

RAD 2026-01

Organizační řád

Účinnost od 1. 9. 2026

Schválila a vydala dne 17. 8. 2026: Mgr. Marcela Mrózková, ředitelka

Zpracoval/a: Ing. Petra Prokešová

Tímto řádem se ruší Organizační řád RAD 2025-01

Závazné pro všechny zaměstnance Centra kultury a vzdělávání Moravská Ostrava, příspěvkové organizace.

Seznam zkratk

CKV MO	Centrum kultury a vzdělávání Moravská Ostrava, příspěvková organizace
EKO	Ekonomicko-administrativní oddělení
VHU	Vila Hanse Ulricha

Článek 1

1 Úvodní ustanovení

- 1.1** Organizační řád je základní řídicí vnitřní předpis, který upravuje základní zásady činnosti a řízení CKV MO, stanovuje organizační strukturu, působnost a vztahy jednotlivých oddělení a vystupování CKV MO navenek. Organizační řád je základním předpisem pro tvorbu vnitřních předpisů nižšího stupně.
- 1.2** Zaměstnavatel konstatuje, že přijatá organizační změna představuje reálnou úpravu organizační struktury, kdy spočívá v návaznosti na požadavek efektivního zajištění výkonu svěřených činností v rámci organizační struktury zaměstnavatele v regulaci složení



zaměstnanců v návaznosti na zajišťované činnosti tak, aby zaměstnavatel nadále zaměstnával jen takový počet zaměstnanců a v takovém kvalifikačním složení, jaké odpovídá jeho potřebám.

- 1.3 Činnost CKV MO je definována ve Zřizovací listině. Hlavním účelem zřízení organizace je plnění úkolů v rozvoji kultury a vzdělávání, které patří do samostatné působnosti zřizovatele, dle § 35 odst. (2) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

2. Předmět činnosti odpovídající hlavnímu účelu:

- a) zájmová umělecká činnost,
- b) zájmová mimoumělecká činnost,
- c) mimoškolní výchova a vzdělávání,
- d) kulturní aktivity pro děti a mládež,
- e) kulturní aktivity pro ostatní veřejnost,
- f) vydávání neperiodických publikací, tiskovin a propagačních materiálů,
- g) pořádání tematických nebo sezónních trhů.

3. Doplnková činnost:

- 3.1 **Předmět podnikání:** Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů

3.2 Obory činnosti:

- nákup, prodej, správa a údržba nemovitostí,
- reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení,
- pronájem a půjčování věcí movitých,
- mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti,



- provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí.

Článek 2

1 Vnitřní členění

CKV MO tvoří ředitel/ka a zaměstnanci organizace.

Úkoly vedoucího organizace plní ředitel/ka, který/á je také statutárním orgánem příspěvkové organizace.

CKV MO se dle jednotlivých úseků činnosti člení na:

- a) Oddělení REALIZACE
- b) Oddělení EKONOMICKO-ADMINISTRATIVNÍ (dále jen EKO).
- c) Oddělení DRAMATURGIE

Organizační struktura a počty zaměstnanců spolu s jejich zařazením v organizaci jsou uvedeny v Příloze č. 1 tohoto Organizačního řádu.

2 Ředitel/ka

2.1 Ředitel/ka plní úkoly vedoucího organizace a je oprávněn/a jednat samostatně jménem příspěvkové organizace v souladu s platnými právními předpisy a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou.

1.2 Řídí, organizuje a kontroluje práci pracovníka pro vztahy s veřejností a personalisty.

Ředitele/ku jmenuje a odvolává Rada městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz, která rovněž stanoví plat podle zvláštních předpisů. Ředitel/ka je odpovědný/á Radě městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz za činnost organizace.

V době celodenní nepřítomnosti ředitele/ky je pověřen jejím zastupováním vedoucí oddělení REALIZACE. V případě nepřítomnosti ředitelky i vedoucího oddělení REALIZACE, je jejím zastupováním pověřen vedoucí oddělení DRAMATURGIE.



3 Vedoucí zaměstnanci oddělení

Vedoucí oddělení je vedoucím zaměstnancem ve smyslu zákoníku práce. Řídí, organizuje a kontroluje práci svěřeného oddělení a odpovídá za jeho celkovou činnost řediteli/ce.

4 Zaměstnanci

Zaměstnanci vykonávají pracovní činnost v souladu s právními předpisy a uzavřenou pracovní smlouvou. Konkrétní pracovní povinnosti jsou stanoveny v náplni práce odpovídající jejich pracovnímu zařazení.

Všichni zaměstnanci jsou povinni v rámci vykonávání své činnosti dodržovat zásady hospodárnosti, účelnosti a věcné správnosti vynakládaných finančních prostředků.

5 Zásady vnitřní komunikace

Jednotlivá oddělení a jejich zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti poskytovat vzájemnou součinnost, tj. především sdílení informací o plánovaných i probíhajících akcích a spolupráce na jejich řádném organizačním zajištění, včasné sdílení informací k propagaci jednotlivých akcí, koordinace postupu při zajišťování společných projektů a akcí.

Nástrojem řízení jsou porady s vedoucími zaměstnanci, které se konají zpravidla 1x týdně. Porady všech zaměstnanců se konají zpravidla 1x měsíčně. Předmětem porad je kontrola plnění již stanovených úkolů, vzájemný přenos informací mezi odděleními, stanovení nových úkolů s určením termínu plnění a odpovědnosti za jejich plnění, informace o připravovaných projektech, akcích a připravovaných změnách.

6 Personalista

Pracovník na pozici personalista je přímo podřízen řediteli organizace. Personalista odpovídá za základní administrativně-právní zajištění personální agendy, soulad pracovněprávních vztahů s legislativou a za včasné předávání podkladů externí mzdové firmě.



Zajišťuje především:

- samostatné vyřizování pracovněprávních záležitostí (vznik, změny a skončení pracovních poměrů, dohody DPP/DPČ),
- kompletní zařazování zaměstnanců do platových tříd a stupňů,
- komunikace s externí firmou zpracovávající mzdy.

7 Pracovník pro vztahy s veřejností

Pracovník zajišťuje propagaci organizace a připravuje běžné informační materiály. Komunikuje s veřejností při běžných dotazech.

Zajišťuje především:

- přípravu a zpracování tiskových zpráv,
- komunikaci s médii a partnery,
- prezentaci organizace na veřejnosti.

8 Oddělení REALIZACE

Oddělení zabezpečuje realizaci nasmlouvaných pořadů, výstav, řeší propagaci a provozně – technické záležitosti v rámci CKV MO.

Oddělení dále zajišťuje:

- servis a údržbu motorových vozidel, včetně evidence jízd,
- záležitosti v oblasti BOZP a PO,
- koordinaci výběrových řízení a nákupů majetku,
- zodpovídá za včasné zajištění pořadatelské služby, zdravotnické služby, nezbytných instalací stánků, pódíí a dalších staveb a rekvizit nezbytných k úspěšnému průběhu akce,
- programovou náplň v klubu Atlantik a organizační zajištění, uzavírání smluv s účinkujícími, podmínky a ceny vystoupení a pořadů,
- programovou náplň výstavních projektů VHU a organizační zajištění, uzavírání smluv s účinkujícími, podmínky a ceny výstavních projektů,
- zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.



9 Oddělení EKONOMICKO-ADMINISTRATIVNÍ

Zabezpečuje činnosti na úseku rozpočtu, finančního hospodaření, účetnictví, inventarizace majetku, účtování pokladen, bankovní agendu, ekonomické agendy závazků a pohledávek.

Oddělení zajišťuje:

- výkaznictví pro zřizovatele a státní pokladnu,
- statistická šetření,
- odpisové plány,
- vyúčtování příspěvků a dotací,
- zpracovává veškerou účetní agendu v účetním programu,
- evidenci a správu majetku – vyřazení, zařazení a zpracování podkladů pro inventarizaci,
- provádí inventarizace majetku,
- zajišťuje zhodnocování volných finančních zdrojů,
- vedení bankovních účtů,
- zpracování vnitřních směrnic a jejich aktualizaci.

Zabezpečuje činnost administrativního úseku: evidenci korespondence, spisovou službu a před archivní péči o dokumenty – spisový řád, zajišťuje organizační a koordinační činnosti a agendu statutárního orgánu organizace. Vede evidenci smluv, objednávek a podpisových vzorů oprávněných osob a evidenci vnitřních směrnic.

10 Oddělení DRAMATURGIE

Oddělení zabezpečuje sestavování dramaturgických plánů a spolupráci s autory a inscenátory při jejich realizaci.

Oddělení zajišťuje:

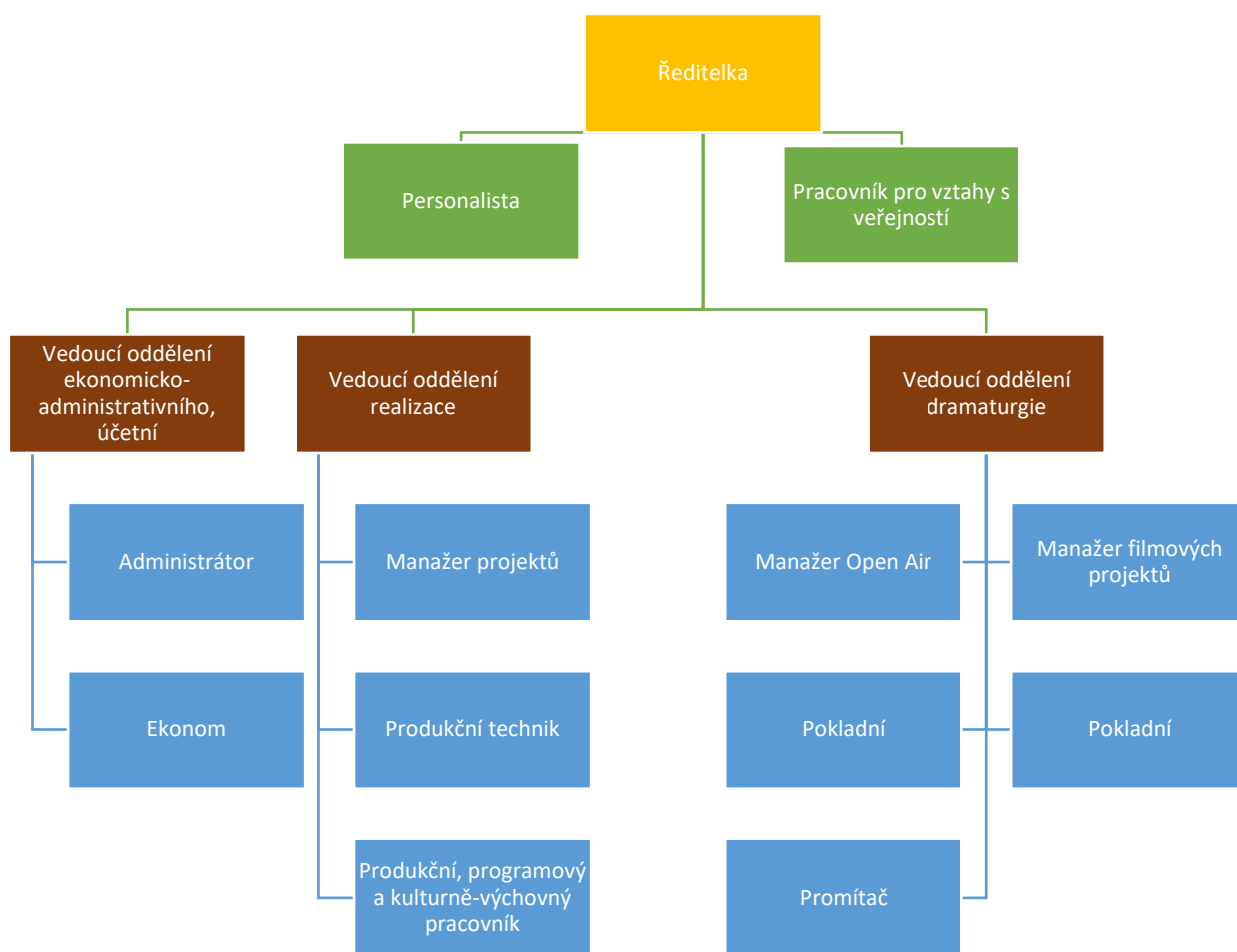
- programovou koncepci a náplň OPEN AIR akcí,
- programovou koncepci, náplň v Klubu Parník a organizační zajištění,
- programovou koncepci Klubu Atlantik,
- programovou koncepci výstavních projektů VHU,
- uzavírání dohod s účinkujícími, podmínky a ceny vystoupení a pořadů,
- přípravu podkladů pro web, sociální síť a propagační materiály,
- programovou koncepci a náplň filmových projekcí,



- realizaci a organizační zajištění filmových projekcí,
- návrhy smluv s distributory, vyjednává podmínky licencí
- tvorbu a realizaci edukačních programů k výstavám, divadlům, koncertům či festivalům
- lektorské programy pro MŠ, ZŠ, SŠ i dospělé (workshopy, besedy, dílny)
- přípravu pracovních listů a metodických materiálů.



Příloha č. 1 – Organizační schéma a počty pracovníků



Počty jednotlivých pracovníků a jejich zařazení v organizaci

Pracovník	Zařazení	zastoupení	Počet
Ředitelka	---	Vedoucí oddělení realizace, vedoucí oddělení dramaturgie	1
Personalista			0,25
Pracovník pro vztahy s veřejností			0,25
Vedoucí oddělení REALIZACE	Oddělení REALIZACE	Produkční technik	1
Manažer projektů	Oddělení REALIZACE	Produkční technik	1
Produkční technik	Oddělení REALIZACE	Manažer projektů	1
Produkční, programový a kulturně- výchovný pracovník	Oddělení REALIZACE	Produkční technik	1
Vedoucí oddělení DRAMATURGIE	Oddělení DRAMATURGIE	Manažer Open Air	1
Manažer Open Air	Oddělení DRAMATURGIE	Vedoucí oddělení dramaturgie	1
Manažer filmových projektů	Oddělení DRAMATURGIE	Vedoucí oddělení dramaturgie	0,25
Pokladní	Oddělení DRAMATURGIE	Pokladní	0,5
Pokladní	Oddělení DRAMATURGIE	Pokladní	0,25
Promítač	Oddělení DRAMATURGIE		1
Vedoucí oddělení EKO /účetní	Oddělení EKO	Ekonom	1
Administrátor	Oddělení EKO	Manažer projektů	1
Ekonom	Oddělení EKO	Vedoucí EKO	1

