



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Výukový materiál pro předmět ADMINISTRATIVNÍ TECHNIKA

Ing. Pavla Boxanová, Ing. Lenka Kubátová

- Reg. č. projektu: CZ.1.07/1.1.10/01.0007
- Název projektu: **Tvorba výukových materiálů pro žáky podle ŠVP**
- Název příjemce: **Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1**
- Klíčová aktivita: Vytváření podmínek pro implementaci školních vzdělávacích programů ve školách a školských zařízeních, podpora aktivit metodických týmů, podpora pracovníků škol a školských zařízení zapojených do inovace ŠVP.
- Použitá literatura: Seznam použité literatury je uveden v souboru ATE_3_Literatura.pdf.

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

VEDENÍ A ŘÍZENÍ KANCELÁŘE

Vnitroorganizační normy

1. Jednou větou vysvětlíte význam slova norma.



2. Jaké psané normy vás v životě provázejí?



Vnitroorganizační normy

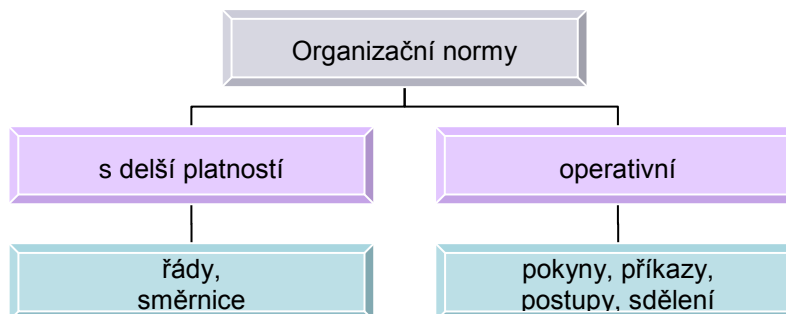


- jejich cílem je vyjádřit závazný jednoznačný způsob řešení činností v rámci konkrétního procesu,
- zabraňují vzniku problémů, chaosu a ne hospodárnostem ve větších organizacích,
- upravují vztahy uvnitř organizace a ze strany organizace ke svému okolí (např. v jakém rozsahu může pracovník zastupovat organizaci navenek),
- vycházejí z legislativy (např. zákoníku práce, obchodního zákoníku, zákona o archivaci a spisové službě atd.),
- mohou být hierarchické (normy vyššího a nižšího řádu – např. organizační a podpisový řád),
- musí mít písemnou podobu a podepisuje je kompetentní pracovník organizace,
- musí být s nimi prokazatelně seznámeni pracovníci, kterých se norma týká,
- obsah musí být konkrétní a jednoznačný, aby nedocházelo k odlišným výkladům a nejasnostem,
- přesně vymezují práva, povinnosti a odpovědnosti pracovníků organizace s uvedením funkce (pozice), které se to týká,
- pracovníci musejí při svém jednání postupovat podle těchto norem, jejich jednání může být nadřízeným pracovníkem kontrolováno a porovnáváno s normami, jednání pracovníků podle norem je vynutitelné a nedodržování může být sankcionováno.

Největší problém při zpracování vnitroorganizačních norem je stanovení míry detailnosti – detailní normy nedávají pracovníkům prostor pro realizaci úkolů a utlumují jejich kreativitu a motivaci. Proto je nutné rozhodnout, které normy nebo jejich části musejí být formulovány detailně a které rámcově. Z toho vyplývají odlišnosti mezi vnitroorganizačními normami v podnikatelské sféře a ve státní správě.

Typy organizačních norem

- s delší platností (řády, směrnice)
- operativní (pokyny, příkazy, postupy, sdělení)



Organizační řád

- vrcholová organizační norma
- zachycuje vnitřní organizační strukturu a vzájemné vztahy nadřízenosti a podřízenosti
- výrazně podmiňuje úroveň komunikace v podniku
- vymezuje základní práva, povinnosti a odpovědnost pracovníků na určitých pozicích

organizační struktura

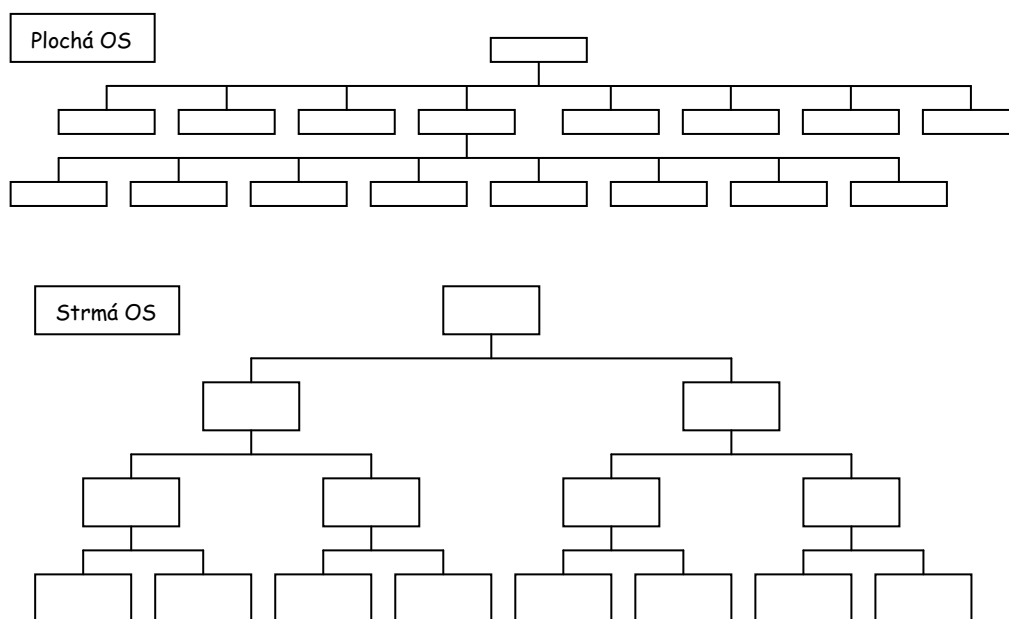
- vyjadřuje rozvrstvení a obsazení jednotlivých pracovních pozic
- uváděny jednotlivé stupně řízení, členění jednotlivých útvarů a vazby mezi nimi
- je důležité ji znát při jednání s jednotlivými manažery, abychom je mohli správně oslovovat

organizační schéma

- celkové uspořádání organizace se obvykle znázorňuje graficky tzv. organizačním schématem, které bývá součástí vnitřního řádu
- z grafu je lze vyčíst rozčlenění firmy nebo instituce, složení vrcholového managementu, vztahy nadřízenosti a podřízenosti, lze vyvodit možnosti profesního růstu

typy organizační struktury podle rozpětí řízení

- tj. počet osob, které je manažer schopen efektivně řídit, každý manažer má jiné rozpětí řízení
- omezenost rozpětí řízení je důvodem, proč se v podniku vytváří organizační úrovně
- při širokém rozpětí řízení má podnik méně organizačních úrovní => plochá organizační struktura (méně úrovní, ale více lidí na každé úrovni, je pružná)
- při úzkém rozpětí řízení má podnik více organizačních úrovní => strmá organizační struktura (více úrovní, ale méně lidí na každé úrovni)



-
3. Najděte na internetu organizační řád z praxe a zjistěte, zda obsahuje schéma organizační struktury.



Podpisový řád

- vymezuje pravomoc a odpovědnost jednotlivých pracovníků na jednotlivých funkčních pozicích (ne všechny dokumenty musí podepisovat vrcholoví pracovníci organizace)
- může být doplněn podpisovými vzory (vlastnoruční podpisy osob oprávněných podepisovat dokumenty)

Spisový a skartační řád

- jednoznačně definuje práci s dokumenty v organizaci
- další informace ke spisovému a skartačnímu řádu jsou uvedeny v části Manipulace s dokumenty

Přehled použité literatury

Ciglerová, R., C.: Profesionální asistentka, Grada, 2008

Janoušek, K.: Cestovní náhrady ve 180 příkladech, Anag, 2009

Knoblauch, J., Wöltje H.: Time management, Grada, 2006

Kočička, P., Blažek, F.: Praktická typografie, Computer Press, 2004

Kříž, J., Zuzák, R.: Administrativní technika. ČZU v Praze, 2007

Moderní sekretářka. Moderní kancelář, Pragma, 2001

Pacovský, P.: Člověk a čas, Time Expert, 2000

Petrželová, J.: Maturitní otázky ekonomie, Fragment, 2008

Roubal, P.: Informatika a výpočetní technika pro střední školy, Computer Press, 2005

Rozhledy, časopis pro písemnou a elektronickou komunikaci, 86. ročník (2010/11), 85. ročník (2009/10), 84. ročník (2008/09)

Škorňová, E. a kol.: Abeceda asistentky a sekretářky, Computer Press, 2003

Uhlig, B. : Time management, Grada, 2008

Zuzák, R., Kříž, J., Krninská, R.: Řízení administrativních procesů v organizacích, Alfa Nakladatelství, 2009

Živnostenský zákon

<http://www.ica.cz>

<http://www.mvcr.cz>

<http://www.czechpoint.cz>

<http://portal.gov.cz>

<http://office.microsoft.com/cs-cz/word-help>

<http://www.ceskearchivy.cz/>

<http://archivpardubice.sweb.cz/vzory/skartnavrh.doc>

<http://www.uoou.cz>

<http://www.ujc.cas.cz/poradna/porfaq.htm>

<http://prirucka.ujc.cas.cz/>

<http://knihy.cpress.cz>

<http://www.grafika.cz>

<http://www.hyl.cz>

<http://www.zav.cz>

<http://www.wikipedia.cz>