

## Přehled vnitřních předpisů, směrnic a nařízení ředitele organizace

1.	Organizační řád a jeho součásti
2.	Kolektivní smlouvy se ZO UNIE a ZO OSPKZ na daný rok a přílohy č.1-4
	příl.č.1 Rozpočet FKSP a příl.č.2 Zásady pro čerpání FKSP
	příl.č.3 Vnitřní platový předpis
	příl.č.4 Vnitřní předpis upravující nároky zaměstnanců v prac.právních vztazích
3.	Pracovní řád
4.	Zájezdový řád
5.	Konkurzní řád
6.	Jednací řád Umělecké rady
	<u>Příkazy a nařízení ředitele</u>
1.	Příkaz k postupu při uzavírání a realizaci smluv
2.	Příkaz k přístupu zaměstnanců na pracoviště
3.	Nařízení PTEN k předávání podkladů k výplatám
4.	Příkaz ředitele k práci přesčas a práci ve dnech pracovního klidu.
5.	Příkaz ředitele k rozvrhu pružné pracovní doby
6.	Příkaz ředitele k poskytování paušální náhrady jízdních výdajů
7.	Směrnice ředitele k obsazování místa vedoucího nástrojové skupiny orchestru
8.	Nařízení ředitele k využívání kopírovacích strojů v organizaci
9.	Pokyn ředitele k zaměstnávání osob mimo pracovní poměr
10.	Metodický pokyn k zajištění evidence a vyšetřování PÚ, evidence neabsenčních úrazů
11.	Příkaz ředitele ke jmenování členů náhradové komise
12.	Příkaz ředitele k čerpání dovolené na zotavenou na přísl.rok
13.	Pokyn ředitele pro zaměstnance k pracovnělékařským službám
14.	Příkaz ředitele k odstranění nedostatků z kontrol zřizovatele
	<u>Vnitřní směrnice</u>
1.	Aktuální účtový rozvrh vč. číselníků dokladů a používaných symbolů, analytik, účetní knihy a forma jejich vedení

2.	Evidence, účtování, odpisování a likvidace majetku a operativní evidence
3.	Evidence, účtování a oceňování zásob
4.	Inventarizace majetku, závazků
5.	Harmonogram účetních závěrek v průběhu účetního období, roční účetní uzávěrky a závěrky
6.	Časové rozlišování nákladů a výnosů, výdajů a příjmů, vč. dohadných položek
7.	Účtování kurzových rozdílů a zahraničních pracovních cest
8.	Poskytování a účtování cestovních náhrad
9.	Archivace, spisový a skartační řád
10.	Daňové povinnosti organizace
11.	Vedení pokladen organizace
12.	Obsluha platové a personální agendy
13.	Náležitosti a oběh účetních dokladů
14.	Finanční kontrola
15.	Tvorba a čerpání FKSP
16.	Hospodaření s fondy
17.	Doplňková - hospodářská činnost
18.	Rozpočtové hospodaření
19.	Veřejné zakázky
20.	Tvorba vnitřních předpisů účetní jednotky
21.	Provoz motorových vozidel a evidence spotřeby PHM
22.	Požární ochrana a BOZP
23.	Závodní stravování
24.	Používání elektronické pošty, internetu, kamerový systém a další prostředky kontroly zaměstnanců
25.	Poskytování náhrad za opotřebení vlastního nářadí, zařízení a předmětů potřebných pro výkon práce a jednotné pracovní oblečení
26.	Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP), mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
27.	Používání telekomunikačních zařízení v organizaci
28.	Ochrana osobních údajů
29.	Určení závazného postupu pro komunikaci s CSÚIS


<b>Platnost od</b>
01.11.2012
01.01.2013
01.05.2012
01.01.2013
01.06.2012
30.08.2005
01.07.2012
05.01.2013
25.03.2009
07.01.2013
07.01.2013
04.09.2012
02.01.2007
18.06.2012
01.01.2007
25.08.2008
17.09.2012
29.03.2013
03.12.2012
30.06.2012
01.01.2013


