

Organizační řád Moravské zemské knihovny v Brně

vydaný na základě článku III., odst. 2b zřizovací listiny Moravské zemské knihovny v Brně (dále jen „MZK“) vydané Ministerstvem kultury ČR 30. 11. 2011.

A. Všeobecná část

1. Ustanovení o organizačním řádu

1.1 Organizační řád je základní vnitřní normou MZK, jež upravuje její vnitřní členění, náplně činnosti jednotlivých pracovišť, dělbu práce mezi nimi a jejich vzájemné vztahy. Jeho jednotlivé články obsahují vedle ustanovení základních taková, která se týkají řízení MZK a jejího organizačního uspořádání.

1.2 Ředitel MZK je zmocněn k vydání Organizačního řádu dle ustanovení čl. III, odst. 2b citované zřizovací listiny. Změny Organizačního řádu a jeho doplňky jsou vyhrazeny řediteli MZK.

1.3 Ruší se Organizační řád Moravské zemské knihovny ze dne 8. 8. 2014, včetně všech změn a doplňků.

1.4 Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2014.

2. Organizace MZK

2.1 Základními organizačními útvary MZK jsou sekce, odbory, oddělení, a referáty. Jejich název nemusí nutně obsahovat výše uvedené pojmy. Organizační uspořádání MZK je znázorněno ve schématu, které je Přílohou č. 1 tohoto Organizačního řádu.

2.2 Nejvyšší útvarovou formou MZK – 1. stupněm řízení – je sekce. V čele sekcí stojí ředitel nebo náměstek, který odpovídá metodicky i výkonně za ucelenou oblast řídicího systému a je jmenován ředitelem MZK. Sekce se člení na odbory, oddělení a referáty.

2.3 Útvarem na 2. stupni řízení je odbor. Tento útvar vykonává ucelenou odbornou, správní nebo administrativní agendu. Odbory se člení na oddělení a referáty. V čele je vedoucí odboru.

2.4. Útvarem na 3. stupni řízení je oddělení. V čele je vedoucí oddělení.

2.5. Referát není útvarem ani stupněm řízení. Je pouze seskupením dvou a více odborných funkcí stejné pracovní působnosti. Pro operativnější řízení odborných činností může být referent pověřen organizačními nebo řídicími pravomocemi. Tento zaměstnanec není vedoucím zaměstnancem ve smyslu organizačního nebo pracovního řádu.

2.6. Kumulace funkcí v oblasti řízení - v případě, že je na jednotlivých úrovních řízení funkce vedoucího zaměstnance neobsazena, dochází ke kumulaci funkcí, a to v oblasti řízení. Ředitel může současně řídit sekce, vedoucí sekce může současně řídit jeho odbory, vedoucí odboru může současně řídit jeho oddělení.

2.7. Náměstkem může být jmenován i kterýkoliv vedoucí pracovník, a to dle potřeby MZK

3. Řízení MZK

3.1. V rámci MZK je uplatňováno řízení strategické, přímé (liniové), metodické a projektové:

a. **Strategické řízení** je formou řízení organizace jako celku. Strategické řízení spočívá v tvorbě rozvojových záměrů, které mají zásadní význam pro vývoj celé organizace v dlouhodobém časovém horizontu a jejichž uskutečněním organizace jako celek získává v oblasti svého působení komparativní výhodu, a naplňování těchto rozvojových záměrů všemi zaměstnanci organizace

b. **Přímé řízení** je pravomoc vedoucího zaměstnance stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům úkoly a organizovat, kontrolovat a hodnotit jejich práci. Přímé řízení zahrnuje veškeré řídicí aktivity, odpovědnost a pravomoc jak v oblasti personální, tak v oblasti odborné působnosti. Každý organizační útvar je přímo řízen jediným odpovědným vedoucím, který odpovídá svému nadřízenému za jeho řádný chod v rámci obecně závazných právních předpisů, Zřizovací listiny MZK, vnitřních předpisů a norem MZK a uložených úkolů.

c. **Metodické řízení** stanovuje pracovní postupy a pravidla pro výkon činností a umožňuje tak řídicímu subjektu ovlivnit rozhodnutí řízeného objektu. Tento způsob řízení nemá charakter příkazu, zajišťuje jednotu v rozhodování a jednání u stejných funkcí na nižší úrovni řízení. Vztah nadřízenosti a podřízenosti existuje pouze v rovině metodické, nikoliv výkonné. Řídicí subjekt formuluje postup, neodpovídá však za konkrétní výkon této činnosti na pracovišti, ale za správnost jím stanovených postupů, za jejich soulad s obecně závaznými právními předpisy, za kontrolu výkonu metodicky řízené činnosti na pracovištích MZK se stanoveným postupem a za kontrolu, zda tyto stanovené postupy jsou postačující a účinné.

d. **Projektové řízení** je formou řízení nepřímou podřízených zaměstnanců, kteří jsou určeni pro plnění úkolů na konkrétním projektu. Projektové řízení vyplývá z povahy jednotlivých projektů, je časově ohraničené (po dobu projektu) a nemusí odpovídat organizační struktuře uvedené v Organizačním řádu MZK.

3.2. Kompetenční spory na stejné horizontální úrovni řeší nejbližší společný nadřízený.

3.3 Statutárním zástupcem MZK je ředitel MZK, kterého jmenuje a odvolává ministr kultury. Ředitel MZK řídí její činnost ve smyslu platné zřizovací listiny MZK a odpovídá za ni ministru kultury.

3.4 Ředitel MZK činí veškeré právní úkony vyplývající z činnosti MZK a je oprávněn jednat jejím jménem ve všech věcech. Jiní zaměstnanci jsou oprávněni činit jménem MZK jen právní úkony nezbytné ke splnění uložených pracovních úkolů, ke kterým byli ředitelem MZK písemně zmocněni

nebo jak to vyplývá z tohoto Organizačního řádu a dalších vnitřních norem vydaných ředitelem MZK. Jinak jsou oprávněni jednat jménem MZK v oboru své působnosti, který jim stanoví tento Organizační řád a další vnitřní normy vydané ředitelem MZK resp. pokyny nadřízených.

3.5 Ředitel MZK odpovídá podle platných právních předpisů za řádné hospodaření, správu majetku a za personální rozvoj v MZK. Obsah a rozsah svěřené odpovědnosti jednotlivých vedoucích zaměstnanců MZK v těchto věcech je dán tímto Organizačním řádem a dalšími vnitřními normami vydanými ředitelem MZK.

3.7 Vedoucí sekcí mají v přímé či metodické působnosti vedoucí odborů, oddělení či pracovníků referátů v rámci svých sekcí (viz organizační schéma).

3.8 Vedoucí odborů mají ve své přímé řídicí působnosti vedoucí oddělení a zaměstnance v rámci svých odborů a referátů. Vedoucí oddělení mají ve své přímé řídicí působnosti zaměstnance v rámci svých oddělení.

3.9 Vedoucí zaměstnanci MZK v oboru své působnosti, který je vymezen tímto Organizačním řádem a dalšími vnitřními normami vydanými ředitelem MZK, resp. pokyny nadřízených:

- řídí činnost svých útvarů a odpovídají za jejich výsledky; za tím účelem stanovují a ukládají podřízeným zaměstnancům úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci v souladu s jejich pracovním zařazením a popisem práce,
- ve svěřených oblastech odpovídají za dodržení příslušných postupů a závazků vyplývajících pro organizaci z platných právních předpisů, vytvářejí v dané oblasti potřebnou odbornou a informační základnu, aktivně sledují stav v příslušné oblasti, předkládají doporučení a navrhují adekvátní opatření,
- navrhují svému nadřízenému přijetí, propuštění a pracovní zařazení podřízených zaměstnanců,
- pečují o bezpečnost a ochranu zdraví při práci ve svěřeném útvaru,
- pečují o udržování a rozvoj kvalifikace podřízených zaměstnanců ve vztahu k oboru vykonávané práce,
- spolupracují v rámci MZK za účelem efektivního plnění stanovených úkolů,
- podílejí se na spolupráci a naplnění dohod MZK s knihovnami, institucemi a odbornými pracovišti v ČR a v zahraničí,
- pečují o svěřený majetek,
- plánují svou činnost v souladu s výkonem odborné působnosti a v případech stanovených pravidly vnitropodnikového řízení sestavují záměry včetně rozpočtu nákladů na výkon svých činností, tento rozpočet dodržují a dbají při tom na maximální hospodárnost,
- jednají jménem MZK v rozsahu jim svěřeném (viz čl. 3.4).

3.10 Zastupování zaměstnanců - vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit zastupování všech podřízených zaměstnanců. Vedoucího zaměstnance zastupuje v plném rozsahu povinností, práv a odpovědností zástupce jím písemně pověřený se souhlasem nadřízeného mimo personální a organizační záležitosti, které v naléhavých případech řeší další přímý nadřízený nebo ředitel. Zástupce i zastupovaný jsou povinni se vzájemně informovat o průběhu a stavu hlavních a rozpracovaných úkolů.

3.11 Zaměstnanci na dislokovaných pracovištích se ve věcech týkajících se provozu a správy objektu, v němž se dislokované pracoviště nachází, řídí normami a pokyny toho nadřízeného, který je za objekt odpovědný.

3.12 Ke sledování, projednávání a řešení odborných, provozních a organizačních úkolů a otázek zřizuje ředitel MZK stálé a dočasné poradní orgány.

3.13 Poradními orgány ředitele MZK jsou: porada vedení a kolegium ředitele MZK. Porada vedení MZK projednává návrhy rozhodnutí, která mají ovlivnit podstatným a trvalým způsobem činnost, vnější vztahy, řízení nebo strukturu MZK, jakož i závažné aktuální problémy MZK. Projednává konkrétní úkoly, postupy a koordinaci činnosti, vyplývající pro jednotlivé útvary MZK z těchto rozhodnutí. Kolegium ředitele je součinné při řízení instituce a projednávání koncepčních otázek.

3.14 Poradě vedení předsedá ředitel MZK. Členy porady vedení jsou vedoucí sekcí. O účasti dalších zaměstnanců rozhoduje ředitel MZK. Porada vedení se schází zpravidla 1x týdně. Na porady vedení navazují porady jednotlivých sekcí.

3.15 Dalším poradním orgánem ředitele je kolegium ředitele MZK. Schází se zpravidla 4x ročně.

3.17 Ředitel rozhodnutím ustavuje pracovní skupiny. Vedoucí této skupiny může být řadový zaměstnanec a rozhodnutím ředitele se stává ad hoc vedoucím s právem úkolovat další členy skupiny (včetně řádných vedoucích, pokud jsou členy skupiny) v záležitostech týkajících se stanoveného cíle řešeného pracovní skupinou.

3.16. Ředitel rozhodnutím ustavuje projektové týmy. **Projektový tým** je označení pro všechny osoby podílející se na realizaci projektu. Jsou to řešitelé, vedení projektu, včetně manažera projektu, členové řídicího výboru i osoby aktivně podporující realizaci projektu. Projektový tým je většinou jmenovaný napříč organizační strukturou ve shodě s maticovou organizační strukturou. Každý ze členů projektového týmu má v projektu určitou roli a jeho pracovní místo je dle toho specifikováno a každý člen projektového týmu má rovněž vymezenou pravomoc a odpovědnost.

3.17. Vedoucí projektu je osoba určená ředitelem a odpovědná za dosažení stanovených cílů projektu. Ředitel také stanoví, komu je vedoucí projektu v oblasti řešení daného projektu odpovědný. Vedoucí projektu je odpovědný za projekt ve všech jeho fázích - definuje projektový tým, zpracuje plán projektu, poté projekt řídí, monitoruje a v závěru vyhodnotí dosažené cíle a celkový výsledek projektu. Jedná se o manažerskou pozici, která má pravomoci a odpovědnosti vztahované k projektu, tedy obvykle časově vymezené, z hlediska maticové organizační struktury horizontálně orientované. Vedoucí projektu má plnou pravomoc stanovovat priority a řídit práci lidí přiřazených na projektu.

4. Soustava vnitřních organizačních norem

4.1. Soustavu vnitřních organizačních norem tvoří:

- a) Rozhodnutí a příkazy ředitele MZK, kterými se vyhláší zásadní opatření normativního charakteru,
- b) pokyny ředitele MZK, kterými se ukládají úkoly vedoucím zaměstnancům na prvním a druhém stupni řízení,
- c) směrnice ředitele MZK, kterými se blíže určují zásady, pravidla a postup v činnostech a oblastech působení MZK,
- d) metodické pokyny vedoucích na 1. a 2. stupni řízení, které stanovují postup všech útvarů v oblasti jimi metodicky řízených činností.
- e) příkazy jednotlivých nadřízených.

4.2. Rozhodnutí a směrnice ředitele MZK a metodické pokyny vedoucích jsou zveřejněny a zpřístupněny zaměstnancům MZK prostřednictvím intranetu MZK. Rozhodnutí a směrnice jsou chronologicky číslovány a za lomítkem vždy následuje rok vydání (nn/RRRR). Každé rozhodnutí a směrnice vždy obsahuje datum účinnosti tohoto dokumentu. Za číslování rozhodnutí a směrnic ředitele MZK odpovídá Kancelář ředitele MZK.

5. Předávání a přejímání funkcí

5.1 Předávání a přejímání funkcí vedoucích zaměstnanců se provádí písemně. Při předávání funkce je třeba zejména zjistit a zhodnotit stav a výsledky činnosti útvaru, a pořídít o tom zápis včetně soupisu pracovních úkolů vedoucího zaměstnance, který podepíše předávající, přejímající a jeho nadřízený.

5.2 Přejímající zaměstnanec je povinen se seznámit se všemi podmínkami a platnými předpisy pro činnost přejímaného útvaru, a to zejména s obecně závaznými právními předpisy, organizačními normami, provozními a bezpečnostními předpisy a ostatními důležitými vnitřními předpisy.

5.3 Ustanovení odst. 1 platí i pro předávání funkcí ostatních zaměstnanců, u nichž je to vzhledem k druhu jejich práce nebo jejich hmotné odpovědnosti účelné.

5.4 Při předávání a přejímání funkce zaměstnanců přímo odpovědných za hospodářské prostředky se ke dni předání provede mimořádná inventarizace svěřených hospodářských prostředků.

V Brně dne 1. 12. 2014

prof. PhDr. Tomáš Kubíček, Ph.D.

ředitel Moravské zemské knihovny v Brně

Příloha č. 1 - Organizační struktura

Příloha č. 2 - Útvary MZK