

Organizační řád

č. 14/2022

ze dne 1. 7. 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 Galerie výtvarného umění v Havlíčkově Brodě (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 vedoucích oddělení. Za plnění úkolů je ředitel odpovědný Radě Kraje Vysočina (dále jen „rada kraje“).
- (2) Poradními orgány ředitele jsou porada vedení a komise pro akviziční činnost.
- (3) Organizace je členem profesního sdružení Rada galerií České republiky a ICOM.

Čl. 3

- (1) Koordinaci činnosti v rámci galerie 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 právně jednat jménem ředitele v působnosti ředitele vyjma pracovně právních úkonů, personálních a platových záležitostí, uzavírání smluvních vztahů – netýká se výpůjček uměleckých děl a sbírkových předmětů.
- (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 řediteli podklady pro poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- (3) Ředitel organizace, zástupce ředitele a vedoucí oddělení provádějí hodnocení práce přímo podřízených zaměstnanců a 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

Organizace je členěna na oddělení odborné a oddělení provozně ekonomické. Strukturu organizace určuje ředitel.

A. Ředitel galerie

- 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 a Zastupitelstvem Kraje Vysočina a pracovníky odboru kultury, památkové péče a cestovního ruchu, případně dalších dotčených odborů Krajského úřadu Kraje Vysočina,
- zajišťuje provádění agendy Portálu PO Kraje Vysočina
- vytváří krátkodobé, střednědobé a dlouhodobé plány galerie,
- zpracovává analýzy, připravuje stanoviska, hlášení, prezentace a podklady týkající se činnosti celé galerie,
- vydává organizační řád, pracovní řád a ostatní vnitřní předpisy,
- vykovává funkci příkazce operace,
- vyřizuje stížnosti a zajišťuje přijetí opatření k nápravě. Pro vyřizování stížností se řídí vnitřním předpisem galerie o přijímání a vyřizování stížností,
- vyřizuje písemnou a telefonickou korespondenci,
- zajišťuje zařazování zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů v souladu s charakteristikami uvedenými v platných právních předpisech,
- zajišťuje výběr nových zaměstnanců,
- zajišťuje veškerou agendu veřejných zakázek,
- zajišťuje žádosti o granty,
- zpracovává libreta výstav a projekty galerijních výstav,
- zpracovává odborné texty pro katalogy výstav a stálé expozice,
- poskytuje metodicko-poradenskou pomoc zájemcům v otázkách, které souvisí s posláním a činností galerie,
- poskytuje posuzování uměleckých děl,
- podílí se na výchovně vzdělávacích akcích pořádaných galerií,
- zpracovává tiskové zprávy k výstavám a stálé expozici,
- zajišťuje popularizační činnost galerie,
- vede agendu komise pro akviziční činnost,
- zajišťuje kupní, licenční a darovací smlouvy.

B. Zástupce ředitele a vedoucí odborného oddělení

- v souladu s čl. 4 odst. 2 je oprávněn jménem ředitele v jeho nepřítomnosti právně jednat v působnosti ředitele, a to včetně podepisování,
- v souladu s čl. 4 odst. 1 je oprávněn činit jménem ředitele v jeho nepřítomnosti právní úkony v působnosti ředitele, a to včetně podepisování, s výjimkou pracovně právních úkonů, personálních a platových záležitostí, uzavírání smluvních vztahů v rozsahu jmenovací listiny,
- je oprávněn vykonávat funkci příkazce operace v době nepřítomnosti ředitele v rozsahu jmenovací listiny,

- je odpovědnou osobou za zpracování vybraných osobních údajů a nakládá s nimi v souladu se Směrnicí o ochraně osobních údajů zaměstnanců, smluvních partnerů, badatelů, autorů, zapůjčovatelů a majitelů uměleckých děl, návštěvníků odborné knihovny, návštěvníků výtvarného kroužku a výtvarných dílen galerie, zájemců o akce a služby Galerie výtvarných umění v Havlíčkově Brodě a GDPR,
- je oprávněn stanovit a ukládat všem zaměstnancům galerie pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
- zajišťuje provádění přidělené agendy Portálu PO Kraje Vysočina,
- podílí se na vytváření plánů galerie,
- zpracovává libera výstav,
- stanovuje metodiku a postupy při pořizování dokumentace sbírkových předmětů a knižních fondů zejména pro publikační a prezentační účely,
- zpracovává odborné texty pro katalogy výstav a stálé expozice,
- zajišťuje pokladní služby v tuzemské i zahraniční měně včetně agendy cestovních náhrad,
- zodpovídá za profilování, vedení, katalogizaci a evidenci zápůjček odborné knihovny galerie včetně vnitrostátní meziknihovní výpůjční služby,
- poskytuje knihovnické, bibliografické, referenční a informační služby uživatelům knihovny,
- vytváří všeobecnou faktografickou a bibliografickou databázi včetně zpracování dokumentů,
- spravuje fotografickou dokumentaci akcí a výstav galerie,
- zajišťuje distribuci propagačních materiálů a informační, publicistické a tiskové vztahy organizace k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům,
- podílí se na výchovně vzdělávacích akcích pořádaných galerií,
- zodpovídá za aktualizaci webových stránek galerie.

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,
- připravuje a zajišťuje zaevidování veškerých přírůstků do sbírek galerie získaných akvizicí, darem nebo převodem do CES, zajišťuje vedení sbírkové evidence v přírůstkové knize a příslušných inventárních knihách a počítačové zpracování sbírkových fondů v programu DEMUS,
- je odpovědný za zpracování vybraných osobních údajů a nakládání s nimi v souladu se Směrnicí o ochraně osobních údajů zaměstnanců, smluvních partnerů, badatelů, autorů, zapůjčovatelů a majitelů uměleckých děl, návštěvníků odborné knihovny, návštěvníků výtvarného kroužku a výtvarných dílen galerie, zájemců o akce a služby Galerie výtvarných umění v Havlíčkově Brodě a GDPR,
- zajišťuje provádění přidělené agendy Portálu PO Kraje Vysočina,
- zodpovídá za zveřejňování smluvních vztahů týkajících se smluv o výpůjčkách dle zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv,
- zabezpečuje přípravu a realizaci stálých expozic a 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 knihovnických fondů,
- poskytuje bibliografické, referenční a faktografické informace z oblasti výtvarného umění se zvláštním zaměřením na ilustraci, kresbu a grafiku,

- podílí se na odborné poradenské a metodické pomoci galerie široké laické i odborné veřejnosti v rámci své specializace,
- poskytuje standardizované veřejné služby, které slouží k uspokojování kulturních, výchovných, vzdělávacích a informačních potřeb veřejnosti,
- připravuje a realizuje kulturní a vzdělávací akce a pořady pro veřejnost,
- zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy galerie k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům, vystupuje v hromadných sdělovacích prostředcích,
- vede výtvarný kroužek pro děti mladšího školního věku a pro seniory,
- provádí grafickou úpravu pozvánek a dalších drobných doprovodných propagačních tiskovin k pořádaným výstavám a akcím interně,
- aktualizuje a doplňuje webové stránky galerie včetně Facebooku, Instagramu,
- podílí se na inventarizaci sbírek a na inventarizacích předmětů DHM, DDHM, DNM, DDNM a operativní evidence POE 1 a POE 2 v galerii,
- zajišťuje zásobování pro potřeby edukace, výstav, sbírek a stálé expozice.

D. Vedoucí provozně ekonomického 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,
- zajišťuje spisovou službu a předarchivní péči o písemnosti,
- je pověřen výkonem sloučených funkcí správce rozpočtu a hlavního účetního dle zákona č. 320/2001 Sb.,
- je odpovědnou osobou za zpracování vybraných osobních údajů a nakládá s nimi v souladu se Směrnicí o ochraně osobních údajů zaměstnanců, smluvních partnerů, badatelů, autorů, zapůjčovatelů a majitelů uměleckých děl, návštěvníků odborné knihovny, návštěvníků výtvarného kroužku a výtvarných dílen galerie, zájemců o akce a služby Galerie výtvarných umění v Havlíčkově Brodě a GDPR,
- 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,
- 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,
- zodpovídá za zveřejňování smluvních vztahů týkajících se provozních záležitostí dle zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv,
- zajišťuje provádění přidělené agendy Portálu PO Kraje Vysočina,
- zajišťuje zásobování provozu galerie - organizuje a zajišťuje doplňování skladových zásob a materiálu, objednání služeb či jejich fakturace,
- zajišťuje poštovní služby a styk s bankovními ústavami,
- vede evidenci pracovní doby,
- vede evidenci spotřeby energií.

E. Oddělení provozně ekonomické

- prodává vstupenky a propagační prodejní materiál k výstavám a stálé expozici,
- vede peněžní agendu a provádí měsíční vyúčtování,

- podává návštěvníkům informace o přehledu výstav z muzeí a galerií a obecné informace k expozici a výstavám,
- provádí dozor v expozici a výstavních prostorách; kontroluje počet a stav exponátů, dbá o jejich bezpečnost, chrání je před zničením, zcizením nebo poškozením,
- zajišťuje drobné administrativní práce podle rámcových instrukcí nebo obvyklých postupů,
- zajišťuje chod podatelny a výpravny,
- zajišťuje spisovou evidenci a přípravu skartačního řízení podle příslušných předpisů, vyhotovuje a vede dílčí evidence, seznamy a kartotéky,
- zajišťuje úklid prostor organizace.

Část III Závěrečná ustanovení

- (1) Tento organizační řád ruší organizační řád vydaný ředitelem dne 9. 12. 2019.
- (2) Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti od 1. 7. 2022.

V Havlíčkově Brodě dne 1. 7. 2022

.....
Mgr. Hana Nováková
ředitelka Galerie výtvarného umění v Havlíčkově Brodě