

Organizační řád

RAD 2025-01

Organizační řád Centra kultury a vzdělávání Moravská Ostrava, příspěvkové organizace

Účinnost od 1. 1. 2026

Schválila a vydala dne 18. 12. 2025:

Mgr. Marcela Mrózková, ředitelka

Zpracoval/a: Ludmila Gelnarová

Tímto řádem se ruší Organizační řád RAD 2024-03

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

Seznam zkratk

CKV MO Centrum kultury a vzdělávání Moravská Ostrava, příspěvková organizace

Článek 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 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.



1.3 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.

1.4 Doplňková činnost:

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

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

Vnitřní členění

1. CKV MO tvoří ředitel/ka a zaměstnanci organizace.
2. Úkoly vedoucího organizace plní ředitel/ka, který/á je také statutárním orgánem příspěvkové organizace.
3. 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.

Článek 3

Ředitel/ka

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

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 zastupováním vedoucí oddělení REALIZACE.

Článek 4

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.

Článek 5

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 povinni dodržovat zásady hospodárnosti, účelnosti a věcné správnosti vynakládaných finančních prostředků.

Článek 6



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 se zaměstnanci, které se konají zpravidla 1x týdně. 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.

Článek 7

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 ve spolupráci s produkcí 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,
- uzavírá dohody s účinkujícími, podmínky a ceny vystoupení a pořadů,
- evidenci a správu majetku – vyřazení, zařazení a zpracování podkladů pro inventarizaci, pokladní službu
- zadávání veřejných zakázek malého rozsahu

Článek 8

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 ekonomickém programu,
- provádí inventarizace majetku,
- zajišťuje zhodnocování volných finančních zdrojů,
- vedení bankovních účtů,
- vnitřní směrnice.

Zabezpečuje činnost administrativního úseku: evidenci korespondence, spisovou službu a předarchivní 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.

Článek 9

Oddělení DRAMATURGIE

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

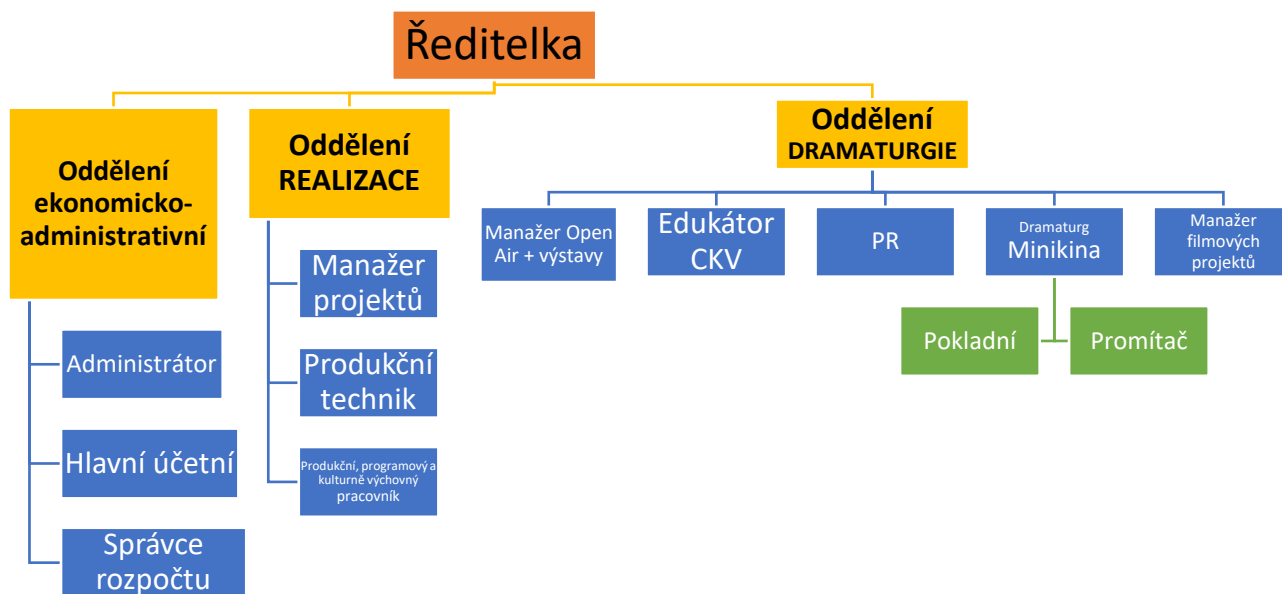
Oddělení zajišťuje:

- programovou náplň venkovních akcí,
- programovou náplň v Klubu Parník a organizační zajištění,
- uzavírá dohody s účinkujícími, podmínky a ceny vystoupení a pořadů,
- tvoří koncepční a odbornou přípravu výstavních projektů VHU.
- připravuje a zpracovává tiskové zprávy,
- organizuje tiskové konference,
- komunikuje s médii a partnery,
- zajišťuje prezentaci organizace na veřejnosti,
- připravuje podklady pro web, sociální sítě 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 struktura



Počty jednotlivých pracovníků a jejich zařazení v organizaci

Pracovník	Zařazení	zastoupení	Počet
Ředitelka	---	Vedoucí oddělení realizace a vedoucí oddělení dramaturgie	1
Vedoucí oddělení REALIZACE	Oddělení REALIZACE	Produkční technik	1
Manažer projektů	Oddělení REALIZACE	Produkční technik	1
Produkční technik	Oddělení REALIZACE	Manažer projektu	1
Produkční, programový a kulturně výchovný pracovník	Oddělení REALIZACE	Pokladní	0,75
Vedoucí oddělení DRAMATURGIE	Oddělení DRAMATURGIE	Manažer Open Air + výstavy	1
Pracovník pro vztahy s veřejností	Oddělení DRAMATURGIE		0,25
Manažer Open Air + výstavy	Oddělení DRAMATURGIE	Vedoucí oddělení dramaturgie	1
Edukátor CKV	Oddělení DRAMATURGIE		0,25
Manažer filmových projektů	Oddělení DRAMATURGIE		0,25
Dramaturg Minikino	Oddělení DRAMATURGIE	Promítač	1
Pokladní	Oddělení DRAMATURGIE	Produkční, programový a kulturně výchovný pracovník	0,5
Promítač	Oddělení DRAMATURGIE		1
Vedoucí oddělení ekonomicko – administrativního /hlavní účetní	Oddělení ekonomicko - administrativní	Správce rozpočtu	1
Administrátor	Oddělení ekonomicko - administrativní	Manažer projektů	1
Správce rozpočtu	Oddělení ekonomicko - administrativní	Vedoucí oddělení ekonomicko - administrativního	1

