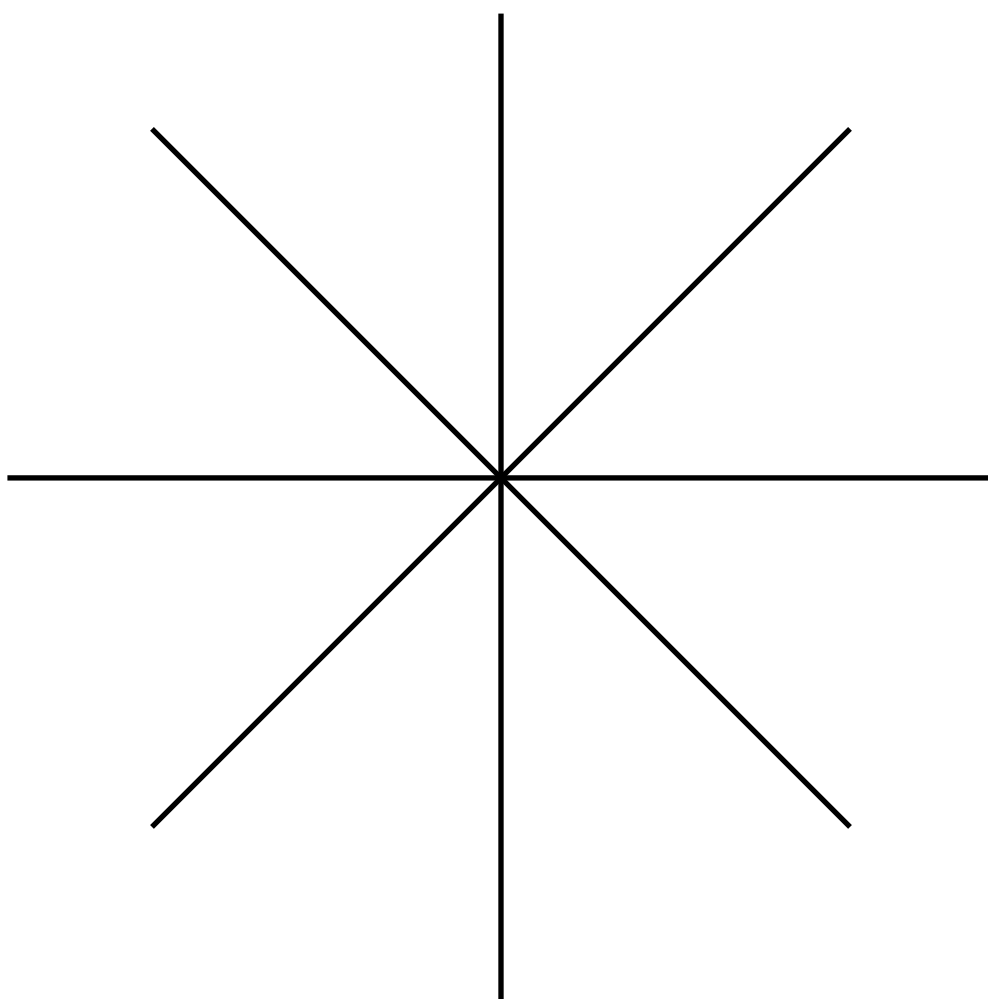


V souladu s článkem III. odst. 2 písm. d Zřizovací listiny  
Institutu umění – Divadelního ústavu, vydané Opatřením ministra  
kultury č. 6/2025, ze dne 28. března 2025,

vydává generální ředitelka  
Národního institutu pro kulturu tento



# Organizační řád **Národního institutu pro kulturu**

## ČÁST I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### 1. Poslání a postavení Národního institutu pro kulturu

- 1.1. Národní institut pro kulturu (dále jen „**NIK**“) je příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem kultury České republiky (dále jen „**ministerstvo**“) ve smyslu Zřizovací listiny Institutu umění – Divadelního ústavu, vydané Opatřením ministra kultury č. 6/2025, ze dne 28. března 2025. Zřizovací listina vymezuje zřizovatele, základní ustanovení o názvu v českém a anglickém jazyce, sídle a právní formě organizace, základní účel a předmět činnosti, označení statutárního orgánu a způsob jakým vystupuje, způsob hospodaření a vymezení majetku.
- 1.2. NIK tvoří jednotný funkční, organizační a ekonomický celek, spolupracuje s ostatními institucemi a dalšími právníckými i fyzickými osobami při zabezpečování úkolů.
- 1.3. Ve své činnosti se NIK řídí obecně platnými právními předpisy, Zřizovací listinou NIK, pokyny a rozhodnutími ministerstva, Organizačním řádem a vnitřními předpisy NIK.
- 1.4. Organizační řád vymezuje organizační strukturu NIK, vnitřní vztahy a působnost jednotlivých organizačních útvarů.
- 1.5. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k NIK i pro zaměstnance, kteří vykonávají činnosti na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, příkazních a dalších smluv.
- 1.6. Veškeré pracovní postupy NIK se řídí řády, směrnici a příkazy generální ředitelky.
- 2.2. Generální ředitelka jako statutární orgán je oprávněna jednat jménem organizace navenek ve všech věcech, pokud to není v rozporu s právními předpisy a zřizovací listinou NIK.
- 2.3. Generální ředitelka zodpovídá za řádné hospodaření, správu majetku, odborný a personální rozvoj a naplňování předmětu hlavní a jiných činností v rozsahu stanoveném zřizovací listinou. Při výkonu své činnosti se řídí platnými právními předpisy České republiky a pokyny ministerstva a odpovídá za jejich plnění. Odpovídá za finanční hospodaření NIK.
- 2.4. Generální ředitelka jmenuje a odvolává ředitele útvarů a vedoucí jednotlivých oddělení.
- 2.5. Generální ředitelka v souladu se zákoníkem práce přijímá do pracovního poměru a ukončuje pracovní poměr zaměstnance NIK, určuje jejich zařazení do jednotlivých organizačních složek, stanovuje nebo schvaluje jejich pracovní náplně, změny zařazení, převedení na jinou práci, stanovuje principy odměňování a rozhoduje o platovém zařazení zaměstnanců.
- 2.6. Generální ředitelka zejména:
  - Zpracovává dlouhodobou koncepci činnosti organizace;
  - ve spolupráci s řediteli a s vedoucími oddělení zpracovává roční plány prioritních a hlavních úkolů organizace a pravidelně kontroluje jejich plnění;
  - rozhoduje o zásadních otázkách činnosti organizace a o otázkách, jejichž rozhodnutí si předem vyhradila;
  - zajišťuje plnění právních předpisů;
  - vydává vnitřní organizační normy a jiné informační podklady nezbytné pro řádné plnění úkolů;
  - vykonává pravomoc generální ředitelce výslovně stanovenou právními předpisy, pokud ji nepředvedla na jiného vedoucího zaměstnance organizace;
  - je oprávněna ukládat všem zaměstnancům organizace mimořádné úkoly;
  - stanoví organizační strukturu organizace a jejích jednotlivých útvarů a rozhoduje o personálním obsazení jednotlivých míst;

## ČÁST II. ORGANIZACE A ŘÍZENÍ

### 2. Generální ředitelka

- 2.1. V čele NIK stojí generální ředitelka NIK – statutární orgán (dále i jako „**generální ředitelka**“), kterou

- jmenuje a odvolává z funkce ředitele, statutárního zástupce generální ředitelky a ostatní vedoucí zaměstnance;
- uzavírá s odbory kolektivní smlouvu v rozsahu daném legislativou a principy fungování státní příspěvkové organizace;
- rozhoduje o odměnách zaměstnanců organizace na základě návrhů vedoucích zaměstnanců;
- schvaluje návrhy na pracovní cesty do zahraničí;
- jmenuje členy svých poradních orgánů.

### 3. Základní organizační složky NIK

- 3.1. Základními organizačními složkami Národního institutu pro kulturu jsou útvary, které se dále člení na oddělení. Řízení a koordinaci útvarů a oddělení stanoví tento organizační řád, v případě plnění mimořádných úkolů pak generální ředitelka.
- 3.2. V čele útvaru stojí ředitel, v čele oddělení vedoucí. Každý zaměstnanec má jen jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž se zodpovídá za svou činnost.
- 3.3. Kromě útvarů a oddělení mohou být zřizována pracoviště zařazená do útvarů. Ta jsou přímo řízena ředitelem útvaru a nemají vedoucího.
- 3.4. Všechny útvary mají povinnost spolupracovat v rozsahu jim svěřené působnosti a vzájemně se o své činnosti informovat.

### 4. Organizační struktura NIK

#### Útvar generální ředitelky:

- asistent/ka ředitelky
- interní audit
- oddělení komunikace a marketingu
- oddělení Česká kancelář programu EU
- oddělení Pražské Quadriennale

#### Útvar pro ekonomiku a provoz:

- Ekonomické oddělení
- Provozní oddělení
- Oddělení ICT
- Oddělení účtárna

#### Útvar ARTAMA:

- Oddělení estetických aktivit dětí a mládeže
- Oddělení uměleckých aktivit dospělých a seniorů
- Oddělení informačních zdrojů a odborné literatury

#### Útvar Divadelního ústavu:

- Informačně-dokumentační oddělení
- Bibliografické oddělení
- Oddělení sbírek a archivu
- Oddělení Kabinet pro studium českého divadla + Divadelní revue
- Oddělení Knihovna DÚ
- Ediční oddělení

#### Útvar Institutu umění:

- Oddělení PerformCzech
- Oddělení SoundCzech

#### Útvar strategií, metodiky a statistiky:

- Pracoviště legislativy a metodiky
- Pracoviště výzkumu a strategií
- Oddělení statistiky kultury

### 5. Vedoucí zaměstnanci

- 5.1. V čele útvarů je ředitel/ředitelka (dále jen ředitel), který/á řídí a kontroluje činnost zaměstnanců/zaměstnankyň (dále jen „zaměstnanec“) NIK zařazených do útvaru. Ředitel je jmenován generální ředitelkou NIK, které je bezprostředně podřízen. Je odpovědný za plnění úkolů útvaru.
- 5.2. Ředitelé útvarů zejména:
  - Řídí a kontrolují činnost svých útvarů a odpovídají za jejich výsledky;
  - vytvářejí koncepce rozvoje činnosti v rámci jednotlivých útvarů a ve spolupráci s dalšími vedoucími zaměstnanci, podílejí se na dlouhodobé koncepci činnosti NIK;
  - ukládají svým podřízeným úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci v souladu s jejich pracovním zařazením, popisem práce a pracovně-právními předpisy;
  - odpovídají za dodržování příslušných postupů a závazků vyplývajících pro organizaci z platných právních předpisů v rámci svých útvarů;
  - zajišťují spolupráci jednotlivých oddělení v rámci svého útvaru za účelem efektivnějšího plnění stanovených úkolů a zajišťují koordinaci činnosti s dalšími útvary NIK;

- předkládají generální ředitelce návrhy na přijímání, pracovní zařazení a ukončuje pracovní poměr podřízených zaměstnanců;
  - předkládají generální ředitelce návrhy na odměny zaměstnanců svých útvarů.
- 5.3. V čele oddělení je vedoucí, který/á řídí jeho činnost. Vedoucí zabezpečuje plnění úkolů vymezených v náplni oddělení a dále opatření uložená ředitelem/ředitelkou útvaru. Vedoucí je jmenován/a generální ředitelkou a je bezprostředně podřízen/a řediteli útvaru.
- 5.4. Vedoucí oddělení zejména:
- Řídí a kontrolují činnost svých oddělení a odpovídají za jejich výsledky;
  - podílejí se na tvorbě koncepčních a strategických dokumentech organizace;
  - spolupracují a v rámci své kompetence koordinují svoji činnost s dalšími odděleními a útvary NIK;
  - ukládají svým podřízeným úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci v souladu s jejich pracovním zařazením, popisem práce a pracovními právními předpisy;
  - odpovídají za dodržování příslušných postupů a závazků vyplývajících pro organizaci z platných právních předpisů v rámci svých útvarů;
  - předkládají příslušným ředitelům a případně přímo generální ředitelce návrhy na přijímání, pracovní zařazení a ukončuje pracovní poměr podřízených zaměstnanců;
  - předkládají příslušným ředitelům a případně přímo generální ředitelce návrhy na odměny zaměstnanců svých oddělení;
  - zajišťují administrativní agendu v rámci svých útvarů.
- 5.5. Pracoviště zařazená do útvarů jsou přímo řízena ředitelem útvaru a nemají vedoucího.
- 5.6. Nadřízený zaměstnanec je oprávněn na základě nutnosti nebo podle vlastního uvážení nahradit úkony při plnění povinností podřízeného zaměstnance, popř. změnit jeho rozhodnutí, o čemž podřízené bezodkladně informuje. Podřízený zaměstnanec je povinen respektovat takovéto rozhodnutí nařízeného zaměstnance.

## 6. Zastupování zaměstnanců

- 6.1. Generální ředitelku v době její nepřítomnosti zastupuje statutární zástupce generální ředitelky v plném rozsahu jejich práv a povinností, s výjimkou provádění organizačních a personálních změn v organizaci, kromě těch, které jsou nezbytné pro vyřešení situací, při nichž bezprostředně hrozí např. škody na majetku s nímž organizace hospodaří, ohrožení bezpečnosti svěřeného majetku a bezpečnosti a zdraví osob. Statutární zástupce je do své funkce jmenován generální ředitelkou.
- 6.2. V případě nepřítomnosti generální ředitelky a jejího statutárního zástupce zastupuje generální ředitelku pro tuto situaci stanovený ředitel útvaru. Toto zastupování upravuje pověření na dobu určitou s vymezením svěřených pravomocí. Zastupováním pověřený ředitel útvaru nemůže být pověřen k provádění organizačních a personálních změn v organizaci, s výjimkou mimořádných situací, při nichž bezprostředně hrozí např. škody na majetku s nímž organizace hospodaří, ohrožení bezpečnosti svěřeného majetku a bezpečnosti a zdraví osob.
- 6.3. Ředitel útvaru určí s písemným souhlasem generální ředitelky svého zástupce, který jej zastupuje v případě jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, které si vedoucí vyhradil.
- 6.4. Zastupování vedoucího oddělení je určeno v pracovní náplni zastupujícího zaměstnance. Rovněž je zde uveden rozsah jeho práv a povinností pro zastupování vedoucího oddělení v případě jeho nepřítomnosti, včetně věcí, které si pro rozhodování vedoucí vyhradil.
- 6.5. O zastupování zaměstnanců zařazených v oddělení rozhoduje jejich nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.
- 6.6. Zastupovaný i zastupující jsou povinni vzájemně se informovat o všech skutečnostech, které mohou mít vliv na řádný výkon svěřených úkolů. Zastupovaný je oprávněn pozastavit výkon opatření svého zástupce.

- 6.7. Opouští-li zaměstnanec na dobu delší než jeden měsíc nebo natrvalo své pracovní místo, je povinen před odchodem předat písemný přehled rozpracovaných a nesplněných úkolů bezprostředně nadřízenému zaměstnanci. U zaměstnanců, kteří mají uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti, se provede inventarizace hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.

## 7. Zásady řízení NIK

- 7.1. Základním stálým poradním orgánem generální ředitelky je Kolegium NIK, které na pravidelných poradách projednává návrhy rozhodnutí, která mohou zásadním způsobem ovlivnit provozní a personální situaci NIK, jeho vnější vztahy a naplňování základních úkolů. Kolegium NIK svolává generální ředitelka. Jejími členy jsou ředitelé útvarů a vedoucí oddělení. O účasti dalších zaměstnanců rozhoduje generální ředitelka. Pokud se člen Kolegia NIK nemůže zúčastnit jednání, předem informuje generální ředitelku, která rozhodne, zda je potřeba vyslat zástupce nebo jiného pověřeného zaměstnance.
- 7.2. Generální ředitelka může ustanovit odborné a poradní orgány pro dílčí aktivity a výzkumnou činnost organizace. Jejich složení a kompetence jsou upraveny příkazy generální ředitelky.
- 7.3. V případě zvláštních projektů a činností zřizuje generální ředitelka stálé nebo dočasné pracovní skupiny a komise, do nichž jmenuje jako členy zaměstnance NIK, případně jiné fyzické osoby. Generální ředitelka pro tento účel určí řídicího zaměstnance a zapisovatele.
- 7.4. Ředitelé svolávají pravidelné porady svých útvarů a vedoucí oddělení svolávají pravidelné porady svých oddělení za účasti jednotlivých zaměstnanců.
- 7.5. Z každé porady musí být pořízen zápis, který je přístupný všem zaměstnancům na intranetu NIK a je archivován. Zápis obsahuje vždy: seznam účastníků porady, obsah jednání, přijaté závěry a rozhodnutí, uložené úkoly a opatření, odpovědnost za jejich řešení.

## ČÁST III. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### 8. Závěrečná, přechodná a zrušovací ustanovení

- 8.1. Vedoucí zaměstnanci organizace jsou povinni neprodleně a prokazatelně seznámit s obsahem tohoto Organizačního řádu (včetně dodatečně prováděných změn a doplňků) všechny jim podřízené zaměstnance a vyžadovat jeho dodržování. Organizační řád je k dispozici zaměstnancům organizace u všech vedoucích oddělení NIK, kteří jsou povinni jim umožnit do něho nahlédnout, a dále také v elektronické podobě na intranetu NIK.
- 8.2. Součástí Organizačního řádu je
- Popis náplně činností organizačních složek NIK uvedený v Příloze 1;
  - Systemizace pracovních míst uvedená v příloze 2. Obě přílohy jsou nedílnou součástí organizačního řádu.
- 8.3. Vnitřní předpisy vydané před dnem nabytí účinnosti tohoto Organizačního řádu jsou platné; neplatnými se stávají pouze ty jejich části, které jsou v rozporu s tímto Organizačním řádem nebo obecně platnými právními předpisy.
- 8.4. Zrušují se tímto Organizační řády IDU a NIPOS.
- 8.5. Tento Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.