



Organizační řád

č. 1/2022

ze dne 13. 6. 2022

OBSAH:

Část I. - Úvodní ustanovení

Část II. - Rozsah svěřených agend

Část III. - Závěrečná ustanovení

Část I. Úvodní ustanovení

Čl. 1

Tento Organizační řád stanoví organizační strukturu, zásady činnosti a řízení Muzea Vysočiny Jihlava, příspěvkové organizace (dále též „organizace“), úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých zaměstnanců a rozsah jejich pravomocí.

Čl. 2

- (1) V čele organizace stojí ředitel (dále jen „ředitel“). Řídí její činnost, zpravidla prostřednictvím zástupce ředitele a vedoucích oddělení. Za plnění úkolů je ředitel odpovědný Radě Kraje Vysočina (dále jen „rada kraje“).
- (2) Poradním orgánem ředitele je komise pro sbírkotvornou činnost případně další jím jmenované komise.

Čl. 3

- (1) Koordinaci činnosti v rámci organizace zajišťuje ředitel. Případné spory vzniklé při zabezpečování pracovních úkolů mezi jednotlivými zaměstnanci budou řešeny vzájemnou dohodou a, nedojde-li k takové dohodě, rozhodne o řešení ředitel.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti, vzájemně si poskytovat podklady a informace.

Čl. 4

- (1) Ředitel je statutárním orgánem oprávněným jednat samostatně ve všech věcech týkajících se organizace. V době jeho nepřítomnosti jej zastupuje zástupce ředitele, který je oprávněn jménem ředitele právně jednat v rozsahu působnosti ředitele, včetně uzavírání či ukončování pracovněprávních vztahů, vyjma zbylé personální agendy.
- (2) V případě, že pracovní místo ředitele není dočasně obsazeno a v organizaci je v pracovně právním vztahu pouze zástupce ředitele, je zástupce ředitele oprávněn jednat v působnosti ředitele v plném rozsahu do doby jmenování nového ředitele.

Čl. 5

- (1) Ředitel organizace a jím pověření pracovníci vykonávají finanční řízení a kontrolu v souladu s vnitřními předpisy organizace a s platnou legislativou, zejména pak v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
- (2) Všichni zaměstnanci mají povinnost v rámci a rozsahu svěřených agend (Část II. tohoto vnitřního předpisu) připravovat podklady pro poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, řediteli.
- (3) Ředitel organizace, zástupce ředitele a vedoucí oddělení provádějí hodnocení práce přímo podřízených zaměstnanců, zpracovávají návrhy na jejich odměny. Ředitel organizace a zástupce ředitele zpracovávají návrhy na úpravu jejich platu a na další možnosti jejich kvalifikace.

Část II. Rozsah svěřených agend

- (1) Organizace je rozdělena do oddělení. V čele oddělení je vedoucí oddělení, který zodpovídá za řádné a včasné plnění úkolů celého oddělení.
- (2) Strukturu organizace určuje ředitel.
- (3) Oddělení jsou pověřena těmito činnostmi:

A. Ředitel organizace

- zajišťuje agendy stanovené řediteli obecně závaznými právními předpisy,
- jmenuje a odvolává svého zástupce, dále jmenuje a odvolává další vedoucí zaměstnance organizace a členy poradních orgánů,
- zajišťuje plnění úkolů uložených řediteli radou kraje a Zastupitelstvem Kraje Vysočina a pracovníky odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu, případně dalších dotčených odborů Krajského úřadu Kraje Vysočina,
- vykonává finanční řízení a kontrolu,
- vytváří krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé plány organizace,
- zpracovává analýzy, připravuje stanoviska, hlášení, prezentace a podklady týkající se činnosti celé organizace,
- vydává organizační řád, pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy,
- vyřizuje stížnosti a zajišťuje přijetí opatření k nápravě. Pro vyřizování stížností se řídí vnitřním předpisem organizace o přijímání a vyřizování stížností,
- zajišťuje výběr nových zaměstnanců.

B. Zástupce ředitele

- v souladu s čl. 4 odst. 1 je oprávněn jménem ředitele v jeho nepřítomnosti právně jednat v působnosti ředitele, a to včetně podepisování a uzavírání či ukončování pracovněprávních vztahů, s výjimkou zbylé personální agendy,
- v souladu s čl. 4 odst. 2 je oprávněn jménem ředitele v jeho nepřítomnosti právně jednat v působnosti ředitele, a to včetně podepisování,
- je oprávněn stanovit a ukládat všem zaměstnancům organizace pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- vede agendu a výkaznictví spojenou s běžným provozem organizace,
- podílí se na vytváření plánů organizace,
- zajišťuje aktualizaci dokumentace souvisejících se správou organizace.

C. Společenskovedné oddělení

- provádí vědecko-výzkumnou činnost vývoje společnosti se zaměřením na území Kraje Vysočina, zejména jihlavského regionu a regionu Třeštska a Telčska,
- zodpovídá za provoz a základní údržbu pobočky hrad Roštejn a poboček v Třešti a Telči,
- odborně doplňuje, spravuje a prezentuje historické sbírky muzea a historické sbírky poboček.

D. Přírodovědné oddělení

- provádí vědecko-výzkumnou činnost vývoje přírody se zaměřením na území Kraje Vysočina,
- odborně doplňuje, spravuje a prezentuje přírodovědné sbírky muzea.

E. Archeologické oddělení

- provádí vědecko-výzkumnou činnost archeologického zaměření na území Kraje Vysočina,
- na základě platného oprávnění provádí archeologické výzkumy a spolupracuje s orgány státní správy v oblasti archeologické památkové péče,
- odborně doplňuje, spravuje a prezentuje archeologické sbírky muzea.

pagačně-programové oddělení

- zajišťuje propagaci organizace a její činnosti,
- sestavuje plán výstav, kulturních akcí a přednášek, koordinuje využití veřejně přístupných prostor organizace,
- zodpovídá za lektorské a vzdělávací programy organizace,
- zodpovídá za provoz muzejní veřejné knihovny se specializovaným fondem,
- řídí činnost pokladníků a dozorců v expozicích.

G. Technické oddělení

- zodpovídá za správu budov a jejich údržbu,
- zabezpečuje technické zajištění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární preventivní ochrany,
- zajišťuje revize zařízení, přístrojů apod. ve správě organizace,
- zodpovídá za údržbu a provozuschopnost služebních vozidel, strojů a přístrojů,
- technicky zajišťuje instalaci a demontáž krátkodobých výstav,
- podílí se na tvorbě a instalaci stálých expozic,
- zajišťuje úklid budov.

H. Ekonomické oddělení

- zodpovídá za dodržování platných zákonů, vyhlášek, směrnic a pokynů v oblasti hospodářsko-správní, za sestavování návrhů plánu rozpočtu a jeho rovnoměrné čerpání, dodržování stanovených limitů, dodržování úsporných opatření a zpracování předepsaných výkazů a rozborů,
- vede veškerou účetní agendu a operativní evidenci, organizuje a zajišťuje oběh účetních dokladů v souladu s vnitropodnikovou směrnicí,
- organizuje a zajišťuje dodržování hospodářské, finanční a rozpočtové kázně,
- zajišťuje správné a včasné vyrovnaní vztahů k rozpočtu zřizovatele,
- zajišťuje a organizuje dodržování platných mzdových předpisů,
- sleduje a analyzuje čerpání osobních nákladů a limitu pracovníků, vývoj průměrné mzdy,
- provádí výpočet mezd a odměn pracovníků, vede veškerou mzdovou agendu, zajišťuje výplatu mezd ve stanovených termínech a výpočet a odvody zákonného pojištění,
- zajišťuje pokladní službu při dodržování platných zásad hospodaření s peněžními prostředky a ceninami,
- vede veškerou personální agendu pracovníků,
- vede agendu spojenou s pojištěním majetku a ostatními pojistnými záležitostmi,
- zajišťuje podle platných předpisů evidenci hmotného a nehmotného majetku, cenin a skladových zásob a jejich inventarizaci,
- organizuje a zajišťuje doplňování skladových zásob a materiálu, objednání služeb či jejich fakturace,
- zajišťuje poštovní služby a styk s bankovními ústavy,
- vykonává činnost sekretariátu ředitele.

Část III
Závěrečná ustanovení

- (1) Tento organizační řád ruší Organizační řád Muzea Vysočiny Jihlava, příspěvkové organizace vydaný ředitelem dne 1. 2. 2016.
- (2) Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Jihlavě dne 13. 6. 2022

RNDr. Karel Malý, Ph.D.
ředitel Muzea Vysočiny Jihlava, příspěvkové organizace