady, zřizují se v rámci ČCE diakonická zařízení jako střediska různě specializované pomoci potřebným. Tato pracoviště institucionálně prováděné péče tvoří Diakonii Českobratrské církve evangelické (dále jen „Diakonie ČCE“), která je integrovanou součástí ČCE. Diakonie ČCE navazuje na tradice dřívějších diakonických zařízení (např. České diakonie).

(fragment Preambule ŘDP).

Amen, pravím vám, cokoli jste učinili jednomu z těchto mých nepatrných bratrů, mně jste učinili. (Matoušovo evangelium 25,40)




Pomoc potřebným je praktický projev křesťanské víry a je to cíl diakonické práce (srov. ŘDP čl. 1). V jednom z podobenství (Matoušovo evangelium 25) nás Ježíš vyzývá, abychom se nebáli kříže služby, podpory a pomoci. On sám ukázal, že cesta kříže vede k oslavení, je korunována vavřínem smysluplnosti. Kříž a koruna jsou symboly v diakonickém znaku. **Proto v Diakonii chceme citlivě vnímat potřeby společnosti i každého jednotlivce a hledat cesty, jak je naplnit.**

Diakonické hodnoty a kompetenční model Diakonie

Kompetenční model popisuje základní charakteristiky, obsahy, kompetence, zkušenosti, dovednosti pracovníků v Diakonii. Kompetenční model je stanoven pro tři linie pracovníků Diakonie (první linie jsou lidé, kteří pracují přímo s klienty = pečovatelé, učitelé, asistenti; druhá linie vedoucí pracovníci týmů či služeb; třetí linie ředitelé a management Diakonie). V každé linii je kompetenční model rozdělen do čtyř hlavních oblastí (orientace na klienta, profesionalita, týmová spolupráce a osobní rozvoj a rozvoj organizace). Ke každé oblasti kompetenčního modelu vztahujeme jednu hodnotu, která je pro tuto oblast charakteristická.

Orientace na klienta

Tato oblast kompetenčního modelu se soustředí na vztah zaměstnance ke klientovi. Zdůrazňuje, že v Diakonii chceme:

-  sloužit, dopomáhat, poskytovat služby
-  jednat s klientem s respektem
-  poskytovat emoční podporu






Oblast vystihuje výrazová věta: **Vždy, když potkám klienta, tak se usměju a pozdravím ho.** Rozumíme této oblasti tak, že právě zde dochází k uplatňování Boží lásky, a proto je pro tuto oblast charakteristická hodnota:

MILOSRDENSTVÍ

Chceme být jako *ten, který prokázal milosrdenství* (Lk 10, 37). **Pomáháme měnit svět k lepšímu: věříme v sílu Boží lásky a lidského milosrdenství.**

Profesionalita

V oblasti profesionalita kompetenční model vyzdvihuje, že v Diakonii chceme:

-  posilovat odpovědnost za poskytování služeb
-  udržovat profesionální hranice
-  zvládat zátěžové situace
-  zvládat komunikaci
-  dodržovat mlčenlivost

Tuto oblast vystihuje výrazová věta: **Pracuji fortelně - vím co, proč a jak dělám.** Tím vyzdvihujeme důraz na kvalitu a odbornost a ty vystihuje hodnota:






FORTELNOST

V duchu dobré tradice chceme být příkladnou a inspirativní organizací. Fortelnost zahrnuje poctivou a odborně provedenou práci, posilování motivace a kompetencí zaměstnanců Diakonie a míří ke spokojenosti uživatelů služeb.

Pomáháme měnit svět k lepšímu: dbáme na kvalitu a odbornost naší práce.

Týmová spolupráce

Třetí oblast kompetenčního modelu se soustředí na nutnost a důležitost spolupráce. Vyzdvihuje, že v Diakonii chceme:

-  v pracovním týmu sdílet informace, znalosti, zkušenosti
-  dělit se o zkušenosti dobré praxe
-  přijímat i poskytovat zpětnou vazbu a hodnocení
-  řešit konflikty a neshody
-  vnímat svou odpovědnost za sebe i celek Diakonie

Tuto oblast vystihuje výrazová věta: **Jsem dílek skládačky a obraz tvoříme společně.** V Diakonii jsme přesvědčeni, že společnou prací dáváme nejen jí, ale i životu, smysl, proto zdůrazňujeme hodnotu:

SPOLEČENSTVÍ



Jedinečné díly tvoří společně celkový obraz.

Diakonickou práci charakterizuje týmová spolupráce, reflektovaná komunikace, hledání konstruktivních řešení, jak v pracovních týmech, tak i v jednání s klientem.


Pomáháme měnit svět k lepšímu: vytváříme společenství, které se svou prací podílí na tom, aby život měl smysl.

Osobní rozvoj a rozvoj organizace

Poslední oblast kompetenčního modelu se věnuje rozvoji. Na základní linii rozvoji zaměstnance, ve vyšších liniích též odpovědnosti za rozvoj organizace. Vyzdvihuje, že v Diakonii chceme:

-  rozumět významu osobního rozvoje a hledat k němu příležitosti
-  umět odpočívat a udržovat si od práce odstup

 ochotně pracovat na strategii a rozvoji organizace

 projevovat osobní angažovanost

Tuto oblast vystihuje výrazová věta: **Jsem stejně důležitý jako klient. Mé srdce bije pro Diakonii.** Péčí o sebe a naši organizaci se motivujeme k rozvoji, abychom dál nesli světlo diakonické práce, k tomu nám nikdy nechybí *naše poslední hodnota*:

NADĚJE

Máme naději, že práce s potřebnými buduje a podporuje lidskost a vzájemné přijímání. Naděje nám dává dostatek síly, důvěry a odvahy nepropadnout v obtížných situacích rutině a rezignaci.

Pomáháme měnit svět k lepšímu: v těžkých chvílích osobních i celé organizace nás posiluje naděje.

Formy prezentace a implementace diakonických hodnot

Z hlediska formy pracujeme s diakonickými hodnotami na pěti úrovních. Každá úroveň má svůj účel a určení.

Brandové vyjádření

Vychází ze stávajícího znaku Diakonie a vkládá do něj čtyři základní hodnoty a cíl diakonické práce. Je určen po základní prezentaci a seznámení s výčtem hodnot Diakonie.



Plakát a roll-up

Rozvíjí základní brandové vyjádření se stručnou poznámkou. Takové zpracování informace o diakonických hodnotách je určeno pro základní seznámení s tématikou hodnot v rámci diakonické infografiky.

Brožura

Brožura informuje o hodnotách Diakonie rozšířenou verzí, doplňuje hodnoty příběhy či stručným výkladem. Je určena pro pracovníky nebo pro zájemce o službu v Diakonii. Je vhodná k předávání stručné písemné informace o diakonických hodnotách.

Základní informace a výklad k diakonickým hodnotám

To je materiál, který právě čtete. Jeho účelem je vysvětlit filosofii a chápání diakonických hodnot a jejich provázanost na kompetenční model v Diakonii.

Seminář implementace diakonických hodnot

Zásadní fází v práci kolem diakonických hodnot je jejich implementace do života Diakonie. Ve spolupráci s Diakonickou akademií je připraven zážitkový kurz pro všechny zaměstnance Diakonie, se zvláštním rozšířením pro ty, kdo budou s hodnotami pracovat (ředitele a vedoucí pracovníky v Diakonii).

milosrdenství

MILOSRDENSTVÍ

Chceme být jako *ten, který prokázal milosrdenství* (Lk 10, 37). **Pomáháme měnit svět k lepšímu: věříme v sílu Boží lásky a lidského milosrdenství.**

Příběh milosrdenství (Lukášovo evangelium 10, 30 – 37)

Ježíš mu odpověděl: "Jeden člověk šel z Jeruzaléma do Jericha a padl do rukou lupičů; ti jej obrali, zbili a nechali tam ležet polomrtvého. Náhodou šel tou cestou kněz, ale když ho uviděl, vyhnul se mu. A stejně se mu vyhnul i levita, když přišel k tomu místu a uviděl ho. Ale když jeden Samařan na své cestě přišel k tomu místu a uviděl ho, byl hnut soucitem; přistoupil k němu, ošetřil jeho rány olejem a vínem, obvázal mu je, posadil jej na svého mezka, zavezl do hostince a tam se o něj staral. Druhého dne dal hostinskému dva denáry a řekl: 'Postarej se o něj, a bude-li tě to stát víc, já ti to zaplatím, až se budu vracet.'

Kdo z těch tří, myslíš, byl bližním tomu, který upadl mezi lupiče?" Zákoník odpověděl: "Ten, který prokázal milosrdenství." Ježíš mu řekl: "Jdi a jednej také tak."



fortelnost

FORTELNOST

V duchu dobré tradice chceme být příkladnou a inspirativní organizací. Fortelnost zahrnuje poctivou a odborně provedenou práci, posilování motivace a kompetencí zaměstnanců Diakonie a míří ke spokojenosti uživatelů služeb.

Pomáháme měnit svět k lepšímu: dbáme na kvalitu a odbornost naší práce.

Svévolníka výdělek jeho práce zklame, kdežto kdo rozsévá spravedlnost, má mzdu jistou (Příslaví 11,18).

Pracovat fortelně zahrnuje poctivou a odborně provedenou práci, posilování motivace a kompetencí zaměstnanců Diakonie. Fortelnost míří ke spokojenosti

uživatelů služeb. V duchu dobré tradice chceme být nadále příkladnou a inspirativní organizací.



SPOLEČENSTVÍ

Jedinečné díly tvoří společně celkový obraz.

Diakonickou práci charakterizuje týmová spolupráce, reflektovaná komunikace, hledání konstruktivních řešení, jak v pracovních týmech, tak i v jednání s klientem.

Pomáháme měnit svět k lepšímu: vytváříme společenství, které se svou prací podílí na tom, aby život měl smysl.

Nikdo nežije sám sobě... (Římanům 14,7) Ani v Diakonii nikdo nepracuje sám pro sebe. Práce Diakonie je směřována k druhým, k potřebným lidem kolem nás.

Na práci v Diakonii není nikdo sám, pracujeme v týmu a jeho dobré vybavení a dobrá komunikace jsou základem dobré praxe.

O naše pracovní týmy pečujeme a tato starost začíná u každého jednotlivce. Není nic, co by tým společně nemohl vyřešit. Diakonický tým zahrnuje i příjemce služeb a pomoci, i oni hrají důležitou roli v posilování motivace ke službě. Důraz na takovouto spolupráci dává diakonickému týmu význam společenství.



naděje

NADĚJE

Máme naději, že práce s potřebnými buduje a podporuje lidskost a vzájemné přijímání. Naděje nám dává dostatek síly, důvěry a odvahy nepropadnout v obtížných situacích rutině a rezignaci.

Pomáháme měnit svět k lepšímu: v těžkých chvílích osobních i celé organizace nás posiluje naděje.

Abraham uvěřil a měl naději, kde už naděje nebylo. (Římanům 4,18)

Naděje je jako světlo svíce – čím temnější je prostředí, v kterém se nachází, tím jasnější a potřebnější její světlo je. S takovou nadějí chceme být připraveni v Diakonii sloužit a dopomáhat. Takovou nadějí chceme v Diakonii žít i v situacích nejhlubších deziluzí, zklamání a bezradnosti.

Naděje není odpovědí na všechna naše proč, ale dává nám dostatek síly, důvěry a odvahy. Z každodenní „rutiny“ nezůstává jen neustálé opakování bez výsledků, ale s nadějí očekáváme zlomový okamžik. Aktivně vyhlížíme, kdy přijde pozitivní změna a jsme připraveni jít tomu naproti.

Máme naději, že práce s potřebnými buduje a podporuje lidskost a vzájemné přijímání.



Diakonie tvoří společenství, které v milosrdenství a s nadějí fortelně pomáhá potřebným.

Etický kodex

Diakonie Českobratrské církve evangelické



Pomoc má mnoho tváří

Verze 1.1

Diakonii zřídila Českobratrská církev evangelická (ČCE) s cílem naplnit jedno ze svých poslání: sloužit potřebným.

**Posláním Diakonie je tvořit společenství,
které v milosrdenství a s nadějí fortelně pomáhá potřebným.**

Základními hodnotami Diakonie jsou: milosrdenství, fortelnost, společenství a naděje.

Naše hodnoty jsou nám v Diakonii oporou při hledání řešení problematických otázek a etických dilemat. Jak rozumíme hodnotám shrnujeme v dokumentu: Diakonické hodnoty – základní informace a výklad.

Etické postoje Diakonie v konkrétních situacích a vztazích:

Diakonie jako zaměstnavatel

- Diakonie své pracovníky motivuje, podporuje, uznává a oceňuje jejich kvalitní a poctivou práci. Vytváří podmínky pro jejich vzdělávání, odborný i osobní růst.
- Diakonie má zpracovaný transparentní systém odměňování zaměstnanců, při němž zohledňuje jejich pracovní výkon.
- Pracovníci Diakonie respektují hodnoty organizace a svým jednáním a chováním reprezentují Diakonii navenek tak, aby šířili její dobré jméno.
- Pracovníci Diakonie vytvářejí a udržují takové pracovní prostředí, které zabraňuje a předchází násilí a zneužívání jakéhokoli typu, včetně zneužívání dětí, zranitelných dospělých osob, genderového násilí, sexuálního zneužívání a vykořisťování.
- Za všech situací, jakkoliv napjatých či nejasných, jedná pracovník Diakonie slušně a loajálně. Pracovník vždy jedná v rámci svých kompetencí.
- Pracovníci využívají materiální, energetické, lidské i finanční zdroje organizace maximálně úsporně a ekologicky.

Etické postoje Diakonie v konkrétních situacích a vztazích:

Diakonie ve vztahu ke klientům

- Pracovníci Diakonie každého klienta respektují jako jedinečnou lidskou bytost, jedinečné stvoření.
- Rozdíly v hodnotách, názorové orientaci či v náboženském vyznání neovlivňují přístup pracovníka Diakonie ke klientovi.
- Pracovníci Diakonie udržují pracovní vztahy s klienty na profesionální úrovni. Nikdy s nimi neřeší své osobní problémy, ani je nevtahují do pracovních sporů. Vyvarují se citové závislosti na klientovi a nikdy nepřipustí ani náznak erotického vztahu.
- Pracovníci Diakonie nesdělují informace o klientech mimo organizaci.

Etické postoje Diakonie v konkrétních situacích a vztazích:

Vztahy mezi spolupracovníky, ke stážistům a dobrovolníkům

- Pracovníci Diakonie si váží svých spolupracovníků, uznávají jejich osobnost, jednají slušně, rozdílné názory vyjadřují vhodným způsobem na vhodném místě, nesnižují spolupracovníky v očích klientů.
- Pracovníkům Diakonie záleží na tom, aby se problémy řešily, a poskytují si proto navzájem zpětnou vazbu.
- Pracovníci Diakonie vytváří stážistům a dobrovolníkům vyhovující podmínky pro výkon odborné praxe a dobrovolnické práce, přistupují k nim jako k partnerům, motivují je a podporují.

Etické postoje Diakonie v konkrétních situacích a vztazích:

Diakonie ve vztahu k donátorům

- Diakonie si váží všech podporovatelů, proto zodpovědně pečuje o vztahy s donátory i individuálními dárci.
- Dary jsou používány ve shodě s účelem, na který byly poskytnuty. Dar nesmí být podmínkou poskytnutí služby.
- Diakonie si vyhrazuje právo odmítnout přijetí daru od firem a jedinců z eticky problematických prostředí.

Etické postoje Diakonie v konkrétních situacích a vztazích:

Diakonie ve vztahu k jiným organizacím a široké veřejnosti

- Diakonie informuje veřejnost a jedná vůči ní vstřícně, pravdivě a transparentně.
- Diakonie spolupracuje s širokým spektrem organizací, mezi něž patří ostatní poskytovatelé sociálních služeb, pomáhající organizace, úřady, školy, vzdělávací instituce, církve a církevní instituce, spolupracující firmy a podniky atp.
- Diakonie reaguje na veřejné dění ve společnosti v souladu s deklarovanými hodnotami. Diakonie usiluje o porozumění všem skupinám obyvatelstva s ohledem na jejich kulturní a světonázorovou odlišnost.

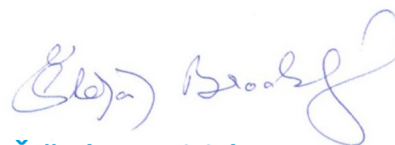
Správní rada Diakonie ČCE zavazuje všechny organizační jednotky Diakonie k dodržování výše zmíněných etických principů. Organizační jednotky Diakonie mohou pro svoji potřebu doplňovat další pravidla odpovídající jejich tradicím, zvykům a postojům.

V Praze 1. ledna 2019, novelizace 1. listopadu 2021



Jan Soběslavský

ředitel Diakonie a předseda správní rady



Štěpán Brodský

náměstek ředitele, člen správní rady

Diakonie 
Českobratrské církve evangelické

Pomoc má mnoho tváří

www.diakonie.cz

Příloha OŘ č. 3 - seznam Středisek zřízených Diakonií ČCE 2021

	název	sídlo	IČO
1	Diakonie ČCE - středisko v Brně	Hrnčířská 27, 602 00 Brno	48515752
2	Diakonie ČCE - středisko Střední Čechy	Kouřimská 15, 280 02 Kolín	42744326
3	Diakonie ČCE - středisko ve Dvoře Králové nad Labem	Benešovo nábřeží 1067, 544 01 Dvůr Králové nad Labem	43462162
4	Diakonie ČCE- středisko v Jablonci nad Nisou	5. května 193/2, 466 01 Jablonec nad Nisou	73633992
5	Diakonie ČCE - středisko Milíčovův dům	Havlíčková 14, 551 01 Jaroměř	46503561
6	Diakonie ČCE - středisko BETLÉM	Císařova 394/27, 691 72 Klobouky u Brna	18510949
7	Diakonie ČCE - středisko v Krabčicích	Rovné 58, 411 87 Krabčice	41328523
8	Diakonie ČCE - Středisko křesťanské pomoci v Litoměřicích	Rooseveltova 7, 412 01 Litoměřice	46768041
9	Diakonie ČCE - středisko Západní Čechy	Prokopova 207/25, 301 00 Plzeň	45331154
10	Diakonie ČCE - Středisko sociální pomoci v Mostě	Lomená 47, 434 01 Most	70863601
11	Diakonie ČCE - středisko v Myslibořicích	Myslibořice 1, 675 60 Myslibořice	839345
12	Diakonie ČCE - středisko BETANIE - evangelický domov v Náchodě	Špreňarova 1053, 547 02 Náchod	46522182
13	Diakonie ČCCE - středisko v Ostravě	Syllabova 1278/19, 703 00 Ostrava - Vítkovice	41035526
14	Diakonie ČCE - středisko Blanka	Jiráskovo nábř. 2443, 397 01 Písek	46665471
15	Diakonie ČCE - Středisko celostátních programů a služeb	Čajkovského 8, 130 00 Praha 3 - Žižkov	48136093
16	Diakonie ČCE - Středisko křesťanské pomoci v Praze	Bruselská 298/4, 120 00 Praha 2 - Vinohrady	45248842
17	Diakonie ČCE - středisko Praha	Vlachova 1502/20, 155 00 Praha 13 - Stodůlky	62931270
18	Diakonie ČCE - středisko v Rýmařově	Tř. Hrdinů 48, 795 01 Rýmařov	48806749
19	Diakonie ČCE - středisko Rolnička	Mrázkova 700/III, 392 01 Soběslav	47268701
20	Diakonie ČCE - středisko v Sobotíně	Petrov nad Desnou 203, 788 16 Petrov nad Desnou	42766214
21	Diakonie ČCE - středisko CESTA	Na Stavidle 1266, 686 01 Uherské Hradiště	65267991
22	Diakonie Valašské Meziříčí	Žerotínova 1421, 757 01 Valašské Meziříčí	73632783
23	Diakonie ČCE - středisko Světlo ve Vrchlabí	Komenského 616, 543 01 Vrchlabí 1	43464343

24	Diakonie ČCE - středisko Vsetín	Strmá 34/2, 755 01 Vsetín	73633178
25	Diakonie ČCE - Středisko humanitární a rozvojové spolupráce	Belgická 22, 120 00 Praha 2 - Vinohrady	73635383

Příloha OŘ č. 4 - Seznam školských právnických osob zřízených Diakonií ČCE 2021

	název	sídlo	IČO
1	Mateřská škola a základní škola speciální Diakonie ČCE Praha	V Zápolí 21/1250141 00 Praha 4 - Michle	71197630
3	Mateřská škola speciální, Základní škola a Praktická škola Diakonie ČCE Čáslav	Komenského nám. 140, 286 01 Čáslav	71197541
4	Mateřská škola, základní škola speciální a praktická škola Diakonie ČCE Rolnička Soběslav	Mrázkova 700/III, .392 10 Soběslav	70806209
5	Základní škola speciální a Praktická škola Diakonie ČCE Merklín	Husova 346, 334 52 Merklín	71197583
6	Základní škola speciální a praktická škola Diakonie ČCE Vrchlabí	Komenského 616, 543 01 Vrchlabí	71197621
7	Mateřská škola, základní škola speciální a praktická škola Diakonie ČCE Ostrava	U Cementárny 23, 703 00 Ostrava -Vítkovice	71197575
8	Mateřská škola Diakonie ČCE Cheb	26. dubna 2715/7, 350 02 Cheb	03632504

Příloha OŘ č. 5 - Seznam servisních společností zřízených Diakonií ČCE

Název	IČO	datum zápisu
Diakonická akademie	247 89 828	01.01.2011
Diakonická servisní agentura	247 95 291	12.01.2011

A. Pro několik slibujících

Pověření členů správní rady Diakonie Českobratrské církve evangelické.

Slib se koná buď v bohoslužebném shromáždění k tomu určeném, nebo na zasedání dozorčí rady Diakonie ČCE, kde jsou přítomní i členové správní rady Diakonie ČCE. Slib skládají členové správní rady Diakonie ČCE do rukou některého z členů synodní rady ČCE.

Oslovení: Bratři a sestry! Úkolem církve je dosvědčovat evangelium Ježíše Krista slovem i skutkem. Zvat k lásce a odpuštění a současně se starat o potřebné – o nemocné, staré a osamělé, o lidi s postižením i o ty, kdo jsou v různých těžkostech a složitých situacích. Českobratrská církev evangelická to činí prostřednictvím křesťanské služby ve sborech, povoláním diakonů a prostřednictvím svého zvláštního zařízení církevní služby povšechného sboru, totiž Diakonie ČCE, která je součástí služby církve a řídí se Církevním zřízením a řády. Synodní rada Českobratrské církve evangelické jmenuje na návrh dozorčí rady Diakonie ČCE členy správní rady Diakonie ČCE, která je statutárním orgánem Diakonie ČCE, jenž řídí činnost Diakonie ČCE a jedná jejím jménem.

Na svém zasedání dne synodní rada ČCE jmenovala na šestileté období správní radu Diakonie ČCE v následujícím složení: (nebo na uprázdněné místo nového člena správní rady:.....)

Jmenovaní vyjádřili ochotu být členy správní rady Diakonie a nyní mají přijmout ke své službě pověření.

Slib členů správní rady Diakonie ČCE

Vážení členové správní rady Diakonie ČCE, ptám se vás:

Přijímáte své pověření k členství ve správní radě Diakonie ČCE s vědomím, že službou potřebným dosvědčuje církev evangelium o Ježíši Kristu? Chcete společně s dozorčí radou Diakonie ČCE usilovat, aby celá Diakonie ČCE sloužila v duchu křesťanské lásky těm, kteří to potřebují?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím každý sám za sebe: **Ano, přijímám a chci.**

Slibujete, že budete ve správní radě Diakonie ČCE pracovat podle svého nejlepšího vědomí a svědomí a při svém jednání a rozhodování dbát ustanovení Řádu diakonické práce i ostatních církevních řádů a zákonů České republiky?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím: **Ano, slibuji.**

Slibujete, že důvěrné informace, které vám budou v souvislosti s prací ve správní radě sděleny, uchováte v tajnosti?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím: **Ano, slibuji.**

Slibujete, že budete udržovat těsný a vzájemně obohacující vztah mezi Českobratrskou církví evangelickou a její Diakonií, spolupracovat s dozorčí radou Diakonie ČCE, středisky Diakonie, jakož i s příslušnými orgány církve?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím: **Ano, slibuji.**

Promulgace: Prohlašuji vás za řádně pověřené členy správní rady Diakonie ČCE. Ježíš Kristus praví: „Ne vy jste vyvolili mne, ale já jsem vyvolil vás a ustanovil jsem vás, abyste šli a nesli ovoce a vaše ovoce aby zůstalo“ (J 15, 16).

Modlitba: Pane Ježíši Kriste, tys nepřišel, aby ti sloužili, ale abys sloužil. Přijal jsi lidskou podobu a ponížil ses až na kříž, abys zachránil každého člověka. Prosíme, dávej těm, které

jsme dnes k této službě pověřili, moudrost, trpělivost, lásku a sílu. Dej, ať mohou svou práci konat s radostí a vděčností, že se podílejí na tvém dobrém díle.

Požehnání: Požehnání všemohoucího Boha Otce, milost Ježíše Krista a moudrost Ducha svatého ať je vám v této vaší službě oporou a pomocí.

B. Pro jednoho slibujícího/slibující

Pověření člena/členky správní rady Diakonie Českobratrské církve evangelické.

Slib se koná buď v bohoslužebném shromáždění k tomu určeném, nebo na zasedání dozorčí rady Diakonie ČCE, kde jsou přítomní i členové správní rady Diakonie ČCE. Slib skládá člen/členka správní rady Diakonie ČCE do rukou některého z členů synodní rady ČCE.

Oslovení: Bratři a sestry! Úkolem církve je dosvědčovat evangelium Ježíše Krista slovem i skutkem. Zvat k lásce a odpuštění a současně se starat o potřebné – o nemocné, staré a osamělé, o lidi s postižením i o ty, kdo jsou v různých těžkostech a složitých situacích. Českobratrská církev evangelická to činí prostřednictvím křesťanské služby ve sborech, povoláním diaconů a prostřednictvím svého zvláštního zařízení církevní služby povšechného sboru, totiž Diakonie ČCE, která je součástí služby církve a řídí se Církevním zřízením a řády. Synodní rada Českobratrské církve evangelické jmenuje na návrh dozorčí rady Diakonie ČCE členy správní rady Diakonie ČCE, která je statutárním orgánem Diakonie ČCE, jenž řídí činnost Diakonie ČCE a jedná jejím jménem.

Na svém zasedání dne synodní rada ČCE jmenovala na šestileté období na uprázdněné místo ve správní radě Diakonie ČCE nového člena/členku:.....)

Jmenovaný/á vyjádřil/a ochotu být členem/členkou správní rady Diakonie a nyní má přijmout ke své službě pověření.

Slib člena správní rady Diakonie ČCE

Vážený/á bratře/sestro (pane/paní) ptám se vás:

Přijímáte své pověření k členství ve správní radě Diakonie ČCE s vědomím, že službou potřebným dosvědčuje církev evangelium o Ježíši Kristu? Chcete společně s dozorčí radou Diakonie ČCE usilovat, aby celá Diakonie ČCE sloužila v duchu křesťanské lásky těm, kteří to potřebují?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím: **Ano, přijímám a chci.**

Slibujete, že budete ve správní radě Diakonie ČCE pracovat podle svého nejlepšího vědomí a svědomí a při svém jednání a rozhodování dbát ustanovení Řádu diakonické práce i ostatních církevních řádů a zákonů České republiky?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím: **Ano, slibuji.**

Slibujete, že důvěrné informace, které vám budou v souvislosti s prací ve správní radě sděleny, uchováte v tajnosti?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím: **Ano, slibuji.**

Slibujete, že budete udržovat těsný a vzájemně obohacující vztah mezi Českobratrskou církví evangelickou a její Diakonií, spolupracovat s dozorčí radou Diakonie ČCE, středisky Diakonie, jakož i s příslušnými orgány církve?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím: **Ano, slibuji.**

Příloha OŘ č. 7 – Slib členů SRD

Promulgace: Prohlašuji vás za řádně pověřeného člena/členku správní rady Diakonie ČCE. Ježíš Kristus praví: „Ne vy jste vyvolili mne, ale já jsem vyvolil vás a ustanovil jsem vás, abyste šli a nesli ovoce a vaše ovoce aby zůstalo“ (J 15, 16).

Modlitba: Pane Ježíši Kriste, tys nepřišel, aby ti sloužili, ale abys sloužil. Přijal jsi lidskou podobu a ponížil ses až na kříž, abys zachránil každého člověka. Prosíme, dávej tomu/té, kterého/kterou jsme dnes k této službě pověřili, moudrost, trpělivost, lásku a sílu. Dej, ať může svou práci konat s radostí a vděčností, že se podílí na tvém dobrém díle.

Požehnání: Požehnání všemohoucího Boha Otce, milost Ježíše Krista a moudrost Ducha svatého ať je vám v této vaší službě oporou a pomocí.

Náležitosti zápisu z jednání SRS, požadované řazení témat v zápise a stanovení termínů projednání záležitostí, které spadají do výhradní působnosti SRS.

- O svých jednáních pořizuje SRS písemný zápis, který předává na vědomí SRD prostřednictvím eDoCat a DRS dle domluvy
- Zápis z jednání SRS musí obsahovat stanovisko SRS k bodům a záležitostem, které spadají do výhradní působnosti SRS – podrobně viz níže
- Řádné zasedání se musí uskutečnit nejméně jedenkrát za dva měsíce, tedy šestkrát ročně
- Ze záhlaví zápisu musí být zřejmé, o jakou OJ se jedná, datum jednání a zda je SRS usnášeníschopná
- Body v zápise jsou řazeny tematicky, dle klíčových oblastí řízení takto:

a) Strategické řízení, správa a administrativa

- ✓ **strategie rozvoje střediska, strategický plán** (ve smyslu ŘDP)
- ✓ návrh pro SRD na změnu statutu (projednání s DRS)
- ✓ návrh pro SRD k projednání OŘ střediska (projednání s DRS)
- ✓ schválení organizační struktury střediska
- ✓ další významné záležitosti této oblasti ve vztahu ke středisku

b) Práce s lidskými zdroji

- ✓ významné záležitosti z této oblasti ve vztahu ke středisku, které SRS projednávala (např. rozhodnutí o odměňování, reorganizace pracovních míst ve středisku atp.)

c) Komunikace a fundraising

- ✓ **schválení zprávy o činnosti pro sborové shromáždění** (ve smyslu ŘDP)
- ✓ **schválení výroční zprávy** (ve smyslu ŘDP)
- ✓ další významné záležitosti této oblasti ve vztahu ke středisku

d) Ekonomika a hospodářská správa

- ✓ **schválení rozpočtu a jeho změn** (ve smyslu ŘDP)
- ✓ **schválení realizace investic** (ve smyslu ŘDP)
- ✓ **projednání výsledků hospodaření a návrh pro SRD na schválení hospodaření a naložení se ziskem nebo vypořádání se se ztrátou** (ve smyslu ŘDP)
- ✓ **schválení smluv nad 500 tis. Kč** (ve smyslu ŘDP)
- ✓ další významné záležitosti této oblasti ve vztahu ke středisku

e) Řízení a kvalita - poskytování sociálních a zdravotních služeb

- ✓ další významné záležitosti z této oblasti ve vztahu ke středisku, které SRS projednávala (např. opatření navazující na interní kontrolu kvality poskytování služby, projednání výsledků inspekcí soc. služeb)

Příloha OŘ č. 8 Náležitosti zápisu z jednání SRS

	témata
leden	✓ schválení zprávy o činnosti pro sborové shromáždění
únor	
březen	
duben	
květen	
červen	✓ schválení výroční zprávy
červenec	✓ projednání výsledků hospodaření a návrh pro SRD na schválení hospodaření a naložení se ziskem nebo vypořádání se se ztrátou
srpen	
září	
říjen	
listopad	
prosinec	✓ schválení rozpočtu na následující rok (změny viz OŘ 6. 3. bod 3)
	✓ schválení realizace investic (dále viz OŘ 6. 3. bod 6)
	✓ strategie rozvoje střediska, strategický plán

A. Pro několik slibujících

Pověření členů dozorčí rady střediska Diakonie ČCE

Slib se koná v bohoslužebném shromáždění spolupracujícího sboru, výjimečně na zvláštním zasedání dozorčí rady střediska, k němuž je vhodné pozvat členy sboru a správní radu střediska. Slib skládají členové dozorčí rady střediska do rukou některého z členů dozorčí rady Diakonie ČCE. Při pověření v bohoslužebném shromáždění předstoupí členové dozorčí rady střediska před shromáždění. Svůj slib potvrdí podáním ruky zástupci spolupracujícího sboru/ zástupcům spolupracujících sborů, zástupci správní rady střediska a zástupci dozorčí rady Diakonie.

Oslovení

Bratři a sestry! Úkolem církve je dosvědčovat evangelium Ježíše Krista slovem i skutkem, zvat k lásce a odpuštění a současně se starat o potřebné – o nemocné, staré a osamělé, o lidi s postižením i o ty, kdo jsou v různých těžkostech a složitých situacích. Českobratrská církev evangelická to činí prostřednictvím křesťanské služby ve sborech a prostřednictvím středisek Diakonie ČCE. Diakonie je součástí služby církve a řídí se Církevním zřízením a řády. Každé středisko Diakonie má svůj spolupracující sbor. Jeho správní orgán volí dozorčí radu střediska, která je orgánem střediska hájící zájmy ČCE, jakožto zřizovatele Diakonie ČCE (*podle okolností – několik spolupracujících sborů apod. – je třeba přizpůsobit*).

Staršovstvo sboru ČCE v (název spolupracujícího sboru) na svém zasedání dne zvolilo na čtyřleté období dozorčí radu střediska Diakonie..... (název střediska) v tomto složení: (jména a příjmení členů dozorčí rady)

Jmenovaní vyjádřili ochotu být členy dozorčí rady střediska a nyní mají přijmout pověření ke své službě.

Slib členů dozorčí rady střediska

Vážení členové dozorčí rady střediska Diakonie, ptám se vás:

Přijímáte pověření k členství v dozorčí radě střediska Diakonie (název střediska) s vědomím, že církev službou Diakonie dosvědčuje potřebným evangelium o Ježíši Kristu? Chcete společně se správní radou usilovat, aby toto středisko Diakonie konalo službu lásky těm, kteří to potřebují?

Je-li tomu tak, odpovězte, prosím, každý za sebe: **Ano, přijímám a chci.**

Slibujete, že v dozorčí radě tohoto střediska Diakonie budete pracovat podle svého nejlepšího vědomí a svědomí a při svém jednání a rozhodování budete dbát ustanovení Řádu diakonické práce i ostatních církevních řádů a zákonů České republiky?

Je-li tomu tak, odpovězte, prosím: **Ano, slibuji.**

Slibujete, že uchováte v tajnosti důvěrné informace, které Vám budou v souvislosti s prací v dozorčí radě sděleny?

Je-li tomu tak, odpovězte, prosím: **Ano, slibuji.**

Slibujete, že budete udržovat těsný a vzájemně prospěšný vztah mezi Českobratrskou církví evangelickou a její Diakonií, spolupracovat se správní radou střediska a s příslušnými orgány církve a Diakonie?

Je-li tomu tak, odpovězte, prosím: **Ano, slibuji.**

Děkuji Vám za ochotu podpořit službu střediska Diakonie činností v DRS. Přeji Vám pro tuto práci sílu i moudrost. Přeji Vám, aby Vás tato práce obohacovala a abyste z ní měli radost.

Promulgace: Prohlašují Vás za řádně pověřené členy dozorčí rady střediska Diakonie(název střediska). Ježíš Kristus praví: „Ne vy jste vyvolili mne, ale já jsem vyvolil vás a ustanovil jsem vás, abyste šli a nesli ovoce a vaše ovoce aby zůstalo“ (J 15, 16).

Modlitba: Pane Ježíši Kriste, nepřišel jsi, aby ti sloužili, ale abys sloužil. Přijal jsi lidskou podobu a ponížil ses až na kříž, abys zachránil každého člověka. Prosíme, dávej moudrost, trpělivost, lásku a sílu těm, které jsme dnes pověřili ke službě v dozorčí radě střediska Diakonie(název střediska). Dej, ať svou práci konají s radostí a s vděčností, že se mohou podílet na tvém dobrém díle.

Požehnání: Požehnání všemohoucího Boha Otce, milost Ježíše Krista a moudrost Ducha svatého ať je Vám ve Vaší službě potěšením, oporou a pomocí.

Na potvrzení svého slibu podejte nyní ruku zástupci spolupracujícího sboru, zástupci SRS a mně jako zástupci DRD.

B. Pro jednoho slibujícího/slibující

Pověření člena/členky dozorčí rady střediska Diakonie ČCE

Slib se koná pokud možno v bohoslužebném shromáždění spolupracujícího sboru nebo na zvláštním zasedání dozorčí rady střediska, k němuž je vhodné pozvat zástupce sboru a správní radu střediska. Slib skládá člen/členka dozorčí rady střediska do rukou některého z členů dozorčí rady Diakonie ČCE.

Oslovení

Bratři a sestry! Úkolem církve je dosvědčovat evangelium Ježíše Krista slovem i skutkem, zvat k lásce a odpuštění a současně se starat o potřebné – o nemocné, staré a osamělé, o lidi s postižením i o ty, kdo jsou v různých těžkostech a složitých situacích. Českobratrská církev evangelická to činí prostřednictvím křesťanské služby ve sborech prostřednictvím středisek Diakonie ČCE. Diakonie je součástí služby církve a řídí se Církevním zřízením a řády. Každé středisko Diakonie má svůj spolupracující sbor. Jeho správní orgán volí dozorčí radu střediska, která je orgánem střediska hájící zájmy ČCE, jakožto zřizovatele Diakonie ČCE (*podle okolností – několik spolupracujících sborů apod. – je třeba přizpůsobit*).

Staršovstvo sboru ČCE v (název spolupracujícího sboru) na svém zasedání dne zvolilo (jméno a příjmení zvoleného) na čtyřleté období členem/členkou dozorčí rady střediska Diakonie..... (název střediska).

Jmenovaný/á vyjádřil/a ochotu být členem/členkou dozorčí rady střediska a nyní má přijmout pověření ke své službě.

Slib člena/členky dozorčí rady střediska

Vážený/á bratře/sestro (pane/paní), ptám se Vás:

Přijímáte pověření k členství v dozorčí radě střediska Diakonie (název střediska) s vědomím, že církev službou Diakonie dosvědčuje potřebným evangelium o Ježíši Kristu? Chcete společně se správní radou usilovat, aby toto středisko Diakonie konalo službu lásky těm, kteří to potřebují?

Je-li tomu tak, odpovězte, prosím: **Ano, přijímám a chci.**

Slibujete, že v dozorčí radě tohoto střediska Diakonie budete pracovat podle svého nejlepšího vědomí a svědomí a při svém jednání a rozhodování budete dbát ustanovení Řádu diakonické práce i ostatních církevních řádů a zákonů České republiky?

Je-li tomu tak, odpovězte, prosím: **Ano, slibuji.**

Slibujete, že uchováte v tajnosti důvěrné informace, které Vám budou v souvislosti s prací v dozorčí radě sděleny?

Je-li tomu tak, odpovězte, prosím: **Ano, slibuji.**

Slibujete, že budete udržovat těsný a vzájemně prospěšný vztah mezi Českobratrskou církví evangelickou a její Diakonií, spolupracovat se správní radou střediska a s příslušnými orgány církve a Diakonie?

Je-li tomu tak, odpovězte, prosím: **Ano, slibuji.**

Děkuji Vám za ochotu podpořit službu střediska Diakonie činností v DRS. Přeji Vám pro tuto práci sílu i moudrost. Přeji Vám, aby Vás tato práce obohacovala a abyste z ní měl/a radost.

Promulgace: Prohlašuji vás za řádně pověřeného člena/pověřenou členku dozorčí rady střediska Diakonie(název střediska). Ježíš Kristus praví: „Ne vy jste vyvolili mne, ale já jsem vyvolil vás a ustanovil jsem vás, abyste šli a nesli ovoce a vaše ovoce aby zůstalo“ (J 15, 16).

Modlitba: Pane Ježíši Kriste, nepřišel jsi, aby Ti sloužili, ale abys sloužil. Přijal jsi lidskou podobu a ponížil ses až na kříž, abys zachránil každého člověka. Prosíme, dávej moudrost, trpělivost, lásku a sílu tomu/té, kterého/kterou jsme dnes pověřili ke službě v dozorčí radě střediska Diakonie(název střediska). Dej, ať svou práci koná s radostí a s vděčností, že se může podílet na tvém dobrém díle.

Požehnání: Požehnání všemohoucího Boha Otce, milost Ježíše Krista a moudrost Ducha svatého ať je Vám ve Vaší službě oporou a pomocí.

Na potvrzení svého slibu podejte nyní ruku zástupci spolupracujícího sboru, zástupci SRS a mně jako zástupci DRD.

A. Pro několik slibujících

Pověření členů dozorčí rady Diakonie Českobratrské církve evangelické:

Slib se koná buď v bohoslužebném shromáždění k tomu určeném, nebo na zasedání dozorčí rady Diakonie ČCE, kde jsou přítomní i členové správní rady Diakonie ČCE. Slib skládají členové dozorčí rady Diakonie ČCE do rukou synodního seniora nebo synodního kurátora

Oslovení

Bratři a sestry! Úkolem církve je dosvědčovat evangelium Ježíše Krista slovem i skutkem. Zvat k lásce a odpuštění a současně se starat o potřebné – o nemocné, staré a osamělé, o lidi s postižením i o ty, kdo jsou v různých těžkostech a složitých situacích. Českobratrská církev evangelická to činí prostřednictvím křesťanské služby ve sborech a prostřednictvím svého zvláštního zařízení církevní služby povšechného sboru, totiž Diakonie ČCE, která je součástí služby církve a řídí se Církevním zřízením a řády. Synodní rada Českobratrské církve evangelické volí členy a náhradníky dozorčí rady Diakonie ČCE, která je poradním a kontrolním orgánem Diakonie ČCE a dohlíží na výkon působnosti správní rady Diakonie ČCE a uskutečňování veškeré činnosti Diakonie ČCE. Na svém zasedání dne synodní rada ČCE zvolila na čtyřleté období dozorčí radu Diakonie ČCE v následujícím složení: ... (nebo náhradníky dozorčí rady Diakonie ČCE, kteří byli povoláni za její členy:.....)

Jmenovaní vyjádřili ochotu být členy dozorčí rady Diakonie ČCE a nyní mají přijmout ke své službě pověření.

Slib členů dozorčí rady Diakonie ČCE

Vážení členové dozorčí rady Diakonie ČCE, ptám se vás:

Přijímáte své pověření k členství v dozorčí radě Diakonie ČCE s vědomím, že službou potřebným dosvědčuje církev evangelium o Ježíši Kristu? Chcete společně se správní radou Diakonie ČCE usilovat, aby celá Diakonie ČCE sloužila v duchu křesťanské lásky těm, kteří to potřebují?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím každý sám za sebe: **Ano, přijímám a chci.**

Slibujete, že budete v dozorčí radě Diakonie ČCE pracovat podle svého nejlepšího vědomí a svědomí a při svém jednání a rozhodování dbát ustanovení Řádu diakonické práce i ostatních církevních řádů a zákonů České republiky?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím: **Ano, slibuji.**

Slibujete, že důvěrné informace, které vám budou v souvislosti s prací v dozorčí radě sděleny, uchováte v tajnosti?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím: **Ano, slibuji.**

Slibujete, že budete udržovat těsný a vzájemně obohacující vztah mezi Českobratrskou církví evangelickou a její Diakonií, spolupracovat se správní radou Diakonie ČCE, středisky Diakonie, jakož i s příslušnými orgány církve?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím: **Ano, slibuji.**

Promulgace: Prohlašuji vás za řádně pověřené členy dozorčí rady Diakonie ČCE. Ježíš Kristus praví: „Ne vy jste vyvolili mne, ale já jsem vyvolil vás a ustanovil jsem vás, abyste šli a nesli ovoce a vaše ovoce aby zůstalo“ (J 15, 16).

Modlitba: Pane Ježíši Kriste, tys nepřišel, aby ti sloužili, ale abys sloužil. Přijal jsi lidskou podobu a ponížil ses až na kříž, abys zachránil každého člověka. Prosíme, dávej těm, které jsme dnes k této službě pověřili, moudrost, trpělivost, lásku a sílu. Dej, ať mohou svou práci konat s radostí a vděčností, že se podílejí na tvém dobrém díle.

Požehnání: Požehnání všemohoucího Boha Otce, milost Ježíše Krista a moudrost Ducha svatého ať je vám v této vaší službě oporou a pomocí.

B. Pro jednoho slibujícího/slibující

Pověření člena/členky dozorčí rady Diakonie Českobratrské církve evangelické:

Slib se koná buď v bohoslužebném shromáždění k tomu určeném, nebo na zasedání dozorčí rady Diakonie ČCE, kde jsou přítomní i členové správní rady Diakonie ČCE. Slib skládá člen/členka dozorčí rady Diakonie ČCE do rukousynodního seniora nebo synodního kurátora.

Oslovení

Bratři a sestry! Úkolem církve je dosvědčovat evangelium Ježíše Krista slovem i skutkem. Zvat k lásce a odpuštění a současně se starat o potřebné – o nemocné, staré a osamělé, o lidi s postižením i o ty, kdo jsou v různých těžkostech a složitých situacích. Českobratrská církev evangelická to činí prostřednictvím křesťanské služby ve sborech a prostřednictvím svého zvláštního zařízení církevní služby povšechného sboru, totiž Diakonie ČCE, která je součástí služby církve a řídí se Církevním zřízením a řády. Synodní rada Českobratrské církve evangelické volí členy a náhradníky dozorčí rady Diakonie ČCE, která je poradním a kontrolním orgánem Diakonie ČCE a dohlíží na výkon působnosti správní rady Diakonie ČCE a uskutečňování veškeré činnosti Diakonie ČCE. Na svém zasedání dne synodní rada ČCE zvolila na čtyřleté období člena/členku (náhradníka/náhradnici dozorčí rady Diakonie ČCE, který/která byl/a povolán/a za jejího člena/její členku):.....) Jmenovaný/á vyjádřil/a ochotu být členem/členkou dozorčí rady Diakonie ČCE a nyní má přijmout ke své službě pověření.

Slib člena/členky dozorčí rady Diakonie ČCE

Vážený/á bratře/sestro (pane/paní), ptám se vás:

Přijímáte své pověření k členství v dozorčí radě Diakonie ČCE s vědomím, že službou potřebným dosvědčuje církev evangelium o Ježíši Kristu? Chcete společně se správní radou Diakonie ČCE usilovat, aby celá Diakonie ČCE sloužila v duchu křesťanské lásky těm, kteří to potřebují?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím: **Ano, přijímám a chci.**

Slibujete, že budete v dozorčí radě Diakonie ČCE pracovat podle svého nejlepšího vědomí a svědomí a při svém jednání a rozhodování dbát ustanovení Řádu diakonické práce i ostatních církevních řádů a zákonů České republiky?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím: **Ano, slibuji.**

Slibujete, že důvěrné informace, které vám budou v souvislosti s prací v dozorčí radě sděleny, uchováte v tajnosti?

Je-li tomu tak, odpovězte prosím: **Ano, slibuji.**

Slibujete, že budete udržovat těsný a vzájemně obohacující vztah mezi Českobratrskou církví evangelickou a její Diakonií, spolupracovat se správní radou Diakonie ČCE, středisky Diakonie, jakož i s příslušnými orgány církve?

Příloha OŘ č. 9 a – Slib členů DRD

Je-li tomu tak, odpovězte prosím: **Ano, slibuji.**

Promulgace: Prohlašuji vás za řádně pověřeného/pověřenou člena/členku dozorčí rady Diakonie ČCE. Ježíš Kristus praví: „Ne vy jste vyvolili mne, ale já jsem vyvolil vás a ustanovil jsem vás, abyste šli a nesli ovoce a vaše ovoce aby zůstalo“ (J 15, 16).

Modlitba: Pane Ježíši Kriste, tys nepřišel, aby ti sloužili, ale abys sloužil. Přijal jsi lidskou podobu a ponížil ses až na kříž, abys zachránil každého člověka. Prosíme, dávej tomu/té, kterého/kterou jsme dnes k této službě pověřili, moudrost, trpělivost, lásku a sílu. Dej, ať může svou práci konat s radostí a vděčností, že se podílí na tvém dobrém díle.

Požehnání: Požehnání všemohoucího Boha Otce, milost Ježíše Krista a moudrost Ducha svatého ať je vám v této vaší službě oporou a pomocí.