

VNITŘNÍ SMĚRNICE č. 1/2020

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 vnějších vztahů

- astronomické odd.
- odd. muzejní edukace

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 pověřeni 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 písemné) 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 knihovnímu 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 knihovních služeb veřejnosti upravuje Badatelský a knihovní řád.

(4) Vstup do depozitářů a dalších neveřejných prostor upravují Depozitární řád a Badatelský a knihovní 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. 1. 2020. Jeho nedílnou součástí je aktuální Organizační schéma MGP, uvedené v příloze tohoto organizačního řádu.

V Prostějově dne 31. 12. 2019

Mgr. Soňa Provazová
ředitelka

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