

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## Národního informačního a poradenského střediska pro kulturu

---

### Část I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

#### Čl. 1

1. Informační a poradenské středisko pro místní kulturu bylo zřízeno výnosem ministra kultury České republiky čj. 1300/90 - KVČ ze dne 21. 11. 1990 ke dni 1. 1. 1991.
2. Rozhodnutím ministra kultury č. 2/2004, čj. 5 147/2004 ze dne 5. 5. 2004 byl změněn název organizace na Národní informační a poradenské středisko pro kulturu.

Zřizovací listina je platná ve znění čj. 18723/2008 ze dne 19. prosince 2008 ve znění změn a doplňků vydaných pod čj. MK 20146/2011 ORNK č. 17/2011 ze dne 10. května 2011 a čj. MK 24633/2012 ORNK č. 19/2012 ze dne 26. dubna 2012.

Zřizovací listina organizace vymezuje základní účel a předmět činnosti, majetek a způsob hospodaření NIPOS, za sídlo určuje Prahu 2, Blanická 4.

3. **Národní informační a poradenské středisko pro kulturu** používá oficiálně zkratku **NIPOS**. Organizace je státní příspěvkovou organizací ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů a zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

Tento Organizační řád je vydáván v intencích ustanovení čl. 4, odst. 2 platné zřizovací listiny NIPOS.

#### Čl. 2

1. Organizační řád je základním vnitřním předpisem, který stanovuje zásady vnitřního řízení NIPOS, jeho organizační strukturu a úkoly jeho organizačních článků při naplňování poslání NIPOS.
2. Organizační řád je závazný pro všechny osoby, které jsou v pracovně-právních vztazích k NIPOS.

## **Část II.**

# **ŘÍZENÍ NIPOS A JEHO ORGANIZAČNÍ ÚTVARY**

### **Čl. 3**

1. V čele NIPOS je ředitel NIPOS - statutární orgán, (dále jen „ředitel“), který je nadřízený všem jeho zaměstnancům. Ředitele do funkce jmenuje a odvolává ministr kultury.
2. Vedení NIPOS tvoří ředitel a vedoucí útvarů.
3. Vedoucí útvarů jsou přímo podřízeni řediteli.
4. Ředitele zastupuje jím jmenovaný zástupce ředitele.
5. Není-li možné zastoupení ředitele jeho zástupcem, zastupuje ředitele ten z jeho vedoucích útvarů, kterého určí ředitel.
6. Zástupce, který zastupuje ředitele, může při zastupování vykonávat pouze ty pravomoci, které ředitel písemně určí.

### **Čl. 4**

1. Základními organizačními jednotkami NIPOS jsou útvary řízené vedoucími útvarů.
2. Postavení útvaru má i útvar ředitele přímo jím řízený.
3. Vedoucí útvarů do funkcí jmenuje a odvolává ředitel.
4. Vedoucí útvaru je nadřízeným zaměstnanců NIPOS zařazeným do útvaru.
5. Útvary lze v zájmu uplatnění účelné specializace dále členit podle druhu činnosti a jejího významu na specializovaná pracoviště.
6. Vedoucí útvarů stanoví rozdělení jednotlivých agend mezi jednotlivé zaměstnance a vymezí další povinnosti a práva zaměstnanců, zejména zastupování a právo podepisovat písemnosti. Není-li právo podepisovat písemnosti upraveno, podepisují písemnosti vedoucí útvarů a v jejich nepřítomnosti jejich zástupci.

### **Čl. 5**

Ředitel přímo řídí:

1. Útvar ředitele
2. Pracoviště interního auditu
3. Pracoviště udržitelnosti Databáze českého amatérského divadla
4. Útvar Centrum informací a statistik kultury (dále jen CIK)
5. Útvar pro neprofesionální umělecké aktivity a estetickou výchovu dětí a mládeže ARTAMA (včetně redakce časopisu Amatérská scéna), dále jen Artama
6. Útvar Konceptů a metodiky (dále jen KaM)
7. Útvar informačních a komunikačních technologií (ICT)
8. Útvar ekonomický (dále jen EÚ)

## **Čl. 6**

### **STATUTÁRNÍ ORGÁN**

1. Ředitel odpovídá za činnost organizace a plnění jejího poslání jako celku. Zastupuje NIPOS navenek. Jménem NIPOS vstupuje do právních vztahů.
2. Ředitel jmenuje a odvolává svého zástupce, který ho po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje v rozsahu uvedeném ve jmenování.
3. Ředitel jmenuje a odvolává vedoucí útvarů NIPOS. Rozsah jejich odpovědnosti je dán Zákoníkem práce a základními vnitřními předpisy NIPOS v platném znění. Vedoucí útvarů mají nárok na příplatek za vedení.
4. Krátkodobě nebo v souvislosti se zajišťováním specifických úkolů a agend NIPOS mohou být zastupováním ředitele pověřeni i jiní zaměstnanci NIPOS. Taková delegace pravomocí je prováděna na základě písemné plné moci s přesným vymezením předmětu zastupování a jeho časové platnosti.
5. Ředitel může jmenovat pro plnění stálých, resp. dlouhodobých úkolů komise a rady jako své poradní orgány. Vydá pak jejich statut a jednací řád.
6. Ředitel odpovídá za BOZP a PO.

## **Čl. 7**

### **ZÁSADY ŘÍZENÍ**

#### **1. Ředitel**

- a) uplatňuje řídicí pravomoc zejména vydáváním řádů, směrnic, zásad a příkazů ředitele a dalšími akty řízení, jako je např. Plán hlavních úkolů NIPOS (viz čl. 9)
- b) řády, směrnice, zásady a příkazy ředitele jsou vydávány v číslovaných řadách
- c) funkci příkazů ředitele plní rovněž závěry gremiální porady NIPOS, zaznamenané v zápisech z těchto jednání
- d) gremiální poradu tvoří ředitel a vedoucí útvarů, jako přisedící mohou být přizváni další zaměstnanci NIPOS.

#### **2. Vedoucí útvarů**

Vedoucí zaměstnanci NIPOS na úseku své působnosti, který je vymezen tímto organizačním řádem a dalšími vnitřními normami vydanými ředitelem NIPOS, resp. jeho příkazy, pokyny, popř. zápisy z porad vedení

- a) řídí a kontrolují činnost svých útvarů a odpovídají za její výsledky, za tímto účelem stanovují a ukládají podřízeným úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci v souladu s jejich pracovním zařazením a popisem práce a v souladu s pracovními předpisy
- b) ve svěřených oblastech odpovídají za dodržování příslušných postupů a závazků vyplývajících pro organizaci z platných právních předpisů
- c) motivují k udržování trvalé odborné kompetence podřízené zaměstnance ve vztahu k oboru vykonávané práce a ke vzájemné spolupráci

- d) zajišťují spolupráci útvarů za účelem efektivnějšího plnění stanovených úkolů
- e) zajišťují podíl útvarů na spolupráci a na plnění dohod NIPOS s institucemi a odbornými pracovišti v ČR a v zahraničí, podílejí se na plnění závazků NIPOS vůči nim
- f) navrhují řediteli přijetí, propuštění a pracovní zařazení podřízených zaměstnanců
- g) určí se souhlasem ředitele svého zástupce. Ten zastupuje vedoucího útvaru v jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, jež si vedoucí útvaru písemně vyhradil.

## **Čl. 8**

### **PLÁNOVÁNÍ ÚKOLŮ**

1. Plánovací období je totožné s kalendářním rokem.
2. Plány úkolů NIPOS vycházejí zejména z
  - a) platné zřizovací listiny NIPOS
  - b) aktuálního vývoje v oblasti kultury a obecných potřeb
  - c) úkolů daných zřizovatelem, a to jak v přehledu prioritních úkolů, tak ukládaných průběžně

## **Čl. 9**

### **ZÁKLADNÍ PLÁNY ÚKOLŮ**

1. V NIPOS se zpracovávají především
  - a) samostatně Plán hlavních úkolů NIPOS
  - b) návrh rozpočtu
  - c) plán interního auditu.
  - d) rámcový plán zahraničních pracovních cest
  - e) plán ediční činnosti NIPOS
  - f) plán rozvoje ICT
2. Za přípravu plánu hlavních úkolů NIPOS na příslušný rok odpovídají ředitel a vedoucí útvarů, kteří předkládají návrhy na zařazení úkolů do tohoto plánu každoročně v termínu do 30. listopadu předcházejícího roku, což je zároveň podklad k návrhu rozpočtu.
3. Plány schválené ředitelem jsou závazné pro všechny zaměstnance NIPOS.
4. Plnění plánovaných úkolů je vyhodnocováno pololetně, po ukončení prvního pololetí, nejpozději do 20. dne následujícího měsíce na GP, o čemž se vyhotoví písemný záznam.
5. Stanovené plány úkolů lze měnit jen výjimečně na základě rozhodnutí ředitele, případně po projednání GP; pro změnu plánu platí přiměřeně ustanovení odstavce 2. Plán zahraničních pracovních cest je průběžně aktualizován.
6. Vyhodnocení plnění plánu hlavních úkolů NIPOS je projednáno na GP do 31. ledna následujícího roku.

## **Čl. 10**

### **KONTROLA PLNĚNÍ ÚKOLŮ**

Každý nadřízený je povinen

- a) splnění uloženého úkolu bez zbytečného odkladu a důsledně kontrolovat s cílem poskytnout pomoc a odstranit překážky, které plnění úkolu ztěžují nebo mu brání
- b) vyvodit odpovědnost za nedostatky v plnění úkolu, zjištěné při kontrole jeho plnění

## **Čl. 11**

1. Každý zaměstnanec NIPOS je bezprostředně podřízen jednomu nadřízenému.
2. Zaměstnanec NIPOS přijímá úkoly jen od svého vedoucího útvaru a ředitele, není-li stanoveno ředitelem jinak. Od jiných osob, zejména těch, které nejsou zaměstnanci NIPOS, takový příkaz nepřijme a podle povahy věci informuje svého nadřízeného.
3. Zaměstnanec nesmí uposlechnout příkazu, pokud by jeho provedením byl spáchán trestný čin.

## **Čl. 12**

### **ATRAKČNÍ PRÁVO NADŘÍZENÉHO**

1. Nadřízený může vykonat pracovní úkon, který patří do pravomoci jeho podřízeného.
2. Nadřízený je povinen o tom podřízeného informovat alespoň dodatečně a bezprostřednímu nadřízenému, není-li jím sám, sdělit důvody tohoto postupu.
3. Dochází-li uplatněním atrakčního práva k zásadní změně v plnění pracovního úkolu, je nadřízený povinen dát potřebné dispozice k jeho dalšímu plnění.

## **Čl. 13**

### **PODEPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ**

1. Podpisem schvaluje nadřízený zaměstnanec obsah a formu písemnosti. Dělbá podpisové pravomoci je spjata s vymezením práv a povinností zaměstnanců.
2. Podrobnosti o formě a oběhu písemností stanoví spisový řád NIPOS, podrobnosti o dělbě podpisové pravomoci stanoví dispoziční a aprobační řád NIPOS.

## **Čl. 14**

### **ZASTUPOVÁNÍ**

1. Vedoucí útvarů jsou povinni podle čl. 4, odst. 5. upravit zastupování v rámci jimi řízeného útvaru tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů v nepřítomnosti zastupovaného.
2. Zastupovaný a zástupce jsou povinni navzájem se informovat o stavu plnění úkolů, a to popřípadě i písemně.

3. Zastupovaný může výjimečně svého zástupce prokazatelným způsobem omezit v rozhodnutí o zásadních otázkách. Nesnese-li věc odkladu, rozhodne zástupce i o nich. Podle povahy věci si však vyžádá stanovisko ředitel

## **Čl. 15**

### **PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ FUNKCE**

1. O předání a převzetí funkce se pořídí protokol, který podepíší předávající, přejímající a jejich společný nadřízený. V zápise se kromě obvyklých náležitostí zejména uvede
  - a) výčet neukončených pracovních úkolů včetně popisu stavu věci
  - b) nesplněné úkoly, vyplývající z plánu hlavních úkolů nebo z jiných skutečností
  - c) stav svěřených a předávaných finančních prostředků a jiných majetkových hodnot, výsledek mimořádné inventarizace.
2. Předání utajované agendy se provede podle zvláštních předpisů.
3. Obdobně se postupuje při dlouhodobém zastupování.

## **Čl. 16**

### **PRACOVNÍ PORADY**

1. Ředitel svolává Gremiální poradou obvykle 2x za měsíc.
2. Vedoucí útvarů svolávají pracovní poradou všech svých podřízených zaměstnanců podle potřeby, zpravidla 1x za měsíc, případně za přítomnosti pouze určeného okruhu svých podřízených.
3. Účelem porady je projednat zásadní otázky, zhodnotit výsledky práce, předat nové informace, vydat opatření a stanovit pracovní úkoly pro další činnost. Nedílnou součástí každé porady je kontrola plnění úkolů z minulé porady.
4. Poradu řídí vedoucí zaměstnanec, který ji svolal, nebo jiný jím pověřený zaměstnanec (dále jen „svolavatel porady“).
5. Svolavatel porady zajistí písemný záznam o jejím průběhu, z něhož musí být zřejmý termín jejího konání, seznam účastníků, obsah jednání, přijaté závěry a rozhodnutí, uložené úkoly a opatření, popřípadě nevyřešené otázky. Písemný záznam musí být doručen všem účastníkům porady. Je uložen u svolavatele. Záznam z porady je neprodleně předán také řediteli NIPOS.

## **Čl. 17**

### **PRACOVNÍ TÝMY**

K řešení složitého problému nebo k zajištění pracovního úkolu může ředitel nebo jeho zástupce ustavit pracovní tým ze zaměstnanců, kteří jsou mu podřízeni, určí jeho vedoucího, úkoly a pravidla, jimiž se tým bude při své práci řídit, způsob jakým budou zpracovány výsledky práce týmu a termín, v němž má být práce dokončena. Při ustavení pracovního týmu se přihlíží ke stanovisku dotčených vedoucích útvarů.

Pracovní týmy mohou ustavovat také vedoucí útvarů, kteří o tom neprodleně uvědomí ředitele NIPOS.

## **Čl. 18**

### **PORADNÍ ORGÁNY**

1. K posouzení činnosti organizace a vyjádření se k plnění úkolů jmenuje ředitel jako poradní orgán Ředitelskou radu složenou z externích odborníků. Členem je rovněž ředitel ORNK za zřizovatele.
2. Poradními orgány ředitele jsou odborné rady pro jednotlivé obory neprofesionálního umění složené z externích představitelů oboru. Jejich jmenování, délku funkčního období, posílání i jednací řád určuje statut odborné rady, vydaný ředitelem.
3. K posuzování specifické problematiky spadající do okruhu odborných agend NIPOS může ředitel ustavit komise. Zároveň vydá statut vymezující jejich postavení a úkoly včetně jednacího řádu.
4. Pro některé činnosti a případy provozu NIPOS jmenuje ředitel jako svůj poradní orgán komise. Jedná se např. o komise NIPOS pro výběrové řízení pro podporu vybraných zahraničních kontaktů, komise škodní a likvidační. Vydá jejich statut a jednací řád.

## **Čl. 19**

### **SPORY O PŘÍSLUŠNOST**

1. Vznikne-li mezi zaměstnanci téhož útvaru spor o to, kdo je příslušný k vyřízení určité věci nebo skupiny věcí (spor o příslušnost), řeší jej jejich nadřízený. Jde-li o spor mezi různými útvary, dohodnou se na řešení jejich vedoucí. Nedojde-li k dohodě, spor rozhodne ředitel.
2. Je-li předkládán spor o příslušnost řediteli nebo jeho zástupci, děje se tak písemně a s náležitým odůvodněním.

## **Čl. 20**

### **POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ**

1. Ředitel má právo vyžadovat od zaměstnanců NIPOS informace, týkající se jejich činnosti a je oprávněn v témže rozsahu nahlížet do spisů v NIPOS vedených. Zaměstnanci NIPOS jsou povinni na vyžádání takové informace v nezbytném rozsahu a bez zbytečného odkladu poskytnout s výjimkou těch, jejichž poskytnutí by bylo v rozporu s právními předpisy.
2. Informace o činnosti NIPOS mohou poskytovat tisku a jiným informačním prostředkům ředitel, případně jiný zaměstnanec k tomu určený. Vedoucí útvarů poskytují po konzultaci s ředitelem oficiální stanovisko NIPOS. Zaměstnanci mohou poskytovat o činnosti NIPOS informace v rozsahu své působnosti s tím, že o tom informují ředitele nebo vedoucího útvaru.

## **Čl. 21**

### **PRACOVNÍ CESTY**

1. Příkaz k pracovní cestě vydává zaměstnancům jejich přímý nadřízený, ten odpovídá také za její účelnost a hospodárnost.
2. Příkazy k zahraničním cestám vydává výhradně ředitel.

3. Zaměstnanec, vyslaný na pracovní cestu, je povinen se na ni řádně připravit v rozsahu úkolů, které bude na ní podle daných pokynů plnit a o jejím výsledku podat tomu, kdo cestu povolil nebo nařídil, zprávu v požadované formě. O zahraničních cestách se podává zpráva vždy písemně.

### Část III.

## ORGANIZACE PRÁCE V NIPOS

### Čl. 22

### ZÁKLADNÍ ÚKOLY ÚTVARŮ

Útvary na úsecích jim svěřených plní úkoly vyplývající zejména ze Zřizovací listiny NIPOS a Plánu hlavních úkolů NIPOS. Řídí se platnými právními předpisy, opatřeními ministra kultury, interními předpisy, příkazy ředitele a jeho pokyny. Pokud je to potřeba, při plnění úkolů vzájemně spolupracují.

Určení zaměstnanci průběžně a aktuálně informují o svěřené oblasti činnosti na webových stránkách NIPOS.

### Čl. 23

## ÚTVAR ŘEDITELE A PRACOVIŠTĚ INTERNÍHO AUDITU PRACOVIŠTĚ UDRŽITELNOSTI ČESKÉHO AMATÉRSKÉHO DIVADLA

### Útvar ředitele

1. Útvar ředitele vykonává činnosti potřebné k zajištění organizačních, evidenčních, dokumentačních a koordinačních úkolů ředitele, zajišťuje a vykonává pro NIPOS provozně-technické činnosti a plní úkoly v oblasti správy majetku.
2. Útvar ředitele zajišťuje:
  - a) činnost *sekretariátu ředitele*, který
    - eviduje pokyny ředitele, rozděluje je vedoucím útvarů a kontroluje včasnost plnění dalších úkolů plynoucích pro NIPOS z pokynů zřizovatele a úkolů uložených na poradách svolávaných ředitelem
    - zabezpečuje úsek spisové služby
    - zajišťuje činnost centrální spisovny podle zvláštních předpisů, provádí kontrolu dodržování spisového a skartačního řádu NIPOS
    - zajišťuje pro NIPOS agendu ISBN
    - ukládá na intranet vnitropodnikové dokumenty, příkazy a pokyny ředitele
    - plní další úkoly podle pokynů ředitele



- b) Útvar ředitele je sídlem vybraných českých středisek mezinárodních nevládních organizací při UNESCO
- c) koordinuje a administrativně spravuje agendu požární ochrany a BOZP. Je gesčním útvarem ve věcech krizového řízení
- d) spravuje z pověření MK vysílání jednotlivců a uměleckých artefaktů na prestižní akce v zahraničí a přijímání souborů a jednotlivců na akce v ČR. Spolupracuje při tom s českými středisky a komitety mezinárodních nevládních organizací a s pořadateli akcí
- e) zajišťuje projekt udržitelnosti Databáze českého amatérského divadla
- f) zajišťuje přípravu a vydávání internetového časopisu Místní kultura, vedeného šéfredaktorem
- g) zabezpečuje úsek archivní služby
- h) Útvar ředitele odpovídá za evidenci hmotného i nehmotného majetku, se kterým je NIPOS příslušný hospodařit, zajišťuje správu, provoz, opravy a údržbu, pojištění a obnovu tohoto majetku včetně dislokační agendy, zajišťuje výběrová řízení na veřejné zakázky a ostatní činnosti spojené se správou majetku
- i) zabezpečuje autoprovaz, obnovu a údržbu vozového parku
- j) zabezpečuje materiálně-technické zásobování
- k) zajišťuje činnost podatelny, telefonní ústředny a rozmnožovny

### **Interní audit NIPOS**

Samostatné pracoviště interního auditu je podřízeno řediteli, který zajišťuje funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích struktur NIPOS. Podle zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole vykonává IA v rámci vnitřního kontrolního systému NIPOS nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti řídicí kontroly, včetně prověřování správnosti vybraných finančních a majetkových operací, zjišťuje, zda rizika vztahující se k činnosti NIPOS jako orgánu veřejné správy jsou včas rozpoznána, a zda jsou přijímána přiměřená a účinná opatření k jejich odstranění nebo zmírnění

## **Čl. 24**

### **ÚTVAR CENTRUM INFORMACÍ A STATISTIK KULTURY (CIK)**

1. Na základě pověření Ministerstva kultury čj. 13 830/96 ze dne 21. 2. 1997 a ve smyslu příkazní smlouvy čj. 2 215/2002 ze dne 21. 2. 2002 mezi IPOS a MK ČR zajišťuje rezortní statistiku kultury podle zákona č. 89/1995 Sb. o státní statistické službě, ve znění pozdějších předpisů. Při zajišťování této agendy spolupracuje s Ministerstvem kultury, Českým statistickým úřadem a dalšími institucemi.
2. Útvar shromažďuje, hodnotí, zpracovává a zveřejňuje informace týkající se působení širokého okruhu kulturních institucí v ČR, jakož i orgánů státní správy a samosprávy v oblasti kultury se zvláštním zřetelem ke kultuře místní a regionální.
3. Dále CIK zejména
  - a) pořizuje, vytěžuje a zužitkovává databáze, které průběžně inovuje, aktualizuje a doplňuje
  - b) spravuje veřejnou knihovnu NIPOS evidovanou podle knihovního zákona č. 257/2001 Sb.

- c) získává informace od ostatních útvarů NIPOS, excerpceí fondů, které spravuje, vlastními šetřeními, spoluprací s odbory MK, s orgány státní správy a samosprávy a s řadou kulturních institucí
- d) poskytuje informace odborům a oddělením Ministerstva kultury, dalším útvarům NIPOS, orgánům státní správy a samosprávy krajů, měst a obcí, odborným institucím v ČR i zahraničí, subjektům místní a regionální kultury, sdělovacím prostředkům, studentům a odborné veřejnosti
- e) účastní se v rozsahu svého zaměření a možnostech programů výzkumu a vývoje.

## Čl. 25

### ÚTVAR PRO NRPROFESIONÁLNÍ UMĚLECKÉ AKTIVITY A ESTETICKOU VÝCHOVU DĚTÍ A MLÁDEŽE - ARTAMA

1. Útvar napomáhá rozvoji neprofesionálních uměleckých aktivit dětí, mládeže a dospělých a to zvláště poskytováním či zprostředkováním odborných služeb zájemcům o jednotlivé obory. Spolupracuje s celostátně působícími subjekty (OS, instituce, VŠ a pod).
2. Zajišťuje ediční a publikační činnost, zahrnující i vydávání tiskovin. Součástí útvaru je redakce časopisu **Amatérská scéna, Tvořivá dramatika a pam pam** v čele se šéfredaktory.
3. V rámci této působnosti ARTAMA
  - a) poskytuje odborná stanoviska a kvalifikované informace
  - b) připravuje ve spolupráci s městy a obcemi, s občanskými sdruženími a dalšími subjekty celostátní přehlídky, festivaly, soutěže, výstavy apod., které v souladu s potřebami rozvoje oborů neprofesionálních uměleckých aktivit, včetně dětských, umožňují srovnání nejvýraznějších výsledků práce kolektivů a jednotlivců a výměnu zkušeností
  - c) odborně připravuje a realizuje vzdělávací akce v jednotlivých oborech v souladu s obecně platnými právními předpisy, zejména rozpočtovými pravidly
  - d) odpovídá za podíl NIPOS na rozvoji jednotlivých oborů neprofesionálních uměleckých aktivit, koncipuje odborné služby včetně vzdělávací a ediční činnosti, spolupracuje s příslušnými poradními orgány NIPOS a dalšími experty v oboru
  - e) zobecňuje a zveřejňuje získané poznatky a informace z oblastí své odborné působnosti
  - f) účastní se v rozsahu svého zaměření a možnostech programů výzkumu a vývoje

## Čl. 26

### ÚTVAR KONCEPCÍ A METODIKY – KAM

1. Útvar koncipuje a zpracovává odborná stanoviska pro MK, vytváří písemné dokumenty, týkající se jednotlivých oblastí veřejných kulturních služeb se zvláštním zaměřením na umělecké vzdělávání.
2. V rámci této působnosti se KaM zejména
  - a) podílí podle potřeby na řešení koncepčních úkolů v jednotlivých odborných agendách NIPOS

- b) zpracovává odborné podklady za oblasti, v nichž NIPOS působí, ke koncepčním dokumentům státní správy, zejména MK ČR
- c) účastní se v rozsahu svého zaměření a možností na programech výzkumu a vývoje
- d) vede odborné týmy vytvářené podle potřeby a zadání ředitele a MK, řešící jednotlivé projekty a úkoly koncepční a analytické povahy, včetně metodik
- e) aktivně spolupracuje na získávání a implementaci trendů v oblasti veřejných kulturních služeb
- f) zabezpečuje a pořádá odborné a vzdělávací akce celostátního i mezinárodního charakteru
- g) zpracovává podle zadání MK vyjádření k návrhům zákonů a vyhlášek
- h) zabezpečuje poradenskou a konzultační činnost pro orgány veřejné správy a další subjekty působící ve veřejných kulturních službách
- i) koordinuje přípravu textů výroční zprávy.

## **Čl. 27**

### **ÚTVAR INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ (ICT)**

Útvar ICT zajišťuje:

1. Koncepti, správu a provoz informačních a komunikačních technologií (ICT) v NIPOS:
  - odpovídá za kvalitu a funkčnost výpočetní techniky NIPOS včetně vedení technické dokumentace
  - sleduje technologický vývoj ICT, navrhuje a posléze realizuje optimalizaci řešení včetně vybavení pro jednotlivá pracoviště NIPOS vzhledem k jejich potřebám i pro NIPOS jako celek, podílí se na nákupu výpočetní techniky pro NIPOS
  - zajišťuje správu sítí, technickou správu databází NIPOS a archivaci dat
  - zodpovídá za dokumentaci, využívání SW a předání informací potřebných k evidenci majetku útvaru ředitele
  - po technické a formální stránce zabezpečuje webové stránky organizace
2. Zpracování a úpravu multimédií pořízených v souvislosti s činností NIPOS a vytváření odborných propagačních materiálů.

## **Čl. 28**

### **EKONOMICKÝ ÚTVAR**

1. Ekonomický útvar plní úkoly NIPOS ve věcech státního rozpočtu, státního závěrečného účtu, účetního výkaznictví včetně vlastní účetní služby. Dále zajišťuje činnosti z oblasti práce a mezd v souladu s platnými platovými předpisy, zákoníkem práce, zákonem o zaměstnanosti a dalšími souvisejícími předpisy.
2. Ve svěřených úsecích plní tyto úkoly:
  - a) jako správce rozpočtu NIPOS vypracovává návrh rozpočtu vlastní příspěvkové organizace a předkládá jej Ministerstvu kultury
  - b) zajišťuje odeslání a následné administrativní zpracování požadavku nastavení rozpočtového limitu

- c) usměrňuje hospodaření s rozpočtovými prostředky ve vlastní organizaci
- d) zpracovává zprávy o plnění rozpočtu a hospodaření organizace pro vnitřní řídicí potřebu i pro zřizovatele
- e) připravuje podklady pro závěrečné zúčtování se státním rozpočtem a zpracovává závěrečný účet za NIPOS v termínech stanovených zřizovatelem
- f) zpracovává podklady o úrovni a vývoji platů v NIPOS a vnitřní rozpis prostředků na platy, včetně dalších analýz týkajících se zaměstnanosti pro vlastní potřebu řízení a pro zřizovatele
- g) zpracovává účetní závěrky v souladu s obecně platnými předpisy o účetnictví v platném znění a v termínech stanovených zřizovatelem
- h) zpracovává návrh směrnice o oběhu účetních dokladů v NIPOS
- i) zpracovává příslušnou část statistických výkazů za organizaci.
- j) provádí výpočet výplaty a zúčtování platů a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, včetně srážek daní ze závislé činnosti, ostatních srážek a zdravotního a sociálního pojištění
- k) zajišťuje personální správu organizace a provádí úkony související s uzavíráním, změnami a rozvázáním pracovního poměru, vede osobní agendu zaměstnanců NIPOS v souladu s právními předpisy
- l) spravuje prostředky na platy a ostatní osobní náklady, vede agendu odměňování zaměstnanců NIPOS
- m) formálně spravuje rozpočtové prostředky fondu kulturních a sociálních potřeb
- n) vede korunovou pokladnu
- o) provádí administraci publikací vydaných NIPOS
- p) zajišťuje úklid v objektech užívaných NIPOS

## **Část IV. VÝROČNÍ ZPRÁVA**

### **Čl. 29**

NIPOS vydává každoročně výroční zprávu o činnosti a hospodaření.  
Za její zveřejnění do konce února následujícího roku je odpovědný ředitel.

## **Část V. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 30**

Znění Organizačního řádu je možné podle potřeby upravovat a doplňovat. Provedení změn je v kompetenci ředitele NIPOS.

### **Čl. 31**

1. Nabytím účinnosti tohoto Organizačního řádu se ruší Organizační řád NIPOS pod čj. 6/08/SŘ platný od 1.1.2008 vč. dodatku č.j. 175/08/SŘ ze dne 1 srpna 2008 a dodatku č. 2/10 č.j. 162/10/SŘ ze dne 1. dubna 2010.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 12. 2012

V Praze dne 7. 11. 2012

Mgr. Lenka Lázňovská  
ředitelka NIPOS