

NÁRODNÍ KNIHOVNA ČESKÉ REPUBLIKY

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád je základní vnitřní normou Národní knihovny České republiky (dále jen „NK“) a upravuje její vnitřní organizaci tím, že:
 - a) upravuje vnitřní členění NK na útvary, to jsou sekce, odbory, oddělení a referáty, dále též společně jako „útvary“
 - b) vymezuje obsahovou náplň činností jednotlivých útvarů
 - c) vymezuje základní vztahy a formy spolupráce a komunikace mezi útvary.
2. Systém řízení NK upravují obecně závazné právní předpisy, Zřizovací listina Národní knihovny České republiky (dále Zřizovací listina), která je vydána rozhodnutím ministra kultury ČR č. 23/2011, MK ČR, čj. MK 59294/2011, ze dne 30. 11. 2011, a soustava vnitřních organizačních norem.
3. Působnost NK je vymezena zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) ve znění pozdějších předpisů, předpisy jej provádějícími a Zřizovací listinou.

Čl. II

Vymezení působnosti Národní knihovny

1. NK je zřízena na dobu neurčitou.
2. NK je právnickou osobou – státní příspěvkovou organizací, která může svým jménem nabyvat práv a zavazovat se, a která hospodaří se svěřeným majetkem státu.
3. NK je v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., knihovního zákona knihovnou s univerzálním knihovním fondem, doplněným specializovanými fondy, která trvale uchovává konzervační fond a historický fond. NK zajišťuje rovný přístup k veřejným knihovnickým a informačním službám a k dalším službám poskytovaným NK. NK je centrem systému knihoven. V systému knihoven vykonává koordinační, odborné, informační, vzdělávací, analytické, výzkumné, standardizační, metodické a poradenské činnosti.
4. Sídlem NK je: Klementinum 190, Praha 1, PSČ 110 00.
5. NK má přiděleno IČ 00023221 a DIČ CZ00023221.

Čl. III

Organizace a orgány řízení

1. Statutárním orgánem NK je generální ředitel NK, kterého jmenuje a odvolává ministr kultury ČR. Generální ředitel NK řídí její činnost ve smyslu platné Zřizovací listiny, je oprávněn jednat jménem NK ve všech záležitostech a ze své činnosti je odpovědný ministři kultury ČR.
2. Základními organizačními útvary NK jako příspěvkové organizace ve smyslu § 33 odst. 3 písm. f) zákoníku práce jsou sekce a odbory, jejich vedoucí zaměstnance jmenuje generální ředitel NK. Organizační uspořádání NK je kompletně zobrazeno ve schématech, která jsou [Přílohou č. 1](#) tohoto organizačního řádu.
3. Vnitřní členění sekcí a odborů je dáno tímto organizačním řádem. Vnitřní členění v rámci oddělení je v pravomoci příslušného vedoucího oddělení po projednání s jeho přímým nadřízeným. Změny vnitřního členění v rámci oddělení nejsou změnami tohoto organizačního řádu.
4. Vedoucí zaměstnanec sekce je pro účely tohoto organizačního řádu nazýván „náměstek“. Vedoucí zaměstnanec odboru je pro účely tohoto organizačního řádu nazýván „ředitel odboru“. Vedoucí zaměstnanec oddělení a referátu jsou pro účely tohoto organizačního řádu nazýváni „vedoucí oddělení“ a „vedoucí referátu“.
5. Zástupcem generálního ředitele NK v plném rozsahu jeho práv i povinností, s výjimkami plynoucími ze zákona, je v době jeho nepřítomnosti ekonomicko-provozní náměstek.
6. Generálního ředitele NK v době jeho nepřítomnosti a současně nepřítomnosti jeho zástupce uvedeného v odst. 5 tohoto článku dále zastupují na základě písemné plné moci, udělené generálním ředitelem NK, nebo jeho zástupcem, dále jmenovaní vedoucí zaměstnanci:
 - a) náměstek pro knihovní fondy a služby,
 - b) náměstek pro digitalizaci a technologie.
7. Generální ředitel NK činí veškeré právní úkony vyplývající z činnosti NK a je oprávněn jednat jejím jménem ve všech věcech.
8. Jiní zaměstnanci jsou oprávněni činit jménem NK jen právní úkony nezbytné ke splnění uložených pracovních úkolů, ke kterým byli generálním ředitelem NK písemně zmocněni nebo v rozsahu, který vyplývá z tohoto organizačního řádu a dalších vnitřních norem vydaných generálním ředitelem NK. Jinak jsou oprávněni jednat jménem NK v oboru své působnosti, který jim stanoví tento organizační řád a další vnitřní předpisy vydané generálním ředitelem NK, resp. pokyny nadřízených.
9. Generální ředitel NK odpovídá podle platných předpisů za řádné hospodaření, správu majetku a za personální rozvoj v NK. Obsah a rozsah svěřené odpovědnosti jednotlivých vedoucích zaměstnanců NK je dán tímto organizačním řádem a dalšími vnitřními normami, vydanými generálním ředitelem NK.
10. Generální ředitel NK uzavírá s odborovou organizací kolektivní smlouvu, která upravuje individuální a kolektivní vztahy mezi NK a zaměstnanci a práva a povinnosti smluvních stran.

Čl. IV

Poradní orgány a pracovní komise

1. Ke sledování, projednávání a řešení odborných, provozních a organizačních úkolů a otázek, jejichž závažnost vyžaduje kolektivní posouzení, zřizuje generální ředitel NK podle potřeby stálé a dočasné poradní orgány a pracovní komise ze zaměstnanců NK, případně do nich přizve i externí spolupracovníky a stanovuje zásady jejich činnosti.
2. Obdobně mohou zřizovat své poradní orgány a pracovní komise vedoucí zaměstnanci v rámci jimi řízených útvarů, kteří informují generálního ředitele NK o případném přizvání externích spolupracovníků do poradních orgánů jimi zřízených. O činnosti poradního orgánu informuje vedoucí zaměstnanec generálního ředitele NK.
3. Stálými poradními orgány generálního ředitele NK jsou porada vedení NK a porada vedoucích zaměstnanců NK.
4. Poradu vedení NK tvoří náměstci a jako stálí hosté ředitelé samostatných odborů. Předsedajícím porady vedení NK je generální ředitel NK, který poradu vedení NK svolává a řídí její průběh.
5. Poradu vedoucích zaměstnanců NK tvoří náměstci, ředitelé všech odborů, tajemník pro vědu a výzkum a hlavní koordinátor. Předsedajícím porady vedoucích zaměstnanců je generální ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec. Poradu vedoucích zaměstnanců NK svolává generální ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec nejméně čtyřikrát do roka. Stálým hostem porady vedoucích zaměstnanců NK je předseda odborové organizace NK či jeho zástupce.
6. Porada vedení NK a porada vedoucích zaměstnanců NK projednávají především všechny zásadní otázky rozvoje a provozu NK a koordinují činnosti útvarů podřízených přímo generálnímu řediteli NK. O výsledku jednání obou porad se pořizuje zápis, který obsahuje datum konání porady, seznam přítomných členů porady včetně hostů, jakož i dalších osob přizvaných k jednání. Dále zápis obsahuje stručný záznam o projednávaných skutečnostech a závěrečná rozhodnutí generálního ředitele NK, konkrétní úkoly, jména odpovědných zaměstnanců a lhůty ke splnění úkolů. Závěrečná rozhodnutí generálního ředitele NK a konkrétní úkoly se uvedením v zápise z porady vedení NK nebo v zápise z porady vedoucích zaměstnanců NK stávají závaznými. O výsledcích jednání obou porad jsou ve smyslu zápisu jejich členové povinni pravidelně a bez zbytečného odkladu informovat své podřízené.
7. Na jednání poradních orgánů a komisí mohou být přizváni i další zaměstnanci NK případně externí spolupracovníci NK. O přizvání rozhoduje vždy předsedající poradního orgánu nebo pracovní komise.

Čl. V

Vedoucí zaměstnanci

1. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců stanoví kromě tohoto organizačního řádu zákoník práce a jsou rozpracovány v Pracovním řádu NK.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni:

- organizovat, řídit a kontrolovat činnost podřízených útvarů a v nich zařazených zaměstnanců,
- hodnotit pracovní výkonnost a pracovní výsledky podřízených zaměstnanců,
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle platných právních předpisů a vnitřních předpisů NK,
- seznamovat podřízené zaměstnance s vnitřními organizačními normami a s obecně závaznými právními předpisy vztahujícími se k práci jimi vykonávané,
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- plánovat svou činnost v souladu s výkonem odborné působnosti a v případech stanovených vnitřními předpisy NK, zřizovatelem a právním řádem sestavovat návrh ročního rozpočtu nákladů na výkon svých činností, schválený rozpočet dodržovat a dbát při tom na maximální hospodárnost,
- spolupracovat s ostatními útvary a zaměstnanci při plnění svých pracovních úkolů, dodržovat zásady spolupráce s ostatními útvary,
- pečovat o svěřený majetek a hodnoty a zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele.

3. Vedoucí zaměstnanci řídí a kontrolují činnost svěřeného útvaru a odpovídají za výkon činností, jež tvoří působnost jimi řízeného útvaru. Vedoucí útvaru rozhodují samostatně o všech záležitostech týkajících se působnosti útvarů, pokud tuto pravomoc nedelegovali na podřízeného zaměstnance nebo pokud si rozhodnutí dané problematiky nevyhradil jim nadřízený vedoucí zaměstnanec. Delegováním rozhodovací pravomoci na podřízeného zaměstnance se vedoucí útvarů nezbavují odpovědnosti za důsledky rozhodnutí v rámci delegované pravomoci.

4. Je-li vedoucí zaměstnanec nepřítomen, zastupuje jej v plném rozsahu povinností, práv a odpovědnosti jím písemně určený zástupce. Generální ředitel NK může stanovit, která delegace podléhá jeho schválení nebo schválení jím určeným vedoucím zaměstnancem. Vzor předávacího formuláře v Příloze č. 3.

5. Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce navzájem se písemně informovat o průběhu a stavu hlavních rozpracovaných, nedokončených prací a jiných důležitých okolnostech. Vzor předávacího formuláře v Příloze č. 4.

6. O záležitostech stanovených vnitřními předpisy nebo stanovených zastupovaným zaměstnancem může být rozhodnutí dočasně odloženo, pokud to povaha věci dovoluje a nehrozí nebezpečí z prodlení, až do návratu zastupovaného vedoucího pracovníka.

7. V případě krátkodobého zastoupení na dobu kratší než 24 dny se ustanovení odstavce 5 a odstavce 6 použijí přiměřeně.

Čl. VI

Předávání a přejímání funkcí

1. Předávání a přejímání funkcí a útvarů mezi vedoucími zaměstnanci se provádí písemným protokolem. Při předávání funkce a útvaru je třeba zejména fyzicky zjistit a zhodnotit stav a výsledky činnosti útvaru, včetně neodkladných záležitostí a učinit o tom zápis do protokolu, který podepíší předávající, přejímající a jim přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.

2. Přejímající vedoucí zaměstnanec je povinen seznámit se bez zbytečného odkladu 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.

3. Ustanovení odst. 1 platí i pro předávání pracovní agendy ostatních zaměstnanců, u nichž je to vzhledem k důležitosti a povaze pracovní pozice nebo rozsahu hmotné odpovědnosti žádoucí, o čemž rozhoduje jejich přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.

4. Při předávání a přejímání funkce a útvaru vedoucích zaměstnanců přímo odpovědných za svěřený majetek a hodnoty se provede mimořádná inventarizace ke dni předání a převzetí útvaru. Generální ředitel NK jmenuje inventarizační komisi, která o průběhu a výsledku mimořádné inventarizace vyhotoví inventarizační protokol, který podepíší členové inventarizační komise, předávající a přejímající vedoucí pracovníci.

Čl. VII

Soustava vnitřních organizačních norem

1. Soustavu vnitřních organizačních norem tvoří:

- a) rozhodnutí generálního ředitele NK, kterými se vyhlášují zásadní opatření normativního charakteru,
- b) pokyny generálního ředitele NK, kterými se ukládají úkoly dalším vedoucím zaměstnancům,
- c) směrnice generálního ředitele NK, kterými se blíže určují zásady, pravidla a postup v činnostech a oblastech působení NK,
- d) metodické pokyny vedoucích zaměstnanců, které stanovují postup všech útvarů v oblasti jimi metodicky řízených činností.

2. Rozhodnutí a směrnice generálního ředitele NK a metodické pokyny vedoucích zaměstnanců jsou zveřejněny a zpřístupněny zaměstnancům NK prostřednictvím intranetu NK. Rozhodnutí, směrnice a metodické pokyny jsou chronologicky číslovány a za lomítkem vždy následuje rok vydání (x/ZZZZ). Každé rozhodnutí, směrnice nebo metodický pokyn vždy obsahuje datum účinnosti tohoto dokumentu. Za číslování rozhodnutí a směrnic generálního ředitele NK odpovídá Kancelář generálního ředitele NK; za číslování metodických pokynů vedoucích zaměstnanců vydávající pokyn.

Čl. VIII

Vymezení pracovní náplně činnosti jednotlivých útvarů

1. Působnost jednotlivých útvarů se stanovuje rozhodnutím generálního ředitele NK a je vymezena v Příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.

2. Útvarová struktura vymezuje útvary a vztahy nadřízenosti i podřízenosti mezi nimi. Útvarová struktura je uspořádána tak, že každý zaměstnanec má jednoho přímého nadřízeného. Vztahy nadřízenosti a podřízenosti jsou vztahy přímé řídicí pravomoci a přímé odpovědnosti za plnění příkazů.

3. Působnost útvarů je dána všemi činnostmi, které musí útvar vykonávat pro splnění povinností, vyplývajících z popisu jeho činnosti podle odst. 1.

4. Kromě přímých řídicích vztahů vymezených podle odst. 1 a 2 se mezi útvary uplatňují vztahy metodického řízení (čl. VII, odst. 1, písm. d).

5. Metodické řízení zabezpečuje jednotný a racionální výkon téže činnosti na všech stupních řízení a ve všech útvarech, jimž je tato činnost přiřazena.

Metodické řízení zabezpečují především náměstci a ředitelé odborů, případně další vedoucí zaměstnanci v rámci působnosti jednotlivých útvarů, která je vymezena v Příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.

6. Vedoucí zaměstnanci odpovídají ve smyslu odst. 6 souhrnně za metodiku i vlastní výkon odborných činností v jimi řízených útvarech. V rámci metodického řízení odpovídají:

- a) za zpracování, publikování a aplikování metodických pokynů,
- b) za soulad metodických pokynů s obecně závaznými právními předpisy a ostatními vnitřními organizačními normami,
- c) za kontrolu dodržování vydaných metodických pokynů.

Čl. IX

Změny organizačních struktur

1. Změny organizačního řádu a jeho doplňky, změny organizačních struktur jsou vyhrazeny generálnímu řediteli NK a provádějí se formou rozhodnutí generálního ředitele NK po projednání s odborovou organizací.

2. Při změně organizační struktury, při které se předává výkon určité činnosti mezi jednotlivými útvary, se pro převod činnosti použije přiměřeně ustanovení čl. VI.

Čl. X

Podrobnější ustanovení o organizační struktuře

1. Úrovně řízení:

a) **Sekce:**

Odborné zaměření sekce je komplexní, tzn., že prostřednictvím podřízených útvarů dle organizační struktury pokrývá výkon všech agend, které přísluší do její odborné kompetence. V čele sekce stojí náměstek, který odpovídá metodicky i výkonně za ucelenou oblast řídicího systému.

b) **Odbor:**

Odbor svou odbornou působností pokrývá kompletně jednu nebo více agend, má metodické pravomoci vůči ostatním útvarům při výkonu jeho odborných agend. Odbor se člení na oddělení, referáty a odborné funkce. V čele odboru stojí ředitel odboru, který má současně i postavení zástupce statutárního orgánu, který je oprávněn jednat jménem NK v otázkách, které spadají do jeho odborné kompetence.

c) **Oddělení:**

Oddělení vykonává ucelenou odbornou, správní nebo administrativní agendu. Oddělení nemá metodickou pravomoc. Výjimku tvoří oddělení podle specifikace v Příloze č. 2, která dle potřeby připravují návrhy příslušných

metodik a zajišťují jejich vydání. Oddělení se člení na referáty a odborné funkce. V čele stojí vedoucí oddělení.

- d) **Referát** není stupněm řízení. Zřizuje se pro operativnější řízení odborných činností a vedoucí referent může být pověřen organizačními nebo řídicími pravomocemi. Tento zaměstnanec není vedoucím zaměstnancem ve smyslu organizačního řádu.

2. Organizační strukturu útvaru může navrhnout i příslušný vedoucí útvaru, jeho návrh posoudí generální ředitel NK a v případě souhlasu rozhodne o změně dle čl. IX, odst. 1

Čl. XI **Závěrečná ustanovení**

1. Tímto se ruší organizační řád (včetně všech pozdějších změn a doplňků) NK vydaný rozhodnutím generálního ředitele pod čj. NK – 1713/KGR/11 účinný ode dne 16. června 2011

2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. dubna 2012

Příloha č. 1 – Organizační struktura – schémata

Příloha č. 2 – Působnost útvarů

Příloha č. 3 – Vzor předávacího formuláře

Příloha č. 4 – Vzor předávacího formuláře

V Praze dne 29. března 2012

ČJ: NK – 742/KGR/12

Ing. Tomáš Böhm, v. r.
generální ředitel Národní knihovny České republiky