

VNITŘNÍ SMĚRNICE č. 1/2021

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Čl. I

Základní ustanovení

(1) Na základě bodu III čl. 6 Zřizovací listiny Muzea a galerie v Prostějově, p. o. /dále jen MGP/, v platném znění vč. dodatků, schválených Zastupitelstvem Olomouckého kraje, a dále Zásad řízení příspěvkových organizací zřizovaných Olomouckým krajem, se vydává tento organizační řád.

Čl. II

Působnost organizačního řádu

(1) Veškerá činnost organizace se řídí platnými zákonnými a podzákonnými předpisy a normami a závaznými předpisy zřizovatele – Olomouckého kraje.

(2) Organizační řád je závazným předpisem pro všechny zaměstnance příspěvkové organizace. Upravuje základní zásady činnosti a řízení muzea, stanovuje organizační strukturu, působnost a vztahy jednotlivých organizačních složek (oddělení a útvarů) a vystupování muzea navenek. Organizační řád je základním předpisem pro tvorbu směrnic nižšího stupně.

(3) Podmínky výkonu práce, práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců, podrobnosti evidence písemností a jejich podepisování a další oblasti vnitřního chodu muzea upravují zvláštní vnitřní předpisy a směrnice.

Čl. III

Postavení a funkce

(1) MGP je právnickou osobou s postavením příspěvkové organizace, která vystupuje v právních vztazích svým jménem jako samostatný právní subjekt – právnická osoba zapsaná do obchodního rejstříku. Plní funkci muzea podle §2 odst. 3) a poskytuje veřejné kulturní služby podle §2 odst. 7 a §10 písm. a) zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, v platném znění, a řídí se příslušnými ustanoveními Zřizovací listiny, včetně písemných dodatků.

Čl. IV

Organizační struktura a rozdělení kompetencí

(1) MGP tvoří ředitel a zaměstnanci organizace. Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel, jmenovaný a odvolávaný Radou Olomouckého kraje. Ředitel odpovídá Radě Olomouckého kraje za celkovou činnost a hospodaření příspěvkové organizace a je oprávněn jednat ve všech záležitostech jejím jménem.

(2) Ředitel jmenuje a odvolává svého zástupce, který jej zastupuje v době nepřítomnosti, a stanovuje rozsah jeho oprávnění, případně jmenuje další zástupce pro vymezený okruh činnosti.

(3) Ředitel ustanovuje do funkce a odvolává z funkce vedoucí zaměstnance jednotlivých organizačních složek příspěvkové organizace (oddělení a útvarů).

(4) V případě potřeby zřizuje ředitel poradní orgány a pracovní komise k zajištění plnění úkolů organizace.

(5) Ředitel dále mj.:

- a) řídí, organizuje a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců prostřednictvím vedoucích jednotlivých organizačních složek,
- b) schvaluje plány činnosti a stanovuje koncepce rozvoje organizace,
- c) plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům organizace,
- d) zabezpečuje dodržování všech zákonných norem a předpisů, týkajících se hospodaření, správy majetku, odborného a personálního rozvoje a standardů poskytovaných služeb,
- e) stanovuje základní organizační strukturu organizace a její změny, je oprávněn provádět opatření a změny v rámci platné organizační struktury,
- f) rozhoduje o rozmístění a počtu zaměstnanců příspěvkové organizace i jednotlivých organizačních složek a pracovišť v souladu se schváleným závazným ukazatelem – přepočtený stav zaměstnanců,
- g) při dodržování zásad obecně platných právních předpisů, zejména zákoníku práce, přijímá do pracovního poměru a propouští zaměstnance, určuje jejich zařazení do

jednotlivých organizačních složek a na jednotlivá pracoviště, stanovuje nebo schvaluje jejich náplně práce, změny jejich zařazení, převedení na jinou práci, principy odměňování a taktéž rozhoduje o platovém zařazení jednotlivých zaměstnanců,

h) je oprávněn pověřit kteréhokoli zaměstnance organizace plněním mimořádných úkolů a činností,

i) uděluje plnou moc k zastupování organizace v právních úkonech,

j) zaujímá stanoviska k závěrům kontrol,

k) zodpovídá za dodržování pravidel požární ochrany a pravidel bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci,

l) vydává vnitřní předpisy a směrnice,

m) vydává příkazy ředitele k realizaci konkrétních úkolů nebo činností specificky zaměřených nebo časově omezených,

n) nařizuje služební cesty a povoluje použití služebních vozidel vedoucím pracovníkům.

(6) Základním organizačním stupněm řízení příspěvkové organizace jsou oddělení a útvary, které se zřizují podle hlavních druhů činnosti organizace a potřeb jejího efektivního řízení.

(7) MGP se člení podle jednotlivých odborných a dalších vykonávaných činností na:

a) Útvar ředitele

b) Provozní útvar

c) Útvar odborných činností

- odd. přírodních věd

- odd. humanitních věd

- odd. restaurátorsko – konzervátorské

d) Útvar Hvězdárna

Organizační struktura vč. aktuálního zařazení jednotlivých pracovníků je uvedena v příloze tohoto organizačního řádu.

(8) Jednotlivé organizační složky si v rozsahu své působnosti navzájem poskytují informace o úkolech, které plní, a vydávají potřebná stanoviska a odborné posudky pro práci ostatních pracovníků organizace. Útvary a oddělení navzájem spolupracují při plnění svých úkolů v zájmu efektivní činnosti organizace a služeb veřejnosti.

(9) V čele jednotlivých organizačních složek stojí pověření vedoucí zaměstnanci (pokud jsou určeni).

(10) Vedoucí zaměstnanci mj.:

- a) jsou přímými nadřízenými všech pracovníků jimi řízených organizačních složek příspěvkové organizace,
- b) v době jejich nepřítomnosti jsou vedoucí zaměstnanci zastupováni nejbližším nadřízeným zaměstnancem (ředitel, popř. v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele),
- c) řídí a kontrolují činnost všech podřízených pracovníků a zajišťují jejich vzájemnou součinnost s cílem dosahování optimálních výsledků při plnění úkolů,
- d) rozpracovávají zadané úkoly podle podmínek a zaměření činnosti své organizační složky,
- e) odpovídají za výsledky práce své organizační složky a jednotlivých podřízených pracovníků,
- f) předkládají návrhy koncepcí a plány činnosti organizačních složek,
- g) vyjadřují se k provozním a personální otázkám, týkajícím se jimi řízené organizační složky, a předkládají ředitelce organizace návrhy na zlepšení její práce a součinnosti s dalšími organizačními složkami Muzea a galerie v Prostějově, p. o.,
- h) provádí pravidelné hodnocení svých podřízených, nejméně 1x ročně,
- i) předkládají ředitelce návrhy na výši a úpravy nenárokových složek platu zaměstnanců,
- j) zodpovídají za dodržování platných zákonných norem (zejména zákoník práce, zákon 320/2001 o finanční kontrole, zákon 122/2000 Sb. atd.) předpisů a nařízení, požárních předpisů a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- k) dohlížejí na udržování a rozvoj kvalifikace pracovníků ve vztahu k oboru vykonávané práce, předkládají návrhy na zlepšení,
- l) předkládají podklady pro výroční zprávy,
- m) spolupracují na tvorbě vnitřních předpisů,
- n) povolují dovolené svým podřízeným zaměstnancům v souladu s plánem dovolených,
- o) za své oddělení vystaví žádanku či objednávku, potvrdí její opodstatnění a předají ji příkazci operace a správci rozpočtu ke schválení a vyřízení, zajišťují důsledné plnění vnitřního kontrolního systému,
- p) připravují podklady pro smlouvy (kupní, darovací, výpůjčky, pronájem apod.), které opět předloží příkazci operace a správci rozpočtu k vyřízení,
- r) nařizují pracovní cesty podřízených zaměstnanců (podpis na tiskopisu) a předkládají je příkazci operaci a správci rozpočtu ke schválení,

(11) Všichni zaměstnanci, včetně vedoucích, jsou oprávněni činit úkony jménem organizace, nutné ke splnění pracovních úkolů, pokud to vyplývá z jejich pracovní náplně, vnitřních

předpisů nebo obecně platných právních předpisů a norem, nebo pokud k tomu mají (zpravidla písemně) pověření ředitele příspěvkové organizace.

(12) S orgány státní správy, samosprávy a masmédií mohou jednat jménem příspěvkové organizace zaměstnanci jen s vědomím a předchozím výslovným souhlasem ředitele.

Čl. V

Principy a formy řízení příspěvkové organizace

(1) Vedení příspěvkové organizace tvoří ředitel, jeho zástupce a vedoucí jednotlivých organizačních složek.

(2) Základním nástrojem řízení příspěvkové organizace jsou plán činnosti organizace a plán rozvoje organizace na delší období, které určují konkrétní náplň činnosti organizace. Garanty odpovědnými za plnění odborných projektů plánu činnosti jsou odborní pracovníci, spolupracující s dalšími pracovníky organizace i externími spolupracovníky.

(3) Nedílnou součástí řízení je pravidelná kontrola plnění úkolů a povinností na všech úrovních řízení. Jednotliví zaměstnanci jsou povinni při plnění úkolů vzájemně aktivně a efektivně spolupracovat a hospodárně využívat prostředky rozpočtu organizace a další zdroje. Vedoucí zaměstnanci předkládají na každý rok plán kontrol.

(4) Koncepce, příprava a vlastní realizace jednotlivých úkolů je průběžně konzultována s ředitelem, případně jeho pověřeným zástupcem při poradách a konzultacích podle charakteru a rozsahu jednotlivých úkolů.

(5) Porada vedení organizace se koná podle potřeby. Poradu svolává a řídí ředitel, z porady se vyhotovuje písemný zápis, sloužící k informaci jednotlivých zaměstnanců.

(6) Porada jednotlivých organizačních složek (oddělení a úseků) se koná dle operativní potřeby. Porady svolávají a řídí vedoucí jednotlivých organizačních složek a jsou z nich pořizovány zápisy, které obdrží v elektronické podobě ředitel organizace.

(8) Zastupování:

a) ředitel určuje svého zástupce, který jej zastupuje v době jeho nepřítomnosti v rozsahu stanoveném písemným pověřením

b) zastupování muzea jinou právnickou nebo fyzickou osobou je možné jen na základě písemného zmocnění ředitele, které musí vždy obsahovat přesný účel zastupování

c) předání a převzetí pracovní pozice zaměstnance, jemuž byly svěřeny hodnoty k vyúčtování, se provádí písemným protokolem

d) při změně pracovníků s hmotnou odpovědností musí být provedena mimořádná inventarizace svěřených prostředků, u společné hmotné odpovědnosti i tehdy, jestliže některý ze zaměstnanců od této dohody odstoupí

(9) Podepisování písemností:

- a) ředitel schvaluje a podepisuje veškerou korespondenci v listinné i elektronické formě, týkající se činnosti, pracovních smluv a ostatních pracovně-právních úkonů, právních ujednání s jinými právnickými a fyzickými osobami a korespondenci se zřizovatelem a orgány státní správy a samosprávy,
- b) vedoucí organizačních složek připravují podklady pro korespondenci týkající se odborných záležitostí jimi řízených složek, zejména odpovědi na badatelské dotazy a odborná vyjádření, veškerou korespondenci podepisuje ředitel organizace,
- c) schvalování a podepisování dokladů účetní povahy se řídí vnitřními směnicemi o oběhu účetních dokladů,
- d) schvalování a podepisování dokladů o nabývání a evidenci sbírek se řídí vnitřními směnicemi pro evidenci a správu sbírek muzejní povahy,
- e) přesný postup při podepisování a potvrzování písemností upravuje spisový řád organizace.

(10) Všichni pracovníci organizace mají vedle povinnosti plnit příkazy a pokyny ředitele i všeobecnou povinnost postupovat vždy tak, aby jimi zastávaný úsek činnosti byl řádně zajišťován a aby vykonávali veškeré úkoly, vyplývající z jejich náplně práce.

Čl. VI Vnější vztahy

(1) Vztah MGP k jiným organizacím, majetkoprávní poměry a ostatní otázky řízení organizace upravují příslušné právní předpisy, jiné vnitřní směrnice a zejména Zřizovací listina, v platném znění.

(2) Komunikace mezi MGP a jinými subjekty probíhá v listinné formě, tj. ve formě papírových dokumentů a ve formě elektronické, formou datových zpráv, doručovaných prostřednictvím datové schránky.

(3) Badatelské návštěvy, návštěvy knihovny a návštěvy za účelem konzultací u odborných pracovníků muzea podléhají Badatelskému a knihovnickému řádu a evidují se písemnou formou. Všichni návštěvníci, kterým se předkládají ke studiu sbírky, dokumentační materiály a knihy a materiály z knihovny jsou povinni vyplnit badatelský list. Podrobnosti badatelských a knihovnických služeb veřejnosti upravuje Badatelský a knihovnický řád.

(4) Vstup do depozitářů a dalších neveřejných prostor upravují Depozitární řád a Badatelský a knihovnický řád. Za dodržování těchto řádů odpovídají jednotliví zaměstnanci podle svých kompetencí a náplně práce.

(5) Při realizaci kulturních, edukačních a dalších akcí odpovídají za dodržování příslušných řádů a dalších předpisů zaměstnanci, kteří mají tuto činnost ve své pracovní náplni, příp. zaměstnanci, které určí ředitel organizace.

(6) Návštěvní řád je veřejně přístupný a je vyvěšen a zveřejněn ve vstupních prostorách jednotlivých budov MGP poskytujících služby veřejnosti (hlavní budova na náměstí T. G.

Masaryka, budova Špalíčku v ulici Uprkově/Hradební a hvězdárna v Kolářových sadech) a také na internetových stránkách MGP.

(7) Stížnosti odborné i laické veřejnosti řeší ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.

8) MGP může spolupracovat s organizacemi a zájmovými sdruženími z oblasti veřejné správy a kultury. Rozsah a podmínky této spolupráce upravují dohody, vypracované vždy písemnou formou.

9) O vnitřních záležitostech a vztazích v organizaci je oprávněn informovat pouze ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.

Čl. VII **Závěrečná ustanovení**

(1) Organizační řád MGP je závazný pro všechny pracovníky organizace. Všechny další interní předpisy a akty musí být v souladu se Zřizovací listinou a tímto organizačním řádem.

(2) Tímto organizačním řádem se ruší platnost všech předchozích organizačních řádů MGP.

(3) **Tento organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 9. 2021.** Jeho nedílnou součástí je aktuální Organizační schéma MGP, uvedené v příloze tohoto organizačního řádu.

V Prostějově dne 30. 8. 2021

Mgr. Veronika Hrbáčková
ředitelka

Příloha č. : Organizační schéma Muzea a galerie v Prostějově, p.o.