

ORGANIZAČNÍ A PRACOVNÍ ŘÁD MORAVIAN SCIENCE CENTRE BRNO

Organizační a pracovní řád Moravian Science Centre Brno, příspěvkové organizace (dále jen „organizační řád“ a „MSCB“) upravuje vnitřní organizační a pracovní vztahy a stanovuje zásady řídicí činnosti. Organizační řád vzniká na základě vzniku organizace její Zřizovací listinou Moravian Science Centre Brno, příspěvkové organizace schválené zastupitelstvem JMK dne 21. 12. 2012 (dále jen „zřizovací listina“), se všemi následujícími dodatky a v souladu se zásadami vztahů orgánů jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací (36/INA-VOK) ve znění změn schválených radou JMK se všemi následujícími dodatky (dále jen „zásady“). Na organizační řád navazují další vnitřní předpisy MSCB.

článek 1

Základní ustanovení

Ve zřizovací listině MSCB jsou uvedena v článku I základní informace o zřizovateli, v článku II základní ustanovení (název, sídlo a typ organizace), v článku III hlavní účel a předmět činnosti, v článku IV informace o Statutárním orgánu a způsobu jeho vystupování jménem příspěvkové organizace, v článku V informace o organizační struktuře MSCB, v článku VI Vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele předaného příspěvkové organizaci k hospodaření, v článku VII Majetková práva a povinnosti příspěvkové organizace k majetku zřizovatele předanému příspěvkové organizaci k hospodaření, v článku VIII Majetková práva a povinnosti příspěvkové organizace k majetku ve svém vlastnictví

článek 2

Ředitel a jeho stálý zástupce

1. Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel (dále jen „ředitel“). Ředitele jmenuje a odvolává Rada Jihomoravského kraje.
2. Ředitel příspěvkové organizace, jako statutární zástupce příspěvkové organizace, odpovídá za celkový chod příspěvkové organizace (za provoz MSCB), koordinuje manažery jednotlivých sekcí příspěvkové organizace, řídí ekonomiku organizace, jedná jejím jménem, odpovídá za její činnost a za celkovou personální politiku;

3. Ředitel své aktivity reportuje vedoucímu odboru regionálního rozvoje KrÚ JMK, kterému je taktéž zodpovědný.
4. Ředitel je povinen z řad zaměstnanců příspěvkové organizace jmenovat svého zástupce, který jej po dobu jeho nepřítomnosti zastupuje v rozsahu stanoveném vnitřním předpisem příspěvkové organizace.
5. Ředitel MSCB dále plní úkoly vyplývající ze zřizovací listiny, z úkolů uložených mu orgány Jihomoravského kraje, zásadami, dokumenty schválenými orgány Jihomoravského kraje a dalšími právními předpisy. Zejména
 - uzavírá a rozvazuje pracovní poměr se všemi zaměstnanci MSCB, stanoví jim mzdu a náplň pracovní činnosti;
 - zřizuje podle potřeby stálé nebo dočasné poradní a pracovní orgány;
 - odpovídá za dodržování předpisů na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany;
 - vydává organizační a provozní řady, upřesňující směrnice a jednorázové příkazy.

článek 3

Zastupování ředitele a jednání jménem MSCB

1. Zástupce ředitele zastupuje ředitele v plném rozsahu jeho pravomocí v době jeho nepřítomnosti – např. z důvodů dovolené, pracovní neschopnosti nebo pracovní cesty. Nemůže-li zástupce ředitele zastupovat ředitele (např. z důvodu dovolené, pracovní neschopnosti nebo pracovní cesty zástupce ředitele), pověří ředitel svým zastupováním jiného zaměstnance, přičemž rozsah jeho pravomocí a dobu platnosti vymezí písemně, v opačném případě je pověření neplatné.
2. Ostatní zaměstnanci jsou oprávněni jednat jménem MSCB pouze v souladu se svou pracovní náplní, případně písemným pověřením.
3. MSCB může při jednáních zastupovat i jiná právnická či fyzická osoba, avšak pouze na základě písemného pověření, které pro konkrétní případ uděluje ředitel; v pověření musí být vymezen rozsah oprávnění a doba jeho platnosti, v opačném případě je pověření neplatné.

článek 4

Zaměstnanci MSCB

1. Práva, povinnosti a odpovědnosti zaměstnanců vyplývající z pracovněprávního vztahu k MSCB se řídí především zákoníkem práce a v jeho rámci pracovními smlouvami, dále pak z

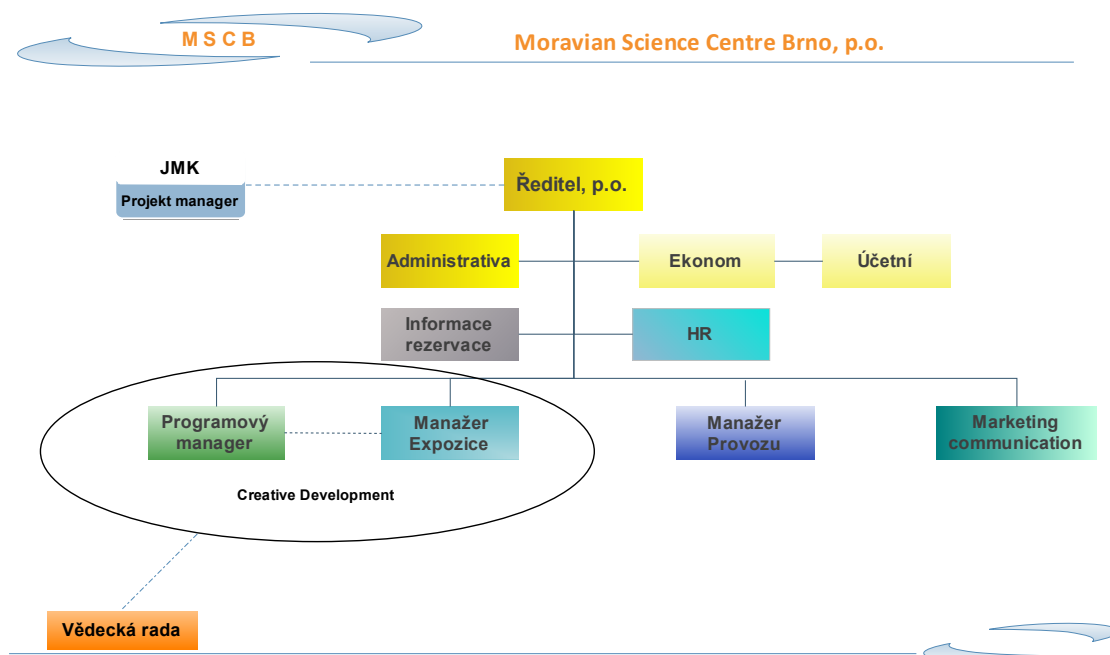
organizačního a pracovního řádu MSCB, jakož i z dalších provozních řádů, směrnic, výměrů, příkazů, jmenování či pověření, které vydává ředitel.

2. Při plnění pracovních úkolů jsou zaměstnanci povinni postupovat podle pokynů svých nadřízených zaměstnanců.
3. MSCB je povinna řádně a prokazatelně seznámit každého zaměstnance s právními předpisy, vztahujícími se k práci jím vykonávané, a zaměstnanci jsou povinni tyto předpisy dodržovat.

článek 5

Základní organizační struktura MSCB

1. Organizační struktura MSCB je patrna z obrázku:



2. V čele jednotlivých oddělení jsou vedoucí oddělení, kterým jsou přímo podřízeni zaměstnanci příslušných oddělení.
3. Zařazení zaměstnance do určitého oddělení je dáno jeho převažující pracovní náplní a je uvedeno v jeho platovém výměru.
4. Jednotlivá oddělení
 - naplňují poslání MSCB uvedené ve zřizovací listině;

- samostatně provádějí, organizují a odpovídají za výkon činností MSCB v okruhu vymezeném v pracovní náplni každého zaměstnance a charakteristice oddělení;
- spolupracují s ostatními odděleními v zájmu bezchybného a efektivního výkonu činností;
- pečují o majetek MSCB;
- pečují o odborný růst a zvyšování kvalifikace všech zaměstnanců.

článek 6

Vedoucí oddělení

1. V čele jednotlivých oddělení jsou vedoucí oddělení, kteří jsou za činnost svých oddělení odpovědní řediteli.
2. Vedoucí jednotlivých oddělení písemně ustanovuje do funkce ředitel. Ředitel současně stanovuje výši příplatku za vedení, jež vedoucím oddělení přísluší podle mzdových předpisů/vnitřních platových směrnic.
3. Vedoucí oddělení zejména
 - organizují a řídí práci svých podřízených, podílejí se na sestavování obsahu jejich pracovní náplně;
 - jsou prostředníky mezi zaměstnanci a ředitelem;
 - navrhují řediteli případné změny či úpravy pracovního zařazení, pracovní náplně či platu svých podřízených, uvědomují ředitele o mimořádných výkonech zaměstnanců plnících úkoly oddělení, které si zasluhují odměnu;
 - rozhodují ve všech věcech týkajících se zajištění chodu jejich oddělení tak, aby tato rozhodnutí byla ve shodě s posláním a celkovými záměry MSCB, obecnými právními předpisy a vnitropodnikovými předpisy. V případě, že dojde ke střetu se zájmy jiného oddělení, spornou záležitost řeší a rozhoduje ředitel;
 - referují řediteli o činnosti oddělení, předkládají návrhy na zlepšení činnosti svého oddělení i MSCB jako celku, připravují za své oddělení podklady pro sestavení zpráv o činnosti a hospodaření, plánu činnosti a dlouhodobých záměrů;
 - pravidelně kontrolují na svěřeném úseku včasné plnění úkolů;
 - jsou členy vedení MSCB.

4. V době nepřítomnosti vedoucího oddělení – např. z důvodů dovolené, pracovní neschopnosti nebo pracovní cesty přebírá jeho povinnosti ředitel MSCB, který může po dobu trvání nepřítomnosti vedoucího oddělení ustanovit jeho zástupce, přičemž rozsah jeho pravomocí a dobu platnosti vymezí písemně, v opačném případě je pověření neplatné

článek 7

Poradní orgány ředitele

1. K operativnímu zabezpečování úkolů vyplývajících z činnosti MSCB, k usměrňování, koordinaci činnosti a informovanosti slouží operativní porady ředitele;
2. Operativní porady ředitele svolává ředitel, případně zástupce ředitele zpravidla dvakrát měsíčně. Na porady mohou být přizvány i další osoby. Porady slouží ke koordinaci všeobecných aktivit MSCB, k organizování týmové práce a k neformálním kontaktům zaměstnanců.

článek 8

Závěrečná ustanovení

Tento organizační a pracovní řád MSCB vstupuje v platnost dnem 1. 1. 2013

Mgr. Lukáš Richter

ředitel Moravian Science Centre Brno,

příspěvkové organizace

V Brně dne 1. ledna 2013