	<b>Centrum dopravního výzkumu, v. v. i.</b> Líšeňská 33a, 636 00 Brno	
	<b>Organizační řád Metodického centra</b>	
	Vydání 1.	Změna: 0



## Organizační řád Metodického centra

Vydání: 1.	Změna: 0
------------	----------

Povinnost seznámení se s tímto dokumentem:


<input checked="" type="checkbox"/>	Všichni zaměstnanci metodického centra
<input checked="" type="checkbox"/>	Vedoucí pracovníci

Typ dokumentu: Základní dokumentace

	<i>Jméno / funkce</i>	<i>Podpis/Datum</i>
Zpracoval	Tomáš Habán	27.6.2023
Správce dokumentu	Tomáš Rosenberg	28.6.2023
Schválil	Pavel Řezáč	28.6.2023
Účinnost od:		01.07.2023

## Obsah

<b>Organizační řád Metodického centra</b>	<b>1</b>
<b>1. Předmluva</b>	<b>3</b>
<b>2. Seznam zkratk</b>	<b>3</b>
<b>3. Úvodní ustanovení</b>	<b>3</b>
<b>4. Platnost organizačního řádu Metodického centra</b>	<b>3</b>
<b>5. Právní postavení CDV</b>	<b>3</b>
<b>6. Vymezení činnosti</b>	<b>4</b>
<b>7. Orgány a oddělení Metodického centra</b>	<b>4</b>
7.1. Všeobecně	4
7.2. Ředitel/ka	4
7.3. Všeobecné povinnosti zaměstnanců	5
7.4. Vedoucí zaměstnanci	5
7.5. Metodické centrum (MC) – vnitřní členění	6
<b>8. Systém řídicí dokumentace</b>	<b>6</b>
8.1. Systém porad	6
<b>9. Závěrečná ustanovení</b>	<b>6</b>

 <b>CENTRUM DOPRAVNÍHO VÝZKUMU</b>	<b>Centrum dopravního výzkumu, v. v. i.</b> <b>Líšeňská 33a, 636 00 Brno</b>		
	<b>Organizační řád Metodického centra</b>		
	Vydání 1.	Změna: 0	Strana 3 / 7

## 1. Předmluva

- a) Účelem tohoto dokumentu je ustanovit a popsat organizační strukturu Centra dopravního výzkumu, v. v. i., jež zajišťuje ve smyslu zákona a v jeho mezích činnosti Metodického centra spojené s terapeutickými programy pro řidiče. Dále pak předmět působnosti jednotlivých oddělení Metodického centra – působnosti, odpovědnosti a práva vedoucích a ostatních zaměstnanců.
- b) Vydávání, změny a schvalování tohoto dokumentu se řídí směrnici „Řídící dokumenty a jejich management“. Platné dokumenty jsou pro zaměstnance CDV a zaměstnance metodického centra zveřejňovány na intranetu, v tištěné formě jsou vydávány v jednom (1) výtisku, který je uložen u asistentky ředitele/ředitelky instituce.
- c) Každý zaměstnanec má právo v tomto dokumentu navrhnout změny prostřednictvím svého přímého nadřízeného. Návrhy změn se stávají předmětem změnového řízení s obdobným postupem jako u schvalování dokumentu.
- d) Tento dokument je prvním vydáním a nahrazuje veškeré podpůrné akty obdobného charakteru.
- e) Uvedené funkce a role v tomto dokumentu jsou myšleny jak v mužském, tak ženském rodě.

## 2. Seznam zkratk

Seznam zkratk je uveden samostatném dokumentu „Seznam zkratk používaných v CDV“ uvedený na IIS.

## 3. Úvodní ustanovení


Organizační řád Metodického centra je podpůrným dokumentem k Organizačnímu řádu, který vychází ze Zřizovací listiny vydané Ministerstvem dopravy dne 1. 6. 2006 podle §3 a §31 odst. 2 Zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, souvisejících právních předpisů. Organizační řád Metodického centra nepodléhá schvalování Rady instituce, nýbrž pouze schválení řediteli/ředitelce Metodického centra. Centrum dopravního výzkumu, v. v. i., je od 1. července 2023 pověřeno zajištěním činností Metodického centra ve smyslu §§ 102a a násl. zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích v platném znění.

## 4. Platnost organizačního řádu Metodického centra

Organizační řád Metodického centra upravuje organizační uspořádání Metodického centra a stanovuje zásady řízení a práce v Metodickém centru. Každý zaměstnanec Metodického centra je povinen se seznámit s tímto organizačním řádem a dodržovat jeho ustanovení. Tímto organizačním řádem Metodického centra nejsou dotčena práva a povinnosti zaměstnanců vyplývající z obecně platných předpisů.

## 5. Právní postavení CDV

CDV je právnickou osobou s plnou právní subjektivitou, vystupující v právních vztazích svým jménem a nesoucí odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. CDV je povinno zajistit činnosti Metodického centra, jež vykonává jako samostatnou činnost pod stejnou právní subjektivitou. Sídlem CDV je Brno, Líšeňská 2657/33a, 636 00. Metodické centrum vzniká s účinností od **1. července 2023** jako samostatná složka organizace: Centrum dopravního výzkumu v. v. i.

 <b>CENTRUM DOPRAVNÍHO VÝZKUMU</b>	<b>Centrum dopravního výzkumu, v. v. i.</b> <b>Líšeňská 33a, 636 00 Brno</b>	
	<b>Organizační řád Metodického centra</b>	
	Vydání 1.	Změna: 0

## 6. Vymezení činnosti

Metodické centrum je samostatnou entitou dle směrnice GBER a má ve smyslu ustanovení §102a – 102e zákona č. 361/2000 Sb. o provozu na pozemních komunikacích, v platném znění. vykonávat tyto činnosti, jež jsou dané níže uvedenými body v ustanovení § 102b:

- (1) *Metodické centrum zajišťuje financování terapeutických programů. Za každý uskutečněný terapeutický program poskytuje lektorovi paušální částkou stanovenou náhradu nákladů zahrnující veškeré náklady spojené s uskutečněním terapeutického programu a odměnu lektora. Paušální částku náhrady nákladů a bližší podrobnosti jejího poskytování stanoví prováděcí právní předpis.*
- (2) *Metodické centrum*
  - a) *uděluje a odnímá akreditaci lektorům,*
  - b) *zajišťuje vstupní a průběžné vzdělávání lektorů,*
  - c) *uděluje certifikát,*
  - d) *provádí kontrolu uskutečňování terapeutických programů,*
  - e) *zajišťuje metodické vedení terapeutických programů.*
- (3) *Metodické centrum zajišťuje dostupnost terapeutických programů.*
- (4) *Nemůže-li být terapeutický program dokončen v plánovaném termínu z důvodu překážky na straně lektora, na žádost některého z jeho účastníků určí Metodické centrum jiného lektora, který je povinen bez zbytečného odkladu dokončit tento terapeutický program. Při určení lektora zohlední Metodické centrum územní dostupnost terapeutického programu pro jeho účastníky a kapacitní možnosti lektora.*

## 7. Orgány a oddělení Metodického centra

Vedoucí pracovníci

### 7.1. Všeobecně

V souladu se zákony, nařízeními a interní dokumentací a na základě potřeb ředitel/ka Metodického centra může ustanovit oddělení nebo vytvářet komise pro naplňování činností Metodického centra vyplývající ze zákona.

### 7.2. Ředitel/ka

Hlavním představitelem Metodického centra je jeho ředitel/ka, jehož/jíž pověřuje ředitel/ka instituce. Je oprávněný/á jednat jménem Metodického centra ve všech záležitostech a úkonech, kterými na sebe bere Metodické centrum právní povinnosti a získává oprávnění. Odpovídá za činnost Metodického centra. Jím vydané interní předpisy jsou povinni plnit a dodržovat všichni pracovníci Metodického centra.

Ředitel/ka osobně rozhoduje o věcech, které jsou stanoveny příslušnými zákonnými a jinými předpisy, tímto organizačním řádem Metodického centra, a o věcech spadajících do působnosti Metodického centra, ve kterých si rozhodování vyhradil/a.

Ve výhradních pravomocích ředitele/ředitelky Metodického centra je konečné rozhodování a podpisování aktů, zejména v těchto záležitostech:

- a) vydávání interních předpisů upravujících organizační uspořádání Metodického centra, jeho vnitřní pravidla a vztahy k vnějším subjektům,
- b) vykonávání právních úkonů, kterými se zakládá, mění anebo zaniká pracovní poměr zaměstnanců Metodického centra,
- c) jmenování a odvolávání vedoucích zaměstnanců Metodického centra,
- d) rozhodování o rozdělení limitů mzdových a dalších finančních prostředků,
- e) konečné schvalování návrhů na úpravu mzdových náležitostí zaměstnanců Metodického centra,
- f) schvalování smluv zavazujících Metodické centrum.

### 7.3. Všeobecné povinnosti zaměstnanců

**Zaměstnanci jsou povinni:**

- a) dodržovat vnitřní předpisy Metodického centra, právní a jiné předpisy vztahující se k práci nebo k činnosti jimi vykonávané,
- b) pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s obecně závaznými právními předpisy a/nebo interními předpisy, pokud pokyny obecně závazné právní předpisy neupravují,
- c) plně využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly,
- d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem, dále střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím,
- e) nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele,
- f) dodržovat zásady kolegiální spolupráce a spoluvytvářet pozitivní vztahy s ostatními zaměstnanci,
- g) dodržovat mlčenlivost,
- h) odpovědně prezentovat instituci vůči veřejnosti a důsledně prosazovat její zájmy.

### 7.4. Vedoucí zaměstnanci

Vedoucí pracovníci

Vedoucími zaměstnanci Metodického centra jsou vedoucí oddělení, které pověřil v rámci pracovní náplně ředitel/ka Metodického centra.

**Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni:**

- zajistit řádné a včasné plnění činností v rámci své působnosti,
- řídit a kontrolovat práci jim podřízených pracovníků a pravidelně je hodnotit podle příslušných předpisů CDV,
- vytvářet příznivé pracovní podmínky,
- navrhnout odměňování zaměstnanců v souladu se mzdovým předpisem a diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti, iniciativy a zásluh o konečné výsledky práce,
- vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,

	<b>Centrum dopravního výzkumu, v. v. i.</b> Líšeňská 33a, 636 00 Brno		
	<b>Organizační řád Metodického centra</b>		
	Vydání 1.	Změna: 0	Strana 6 / 7

- zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- plnit další úkoly a činnosti podle pokynů ředitele/ředitelky.

## 7.5. Metodické centrum (MC) – vnitřní členění

Jednotlivá oddělení Metodického centra aktuálně jsou:

- **Oddělení odborného týmu**, které stanovuje očekávání klientů a spolupracujících subjektů na kvalitu, určuje směřování terapeutických programů, garantuje splnění agendy terapeutických programů pro řidiče. Oddělení odborného týmu dále zajišťuje nastavení oblasti kontrol provádění terapeutických programů pro řidiče, realizuje kontroly na místě, zajišťuje vzdělávání lektorů, nastavuje a zajišťuje průběžnou evaluaci dopadů programu pro řidiče.
- **Oddělení právní**, které zabezpečuje právní stránku fungování terapeutických programů pro řidiče, komunikuje s MD ohledně možných odvolání proti rozhodnutí.
- **Oddělení ICT**, které nastavuje proces zabezpečení hardwarových a softwarových nástrojů, nastavuje úpravy systému, řeší aktualizace, je zodpovědné za zabezpečení v souvislosti s provozem informačního internetového portálu, dále za dodržování zákona o kybernetické bezpečnosti a informační koncepce CDV.
- **Oddělení ekonomické**, které je odpovědné za veškeré finanční transakce Metodického centra. Kontroluje především příchozí a odchozí platby, je zodpovědné za spárování a kontrolu plateb od klientů a úhrad fakturovaných lektory.

## 8. Systém řídicí dokumentace

Metodické centrum se zavazuje dodržovat zásady systému řídicí dokumentace CDV. CDV využívá pro potřeby řízení řídicí dokumenty, jejichž struktura je popsána v Základním dokumentu s názvem „Řídicí dokumenty a jejich management“. Dokument je schvalován na úrovni Rady instituce. Uvedený dokument popisuje strukturu řídicí dokumentace instituce, určuje gestory (zodpovědné osoby) a schvalovací úroveň pro jejich přijímání. Dále popisuje zásady pro tvorbu a zánik dokumentu, včetně systému compliance.

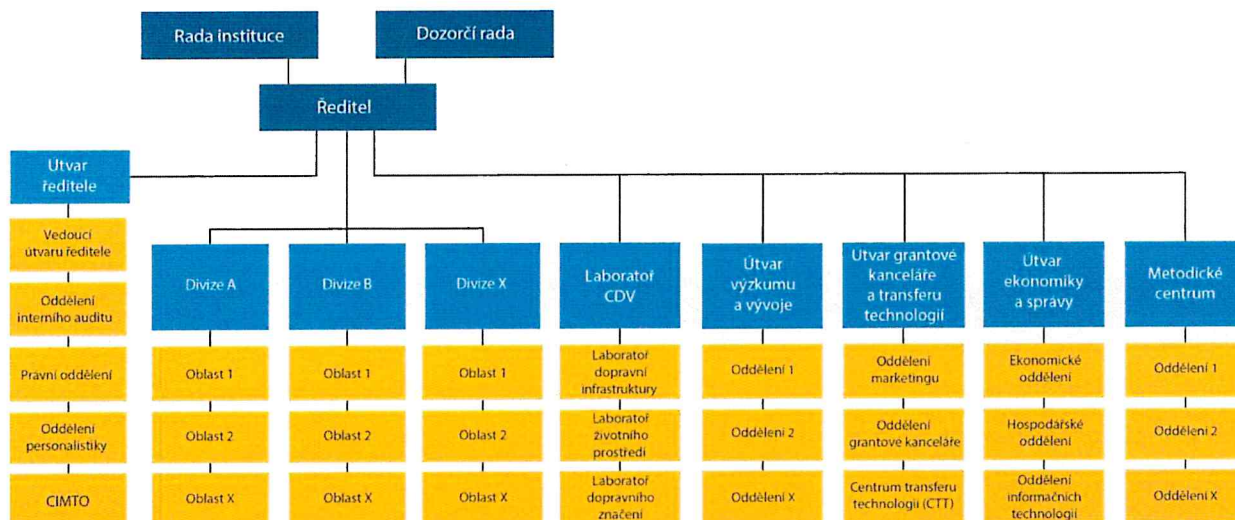
### 8.1. Systém porad

Významným prostředkem komunikace mezi zaměstnanci Metodického centra a jednotlivými odděleními jsou pravidelné porady. Z výsledku porady se pořizuje zápis (zpravidla jen v elektronické formě), který verifikuje svolavatel porady a podle potřeby jej distribuuje účastníkům. Zpětná komunikace od zaměstnanců směrem k vedení se realizuje buď na uvedených poradách, anebo bezprostředním kontaktem – ústně, elektronickou poštou, popř. písemnou formou. Forma vnitřního styku není předepsána.

## 9. Závěrečná ustanovení

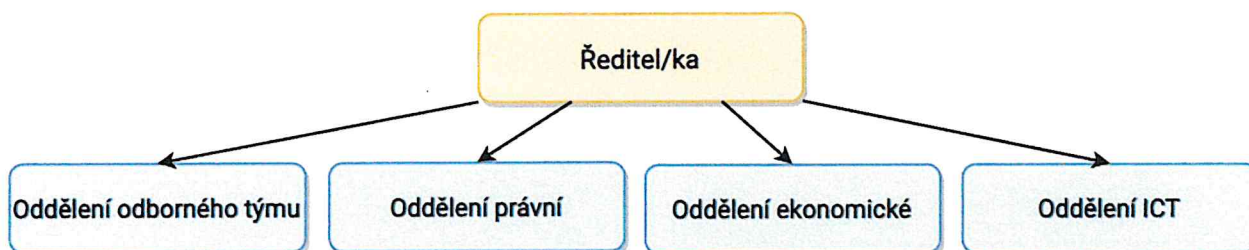
Součástí organizačního řádu jsou přílohy. Grafická příloha znázorňuje schématické organizační uspořádání CDV a Metodického centra.

**Příloha č. 1:** Organizační schéma Centra dopravního výzkumu, v. v. i.



KONKRÉTNÍ NÁZVY A PŘÍRAZENÍ VÝZKUMNÝCH OBLASTÍ JSOU STANOVOVÁNY V PŘÍSLUŠNÝCH OPATŘENÍCH ŘEDITELE/ŘEDITELKY.

**Příloha č. 2:** Organizační schéma Metodického centra



V BRNĚ DNE 29.6.2023  
 Rozalí