

NÁRODNÍ KNIHOVNA ČESKÉ REPUBLIKY

Směrnice č. 12/2021

Organizační řád

Čl. I

Úvodní ustanovení

- 1) Organizační řád Národní knihovny České republiky (dále jen „NK“) je základním vnitřním organizačním předpisem závazným pro všechny zaměstnance NK.
- 2) Na ustanovení organizačního řádu navazují konkrétní popisy pracovních činností jednotlivých zaměstnanců (součást osobního spisu zaměstnance) a další organizační předpisy a vnitřní předpisy, které jej doplňují a upřesňují.
- 3) Organizační řád NK upravuje její organizaci tak, že:
 - a) upravuje organizační strukturu NK (sekce, odbory, oddělení, referáty),
 - b) vymezuje obsahovou náplň činností jednotlivých útvarů,
 - c) vymezuje základní vztahy a formy spolupráce a komunikace mezi útvary.
- 4) Systém řízení NK upravují obecně závazné právní předpisy České republiky, Zřizovací listina Národní knihovny České republiky (dále jen „Zřizovací listina“), vydaná rozhodnutím ministra kultury ČR č. 23/2011, č.j. MK 59294/2011 ze dne 30.11.2011, ve znění pozdějších předpisů, a soustava vnitřních předpisů.
- 5) Působnost NK je vymezena zejména zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (dále jen „knihovní zákon“), ve znění pozdějších předpisů, předpisy jej provádějícími a Zřizovací listinou.

Čl. II

Vymezení působnosti

- 1) NK je zřízena na dobu neurčitou.
- 2) NK je právnickou osobou – státní příspěvkovou organizací, samostatnou účetní jednotkou, která může svým jménem nabývat práva a zavazovat se a která hospodář se svěřeným majetkem státu.
- 3) NK je 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 poskytovaným službám. NK je centrem systému knihoven v České republice. V systému knihoven vykonává koordinační, odborné, informační, vzdělávací, analytické, výzkumné, standardizační, metodické a poradenské činnosti.

4) Základními identifikačními údaji NK jsou:

- | | |
|--------------------------------------|--|
| a. Název: | Národní knihovna České republiky |
| b. Sídlo: | Klementinum 190, 110 00 Praha 1, Staré Město |
| c. Identifikační číslo (IČO): | 00023221 |
| d. Daňové identifikační číslo (DIČ): | DIČ CZ00023221 |
| e. Zkratka interního styku: | NK |

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 Zřizovací listiny, jedná jménem NK ve všech záležitostech a je ze své činnosti přímo odpovědný ministrovi kultury ČR.
- 2) Generální ředitel NK činí veškeré právní úkony vyplývající z činnosti NK a je oprávněn jednat jménem NK ve všech věcech, a zastupuje NK navenek.
- 3) Generální ředitel NK je odpovědný 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 předpisy.
- 4) Zástupce generálního ředitele písemně určuje (pověřuje) generální ředitel NK. Pokud tak generální ředitel neučiní, nebo pověřený zástupce bude rovněž nepřítomen, zastupuje ho v době jeho nepřítomnosti v uvedeném pořadí:
 - a. Náměstek/náměstkyně pro vědu, výzkum a mezinárodní vztahy,
 - b. Náměstek/náměstkyně sekce Knihovní fondy a služby,
 - c. Náměstek/náměstkyně sekce Ekonomika a provoz,
 - d. Náměstek/náměstkyně sekce Digitalizace a technologie.
 Zástupce generálního ředitele NK zastupuje generálního ředitele v plném rozsahu jeho práv i povinností, s výjimkami plynoucími ze zákona.
- 5) Ministr kultury České republiky ustanovuje poradní orgán (např. Garanční radu Národní knihovny České republiky), který se vyslovuje k zásadním koncepčním záměrům, a to v oblasti dostupnosti fondů NK pro odbornou i laickou veřejnost, digitalizaci, rekonstrukci objektů NK a rozmístění pracovišť apod. Garanční rada NK je poradním orgánem ministra kultury.
- 6) Základními organizačními útvary NK jsou sekce a odbory, jejichž vedoucí zaměstnance jmenuje generální ředitel NK ve smyslu § 33 odst. (3) písm. f) zákoníku práce.
- 7) Vnitřní členění sekcí a odborů je dáno 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 se nepovažují za změny organizačního řádu.
- 8) Vedoucí zaměstnanec sekce je pro účely organizačního řádu nazýván „náměstek“. Náměstkem se označuje rovněž vedoucí zaměstnanec úseku pro vědu, výzkum a mezinárodní vztahy.

Vedoucí zaměstnanec odboru je pro účely tohoto organizačního řádu nazýván „ředitel odboru“. Vedoucí zaměstnanci oddělení jsou pro účely tohoto organizačního řádu nazýváni „vedoucí oddělení“.

- 9) Ostatní zaměstnanci jsou oprávněni činit jménem NK jen právní úkony nezbytné ke splnění uložených pracovních úkolů a úkony, ke kterým byli písemně zmocněni generálním ředitelem NK. Jinak jsou oprávněni jednat jménem NK v oboru své působnosti, který jim stanoví tento organizační řád a další vnitřní předpisy, resp. pokyny nadřízených.
- 10) Generální ředitel NK může písemně pověřit jiného vedoucího zaměstnance k trvalému či dočasnému plnění některých úkolů. Toto pověření k trvalému či dočasnému plnění úkolů může generální ředitel NK kdykoliv písemně odvolat, rozsah pověření změnit anebo plněním úkolů pověřit jinou osobu.
- 11) Generální ředitel NK uzavírá s odborovými organizacemi kolektivní smlouvu, která upravuje individuální a kolektivní vztahy mezi zaměstnanci a NK a práva a povinnosti smluvních stran.

Čl. IV

Poradní orgány a pracovní komise

- 1) K projednávání, řešení a sledování odborných, provozních a organizačních úkolů a otázek, jejichž závažnost si vyžaduje kolektivní posouzení či pro řešení aktuálních a komplexních věcných problémů, zřizuje vnitřním předpisem generální ředitel NK podle potřeby stále nebo dočasné poradní orgány, pracovní komise nebo projektové týmy ze zaměstnanců NK, případně i externích spolupracovníků; v předpisu vymezí účel, působnost, personální obsazení, role, formu činnosti a další významné ukazatele poradního orgánu, pracovní komise nebo projektového týmu.
- 2) Obdobně mohou zřizovat své poradní orgány, pracovní komise nebo projektové týmy vedoucí zaměstnanci v rámci jimi řízených útvarů. O zřízení a činnosti poradního orgánu, pracovní komise nebo projektového týmu a o případném přizvání externích spolupracovníků do poradních orgánů, pracovních komisí nebo projektových týmů jimi zřízených informuje vedoucí zaměstnanec generálního ředitele NK. Pokud řešený úkol vyžaduje začlenit do poradního orgánu, pracovní komise nebo projektového týmu zaměstnance NK mimo podřízenost vedoucího zaměstnance, který je zřizuje, musí generální ředitel NK toto začlenění schválit.
- 3) Stálými poradními orgány generálního ředitele NK jsou kolegium generálního ředitele a porada vedení. Jako další stálé poradní orgány se zřizují škodní a likvidační komise, inventarizační komise a skartační komise.
- 4) Kolegium generálního ředitele jedná ve složení generální ředitel NK, náměstci a zástupce generálního ředitele, pokud tímto zástupcem není jeden z náměstků. Na jednání kolegia může být přizván další účastník podle diskutovaného tématu. Další účastníky na individuální jednání nominuje generální ředitel NK. Generální ředitel NK kolegium svolává, předsedá jí a řídí její průběh. Kolegium projednává zásadní strategické otázky rozvoje a provozu NK, definuje její základní poslání a klíčové otázky spojené s jejím fungováním, čerpáním rozpočtu, střednědobými a dlouhodobými plány a dalšími klíčovými otázkami pro rozvoj instituce,

zabývá se aktuálními závažnými problémy NK. Kolegium se schází minimálně 6 x ročně ve zhruba dvouměsíčních intervalech či v případě potřeby častěji. Z každého jednání je vyhotoven zápis; zápis schválený generálním ředitelem NK je uložen v archivu Kanceláře generálního ředitele NK, a obsahuje datum a místo konání porady, seznam všech přítomných osob, stručný popis projednávaných skutečností a v závěru vydaná rozhodnutí generálního ředitele NK, konkrétní úkoly, jména odpovědných zaměstnanců a lhůty ke splnění úkolů. Závěry prodiskutované prostřednictvím kolegia generálního ředitele NK jsou předkládány k seznámení poradě vedení.

- 5) Poradu vedení tvoří generální ředitel NK, náměstci, ředitelé odborů, zástupce odborové organizace a dále interní auditorka a bezpečnostní ředitel. Tito vedoucí zaměstnanci se porady vedení účastní pravidelně či mohou nominovat svého zástupce. Poradě vedení předsedá generální ředitel NK nebo jím pověřený zaměstnanec. Poradu vedení svolává generální ředitel NK nebo jím pověřený zaměstnanec v pravidelném intervalu 1x týdně, pokud nebude dohodnuto jinak. Z každého jednání je vyhotoven zápis. Zápis schválený generálním ředitelem NK či zaměstnancem pověřeným k vedení porady vedení je uložen v archivu Kanceláře generálního ředitele NK. Tento zápis mandatorně obsahuje datum a místo konání porady, seznam všech přítomných osob, stručný popis projednávaných skutečností a v závěru vydaná rozhodnutí generálního ředitele NK, konkrétní úkoly, jména odpovědných zaměstnanců a lhůty ke splnění úkolů. Předmětem porady vedení je projednání zejména standardních témat spojených s rutinním provozem NK a další informace, které jsou důležité pro zajištění standardního chodu instituce. Ředitel kanceláře generálního ředitele NK zajistí zveřejnění zápisu z porady vedení včetně příslušných příloh na intranetu NK. O výsledcích jednání porad jsou ve smyslu zápisu jejich členové povinni pravidelně a bez zbytečného odkladu informovat své podřízené. Zápis z porady vedení včetně příslušných příloh je po schválení rozeslán všem zaměstnancům NK.
- 6) Na jednání všech 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 zákoník práce, tento organizační řád a Pracovní řád NK.
- 2) Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni:
 - a) organizovat, řídit a kontrolovat činnost jimi řízených útvarů a jim podřízených zaměstnanců,
 - b) hodnotit pracovní výkonnost a pracovní výsledky podřízených zaměstnanců,
 - c) zabezpečovat podklady pro odměňování podřízených zaměstnanců podle platných právních předpisů a vnitřních předpisů NK,
 - d) seznamovat podřízené zaměstnance s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy vztahujícími se k jimi vykonávané práci,
 - e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
 - f) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

- g) plánovat svou činnost v souladu s výkonem odborné působnosti a v případech stanovených právním řádem ČR, zřizovatelem a vnitřními předpisy,
 - h) sestavovat návrh ročního rozpočtu nákladů na výkon svých činností jimi řízených útvarů a předkládat jej nadřízenému ke schválení, schválený rozpočet dodržovat a dbát při tom na maximální hospodárnost,
 - i) spolupracovat s ostatními útvary a jejich zaměstnanci při plnění svých pracovních úkolů, dodržovat zásady spolupráce s ostatními útvary,
 - j) pečovat o svěřený majetek a hodnoty a zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku NK a svěřeného majetku.
- 3) Vedoucí zaměstnanec odpovídá za dodržování povinností vyplývajících z pracovněprávních předpisů, za hospodaření, za výsledky práce podřízených zaměstnanců, vytváření předpokladů pro osobní rozvoj a prohlubování kvalifikace, zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů v řízeném útvaru. Vedoucí zaměstnanec dále odpovídá za svá rozhodnutí a za výsledky činnosti řízeného útvaru.
 - 4) Vedoucí zaměstnanci řídí a kontrolují činnost jimi řízených útvarů a odpovídají za výkon činností v působnosti útvaru. Vedoucí útvaru rozhoduje samostatně o všech záležitostech týkajících se působnosti útvaru, pokud tuto pravomoc nedelegoval na podřízeného zaměstnance anebo pokud si rozhodnutí v dané záležitosti nevyhradil jemu nadřízený vedoucí zaměstnanec nebo pokud jeho rozhodnutí není omezeno právním nebo vnitřním předpisem. Delegováním pravomoci na podřízeného zaměstnance se vedoucí útvarů nezabývají odpovědností za důsledky rozhodnutí v rámci delegované pravomoci.
 - 5) Vedoucího zaměstnance v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu povinností, práv a odpovědnosti jím písemně zmocněný zástupce. Generální ředitel NK může stanovit, které zmocnění (delegace) podléhá jeho předchozímu schválení anebo předchozímu schválení jím určeným vedoucím zaměstnancem.
 - 6) Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce navzájem se písemně informovat o průběhu a stavu hlavních rozpracovaných, nedokončených prací a o jiných důležitých skutečnostech.
 - 7) Pokud to obsah a povaha záležitosti vyžaduje a dovoluje a nehrozí-li nebezpečí z prodlení, anebo tak bylo stanoveno zastupovaným vedoucím zaměstnancem, může být rozhodnutí dočasně odloženo až do doby přítomnosti zastupovaného vedoucího zaměstnance.
 - 8) V případě zastoupení na dobu kratší než 21 (slovy „dvacet jeden“) den se ustanovení odst. 6) a 7) použije přiměřeně.

Čl. VI Zaměstnanci NK

- 1) Práva a povinnosti každého zaměstnance stanoví zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, pracovní řád, organizační řád a další vnitřní předpisy NK. Další povinnosti, práva a odpovědnosti obecného pracovního charakteru upravují popisy pracovních činností, bezpečnostní a další předpisy. Každý zaměstnanec je povinen se s nimi seznámit a v rozsahu svých práv a povinností se jimi řídit.

- 2) Všichni zaměstnanci zajišťují v rámci své působnosti podmínky pro fungování vnitřního kontrolního systému podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a podle platných vnitřních předpisů.
- 3) Každý zaměstnanec je přímo podřízen zpravidla jednomu vedoucímu zaměstnanci, v případě rozděleného pracovního úvazku i více než jednomu nadřízenému nebo zaměstnanci, na kterého jeho vedoucí zaměstnanec delegoval v souladu s organizačním řádem část svých pravomocí.
- 4) Zaměstnanec přijímá od svého nadřízeného pokyny, úkoly a příkazy a odpovídá mu za jejich splnění. Zaměstnanec je povinen splnit rovněž příkazy případně vydané vyšším nadřízeným a bez zbytečného odkladu informovat o přijatém příkazu a o jeho plnění svého přímého nadřízeného. Je-li zaměstnanec jmenován členem poradního orgánu nebo pracovní skupiny, je povinen řádně plnit úkoly dle pokynů vedoucího pracovní skupiny.
- 5) Každý zaměstnanec je povinen spolupracovat s ostatními zaměstnanci. Zejména je povinen poskytovat informace potřebné k jejich činnosti, respektive informace, které spadají do oboru jejich působnosti.
- 6) Každý zaměstnanec má jednoznačně vymezenou pracovní náplň a kompetence s ní spojené (popis pracovní činnosti). Zaměstnanci, kterým jsou svěřeny hodnoty k vyúčtování (§ 252 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce), jsou povinni uzavřít dohodu o odpovědnosti.
- 7) Přímý nadřízený stanovuje pravidla zastupování jemu podřízených zaměstnanců. Pro účely zastupování jsou zaměstnanci povinni se navzájem informovat o stavu a průběhu neskončených prací a úkolů.

Čl. VII

Předání a převzetí útvaru

- 1) Předání a převzetí útvaru mezi vedoucími zaměstnanci se provádí písemným protokolem. Při předání a útvaru se zejména fyzicky zjisti a zhodnotí stav a výsledky činnosti útvaru, včetně neodkladných záležitostí a sepíše se o tom protokol, který podepíše předávající, přejímající a jim přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 2) Vedoucí zaměstnanec, který útvar převzal, je povinen seznámit se bez zbytečného odkladu se všemi obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy, provozními a bezpečnostními předpisy a ostatními předpisy platnými pro činnost převzatého útvaru.
- 3) Přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec rozhoduje o tom, zda ustanovení odst. 1) se použije i pro předání pracovní agendy ostatních zaměstnanců, u nichž je to vzhledem k důležitosti a povaze pracovní pozice nebo rozsahu hmotné odpovědnosti žádoucí.
- 4) V rámci předání útvaru vedoucím zaměstnancem přímo odpovědným za svěřený majetek a hodnoty se provede mimořádná inventarizace ke dni předání a převzetí útvaru. Generální ředitel NK ustanoví členy inventarizační komise, která o průběhu a výsledku mimořádné

inventarizace vyhotoví inventarizační protokol, který podepíše členové inventarizační komise, předávající a přejímající vedoucí zaměstnanci.

Čl. VIII

Vymezení pracovní náplně činnosti jednotlivých útvarů

- 1) Působnost jednotlivých útvarů se stanovuje rozhodnutím generálního ředitele NK.
- 2) Organizační struktura vymezuje jednotlivé útvary a vztahy nadřízenosti i podřízenosti mezi nimi. Vztahy nadřízenosti a podřízenosti jsou vztahy přímé řídicí pravomoci a přímé odpovědnosti.
- 3) Působnost útvaru je dána všemi činnostmi, které musí útvary vykonávat pro splnění povinností vyplývajících z popisu jeho činnosti podle odst. 1).
- 4) Kromě přímých řídicích vztahů vymezených podle odst. 1) a odst. 2) se mezi útvary uplatňují vztahy metodického řízení. Metodické řízení zabezpečuje jednotný a racionální výkon téže činnosti na všech stupních řízení a ve všech útvarech, jimž je činnost přiřazena.
- 5) Metodické řízení zabezpečují především náměstci sekcí a ředitelé odborů, případně další vedoucí zaměstnanci v rámci působnosti jednotlivých útvarů.
- 6) Vedoucí zaměstnanci odpovídají souhrnně za metodiku i za výkon odborných činností v jimi řízených útvarech. V rámci metodického řízení odpovídají vedoucí zaměstnanci za zpracování, publikování a aplikování metodických pokynů, za soulad metodických pokynů s obecně závaznými právními předpisy a ostatními vnitřními předpisy a za kontrolu dodržování jimi vydaných metodických pokynů.

Čl. IX

Změny organizační struktury

- 1) Změny organizační struktury NK jsou vyhrazeny generálnímu řediteli NK a provádějí se formou opatření generálního ředitele NK, přičemž se projednají s odborovou organizací.
- 2) Dojde-li z důvodu změny organizační struktury k předání výkonu určité činnosti mezi jednotlivými útvary, použije se pro převod činnosti přiměřeně ustanovení Čl. VII.

Čl. X

Podrobnější ustanovení o organizační struktuře

- 1) Úrovně řízení:
 - a) Sekce - odborné zaměření sekce je komplexní, tzn., že prostřednictvím podřízených útvarů pokrývá výkon všech agend, které přísluší do její odborné kompetence. V čele sekce stojí náměstek nebo generální ředitel, který odpovídá výkonně i metodicky za

ucelenou oblast řídicího systému, tedy v činnostech, které zpravidla vzájemně přímo souvisejí nebo na sebe navazují.

- 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. V čele odboru stojí ředitel odboru, který je oprávněn jednat jménem NK v otázkách, které spadají do jeho odborné kompetence. V NK se rozlišují dva druhy odborů. Odbor zařazený do sekce zajišťuje výkon hlavních uskupení činností sekce, které na sebe zpravidla navazují pracovními postupy a řídicími procesy. Odbor nezařazený do sekce zajišťuje činnosti na obdobném principu jako sekce, pouze v užším rozsahu.
 - c) Oddělení - oddělení vykonává ucelenou odbornou, správní nebo administrativní agendu. Oddělení nemá metodickou pravomoc. Výjimku tvoří oddělení, která dle potřeby připravují návrhy příslušných metodik a zajišťují jejich vydání. Oddělení se člení na referáty a odborné funkce. V čele stojí vedoucí oddělení. Rozlišujeme dva druhy oddělení. Oddělení zařazené do odboru zajišťuje výkon jedné nebo několika specializovaných činností odboru, které na sebe zpravidla navazují pracovními postupy a řídicími procesy. Dalším druhem oddělení je samostatné oddělení, které není zařazené do odboru, a zajišťuje činnosti na obdobném principu jako odbor, pouze v užším rozsahu.
 - d) Referát - referát není stupněm řízení. Zřizuje se pro operativnější řízení odborných činností. Referátem je rovněž útvar interního auditu a útvar bezpečnostního, krizového řízení a dislokace.
- 2) Změnu organizační struktury 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

Vnitřní předpisy NK

- 1) Generální ředitel vydá interní právní akt, který upraví postup při přijímání, změně, zrušování vnitřních předpisů, pravidel úprav vnitřních předpisů, a práva a povinnosti zaměstnanců a útvarů ve vztahu k vnitřním předpisům.

Čl. XII

Závěrečná a zrušovací ustanovení

- 1) Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou povinni zajistit průkazné seznámení všech podřízených zaměstnanců s organizačním řádem, a to minimálně v rozsahu potřebném pro výkon jejich funkce a činnosti. Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou povinni kontrolovat a vyžadovat dodržování jednotlivých ustanovení organizačního řádu.
- 2) V příloze organizačního řádu NK se uvádí schéma organizační struktury a působnost jednotlivých útvarů NK.
- 3) Obsahují-li vnitřní předpisy NK ustanovení, jehož plnění nelze přímo podřadit pod žádný útvar organizační struktury NK, zajistí plnění úkolu útvar s nejbližší věcnou působností. V případě kompetenčního sporů a nejasnosti vzniklých mezi útvary rozhoduje o výkonu působnosti generální ředitel NK.

- 4) Organizační řád respektuje požadavky genderové rovnosti. NK zajišťuje při výkonu práv a povinností rovné zacházení se všemi zaměstnanci. Pod pojmem zaměstnanec se rozumí zaměstnanec nebo zaměstnankyně v závislosti na obsazení pracovního místa mužem nebo ženou a obdobně pro další pojmy totožného charakteru.
- 5) Tímto se ruší organizační řád (ve znění všech pozdějších změn a doplňků) vydaný jako Směrnice č. 3/2018, účinný dnem 16. dubna 2018.

Čl. XIII Platnost a účinnost

Organizační řád NK nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti nabývá dnem 1. 1. 2022.

V Praze dne:

Mgr. Tomáš Foltýn
generální ředitel
Národní knihovny České republiky