



Oblastní galerie Vysočiny v Jihlavě

Organizační řád

č. 1/2022

ze dne 15. 4. 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 Oblastní galerie Vysočiny v Jihlavě, příspěvkové organizace (dále též „organizace“ nebo „galerie“), 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 vedoucího odborného oddělení. Za plnění úkolů je ředitel odpovědný Radě Kraje Vysočina (dále jen „rada kraje“).
- (2) Poradním orgánem ředitele je komise pro sbírkotvornou činnost.

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 vyjma 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 pověřeni 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 odborného oddělení je vedoucí oddělení, který zodpovídá za řádné a včasné plnění úkolů celého oddělení. Provozně ekonomické oddělení je podřízeno přímo řediteli, v době jeho nepřítomnosti zástupci ředitele. Strukturu organizace určuje ředitel.
- (2) 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 poradního orgánu,
- 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, s výjimkou 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. Odborné oddělení

- zabezpečuje úkoly spojené s trvalým uchováváním sbírkových předmětů; jejich ochranu před poškozením, krádeží a vloupáním, zajištění odpovídajících podmínek pro jejich uložení a stanovení režimu nakládání se sbírkami, zajištění jejich konzervování a restaurování, je-li potřebné, zajištění odborného zpracování sbírek,
- zajišťuje vedení sbírkové evidence v přírůstkové knize a příslušných inventárních knihách, a počítačové zpracování sbírkových fondů v programu DEMUS,
- zabezpečuje přípravu a realizaci stálých expozic a krátkodobých výstav, zapůjčování sbírkových předmětů k výstavám v ČR i v zahraničí,
- umožňuje zpřístupňování sbírkových fondů, či jednotlivých sbírkových předmětů, veřejnosti pro studijní a vědecké účely,
- zodpovídá za plánovitě doplňování sbírkových fondů galerie,
- zajišťuje plánované i mimořádné inventarizace sbírkových fondů,
- zodpovídá za odborné zpracování knihovních fondů,

- podílí se na odborné poradenské pomoci galerie široké laické i odborné veřejnosti v rámci své specializace,
- připravuje a realizuje kulturní a vzdělávací akce pro veřejnost.

D. Provozně ekonomické oddělení

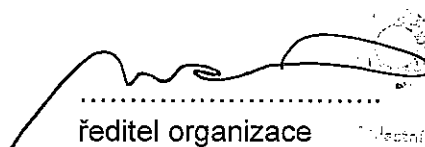
- zodpovídá za dodržování platných zákonů, vyhlášek, směrnic a pokynů v oblasti hospodářsko správní, za sestavování návrhů plánu rozpočtu a jeho rovnoměrné čerpání, dodržování stanovených limitů, dodržování úsporných opatření a zpracování předepsaných výkazů a rozborů,
- vede účetní agendu a operativní evidenci dle platných právních předpisů,
- vede personální agendu,
- provádí výpočet mezd a odměn pracovníků,
- vykonává činnost sekretariátu ředitele,
- zajišťuje pokladní činnost a výdej cenin,
- zabezpečuje styk s bankovními ústavy,
- zajišťuje fakturace a inventarizace,
- zajišťuje poštovní služby,
- zodpovídá za správu budov a jejich údržbu,
- zajišťuje materiální zabezpečení činnosti a provoz organizace,
- řídí činnost pokladníků a dozorců výstav,
- zodpovídá za sklad prodejního materiálu,
- zodpovídá za zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- vykonává funkci pověřence pro ochranu osobních údajů
- zajišťuje autoprovoz /údržba, opravy, evidence spotřeby PHM/.

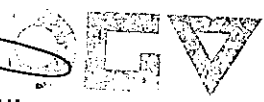
Část III

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento organizační řád ruší Organizační řád Oblastní galerie Vysočiny v Jihlavě vydaný ředitelem organizace dne 25. 6. 2018.
- (2) Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Jihlavě dne 15. 4. 2022


 ředitel organizace



Oblastní galerie Vysočiny v Jihlavě
 Jiráskova 10, 586 01 Jihlava
 IČ 17 301 680, IČ 547 301 681
 DIČ CZ 094 854