



Horácká galerie v Novém Městě na Moravě

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

č. 2/2022

ze dne 8. 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 Horácké galerie v Novém Městě na Moravě (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) Poradními orgány ředitele jsou porada vedení a umělecká nákupní komise pro sbírkotvornou činnost.
- 3) Organizace je členem profesního sdružení Rada galerií České republiky (dále jen „RG“) a Asociace muzeí a galerií České republiky (dále jen „AMG“).

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, rozhodně 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 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 řediteli podklady pro poskytnutí informací v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

- 3) Ředitel, 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

Organizace je členěna na oddělení ekonomicko správní, uměnovědné a sbírkotvorné oddělení, oddělení technicko provozní a oddělení PR a komunikace. Strukturu organizace určuje ředitel. První tři oddělení řídí vedoucí zaměstnanec, oddělení PR a komunikace podléhá přímo řediteli.

A. Ředitel organizace

- zajišťuje agendy stanové 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, 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,
- zajišťuje výběr nových zaměstnanců.

B. Zástupce ředitele

- v souladu s čl. 4 odst. 1 je oprávněn právně jednat jménem ředitele v působnosti ředitele v době jeho nepřítomnosti, 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,
- podílí se na prezentaci organizace.

C. Oddělení ekonomicko správní

plní hospodářskou, plánovací a ekonomicko-rozborovou funkci v rámci organizace a řídí finanční hospodaření v souladu s obecně platnými právními předpisy:

- 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 vyrovnání 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,
- zodpovídá za zpracování předepsaných statistických hlášení,
- plní funkci sekretariátu ředitele,
- podílí se na vyhledávání možných sponzorů,
- zpracovává žádosti o granty a dotace,
- zajišťuje podle platných předpisů evidenci hmotného a nehmotného majetku, cenin a skladových zásob a jejich inventarizaci,
- plní funkci e-podatelný, zodpovídá za agendu spisové služby,
- zajišťuje službu kustodů a pokladních, včetně prodeje vstupenek, publikací a doplňkového zboží,
- zajišťuje prodej reklamních a dárkových předmětů formou přímého prodeje a e-shopu,
- zajišťuje a koordinuje pronájem prostor, včetně svatební síně.

D. Uměnovědné a sbírkotvorné oddělení

odborně spravuje sbírky, provádí úkoly spojené s dokumentační, akviziční, kulturně výchovnou, prezentační činností a propagací galerie:

- zajišťuje odbornou dokumentaci a evidenci sbírek, fotodokumentaci sbírkového fondu, výstavní a kulturně výchovné činnosti, připravuje podklady pro CES,
- zodpovídá za stav sbírek uložených v depozitářích a expozicích, za jejich ochranu před poškozením, sleduje dodržování podmínek režimu v depozitářích,
- vede agendu výpůjček sbírkového fondu,
- zajišťuje plánované i mimořádné inventarizace sbírkových fondů,
- vede veškerou agendu umělecké nákupní komise pro sbírkotvornou činnost,
- zajišťuje výběr a přípravu sbírkových předmětů k restaurátorskému ošetření,
- zabezpečuje výstavní činnost z hlediska odborného a dokumentačního a podílí se na realizaci plánů výstavní činnosti, přípravě svozů a rozvozů uměleckých děl,
- zajišťuje zpřístupňování sbírkových fondů či jednotlivých sbírkových předmětů pro studijní účely, odbornou poradenskou pomoc široké laické i odborné veřejnosti v rámci své specializace, podílí se na ediční činnosti,
- zpracovává odborně knihovní fond včetně katalogů, v rámci své působnosti zajišťuje knihovní služby a evidenci a inventarizaci knižního fondu,
- zabezpečuje přípravu a realizaci kulturně výchovných akcí (besedy, přednášková činnost, ART kina a další doplňkové programy), zabezpečuje klubovou činnost, práci s dětmi a mládeží, workshopy, projekce apod.,
- zpracovává žádosti o granty a dotace,
- podílí se na propagaci činnosti organizace a poskytování informací sdělovacím prostředkům, poskytuje podklady pro články na webové stránky a sociální sítě, především Facebook, zpracovává podcasty a videa.

E. Oddělení technicko provozní

zajišťuje správu areálu zámku a přilehlých pozemků, majetku a vybavení galerie a jeho ochranu před poškozením, krádeží a vloupáním a zabezpečuje:

- organizuje a zajišťuje doplňování skladových zásob a materiálu, objednání služeb,
- plánování, organizaci, zadávání dodavatelské údržby budov a předepsaných revizí
- hospodaření se zdroji energie, týdenní hlášení spotřeby energií,
- drobnou údržbu budov a okolí, včetně zahradních úprav,
- technické zajištění instalace výstav a dalších potřeb provozu organizace,

- instalaci a demontáž krátkodobých výstav a stálých expozic,
- evidenci a výrobu výstavního mobiliáře a péči o něj,
- technické zajištění úkolů civilní ochrany, požární ochrany a protipožárních opatření, úkoly bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- péči o zabezpečovací systémy – EPS, EZS, CCTV, zodpovídá za ochranu depozitářů, výstav a expozic před poškozením, krádeží a vloupáním,
- nákladní dopravu a stěhování a podílí se na realizaci svozů a rozvozů uměleckých děl,
- správu informačních technologií a technického zázemí (počítačová síť, ozvučení expozic, osvětlovací park),
- úklid v prostorách galerie, nádvořích areálu a přilehlých pozemků.

F. Oddělení PR a komunikace

- zajišťuje komunikaci s médii, připravuje tiskové zprávy,
- píše PR články pro interní i externí média, zpracovává podcasty a videa,
- zajišťuje průběžnou aktualizaci webových stránek organizace, Facebooku, Instagramu,
- zajišťuje propagaci organizace a jejích akcí na stránkách www.nmm.cz,
- zajišťuje propagaci ve dvou informačních vitrínách,
- zajišťuje propagaci v tribordech,
- po technické stránce spravuje e-shop,
- zajišťuje přímou i e-komunikaci při organizaci workshopů,
- zodpovídá za vizuální identitu organizace a dodržování jednotného vizuálního stylu,
- zpracovává grafické návrhy, zejména plakáty, bannery, propagační materiály,
- podílí se na realizaci výstav,
- zajišťuje dokumentaci výstav za účelem archivace,
- zajišťuje dokumentaci a videodokumentaci akcí,
- zajišťuje komunikaci s partnery, zejména s městem a jeho zařízeními, umělci a spolupracujícími organizacemi, sponzory,
- spolupracuje s organizacemi v oblasti cestovního ruchu, např. Vysočina Tourism, p.o., Koruna Vysočiny,
- spolupracuje s profesními sdruženími – RG a AMG,
- spolupracuje na projektech propagujících organizaci a její aktivity v rámci cestovního ruchu,
- rozvíjí mezinárodní spolupráci.

Část III. Závěrečná ustanovení

- 1) Tento organizační řád ruší Organizační řád Horácké galerie v Novém Městě na Moravě vydaný ředitelem dne 17. 12. 2021.
- 2) Tento organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu 8. 4. 2022.

V Novém Městě na Moravě dne 8. 4. 2022


.....

Mgr. Věra Staňková,
ředitelka Horácké galerie v Novém Městě na Moravě

HORÁCKÁ GALERIE
v Novém Městě na Moravě
se sídlem Vratislavovo nám. 1
592 31 Nové Město na Moravě
IČO: 00167959 Fax: 566 654 219
Tel.: 566 654 220, 566 654 211

