

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Centrum pro dokumentaci majetkových převodů kulturních statků obětí II. světové války, o.p.s.
se sídlem: Malá pevnost 304, 411 55 Terezín
IČO: 22772961, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Ústí nad Labem pod sp. zn. 0331

Zakladatel obecně prospěšné společnosti je:

Česká republika

zastoupená Ministerstvem kultury, IČ 00023671, se sídlem Praha 1, Maltézské náměstí 1

Organizační řád vychází ze Statutu a Zakladací listiny Centra pro dokumentaci majetkových převodů kulturních statků obětí II. světové války, o.p.s.

Ředitelka

1. Řídí a zabezpečuje činnost Centra pro dokumentaci.
2. Je oprávněna činit jménem společnosti právní úkony, zastupovat ji a je oprávněna pověřit jednáním za společnost i třetí osobu. Při činění právních úkonů za společnost je vázána právními předpisy, Zakladací listinou, Statutem a vnitřními předpisy společnosti.
3. Vydává a aktualizuje organizační řád a vnitřní předpisy společnosti.
4. Předává informace ministerstvu kultury a ministerstvu zahraničí o zavlečených uměleckých předmětech a knihách, které by měly být navráceny.
5. Řídí a přímo úkoluje zástupce ředitelky, oddělení odborných činností a dokumentaristy.
6. Zabývá se restituční problematikou, mezinárodní spoluprací a organizačními záležitostmi Centra pro dokumentaci.

Zástupce ředitelky

1. Zastupuje ředitelku v plném rozsahu.
2. Řídí a přímo úkoluje provozně ekonomický a personální úsek, případně sám vykonává personální a ekonomickou agendu instituce.
3. Řídí a přímo úkoluje knihovnu.
4. Je přímo zodpovědný ředitelce.

Vedoucí oddělení skupin pracovníků

1. Řídí a přímo úkoluje úsek, který pod něj spadá.
2. Kontroluje a odpovídá za práci svých podřízených.
3. Vykonává pracovní úkony spadající do kompetence jeho úseku.

Ke dni vyhotovení tohoto aktualizovaného znění organizačního řádu nejsou v Centru evidováni žádní vedoucí pracovníci skupin.

Provozně ekonomický a personální úsek

1. Provádí kontrolu hospodaření společnosti podle ustanovení daných zakladací smlouvou a obecně závaznými předpisy.
2. Vede ekonomickou a personální agendu Centra pro dokumentaci.
3. Spolupodílí se na vypracování podkladů o hospodaření určených pro výroční zprávu.
4. Zajišťuje administrativní činnost pro Centrum pro dokumentaci.
5. Vede evidenci majetku.
6. Správce výpočetní techniky zajišťuje nákup a správu výpočetní techniky, provoz sítě, databází a webových stránek Centra pro dokumentaci.
7. Jsou přímo zodpovědní ředitelce nebo zástupci ředitelky.

Oddělení odborných činností

1. Provádí archivní výzkum v domácích i zahraničních archivech, včetně studia dosud nezpracovaných fondů, pokud to domluva s konkrétní institucí umožňuje.
2. Provádí průzkum inventárních a přírůstkových knih ve státních muzeích a galeriích.
3. Zpracovává expertízy pro státní orgány, spolupracuje a pomáhá při řešení domácích i mezinárodních restitučních kauz.
4. Zajišťuje poradenství v oblasti individuálních restitučních žádostí, včetně mediace.
5. Vypracovává rešerše pro žadatele o restituci na základě vyplněné „Žádosti o rešerši k uplatnění restitučního nároku“ v souladu se zákonem č. 212/2000 Sb. A zákonem č. 531/2006 Sb.
6. Spolupracuje s vědeckými a kulturními institucemi a společnostmi v ČR a v zahraničí.
7. Zajišťuje publikační a přednáškovou činnost.
8. Zajišťuje účast v mezinárodní síti spolupracujících odborných organizací v souladu s postupem budování informační společnosti.
9. Je přímo odpovědné ředitelce.

Knihovna

1. Nákup a evidence knih.
2. Je přímo odpovědná zástupci ředitelky.

Dokumentaristé

1. Zpracovávají a vkládají data do interních databází.
2. Jsou přímo odpovědní ředitelce.

Atrakční právo nadřízeného

1. Nadřízený může vykonat pracovní úkon, který patří do pravomoci jeho podřízeného, či měnit jeho rozhodnutí.
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.

Nedílnou součástí Organizačního řádu je organizační schéma.
Organizační řád je platný od 1. 7. 2023


Jana Jirásková
ředitelka Centra, o.p.s.