

společenský
dům



Jilm

SPOLEČENSKÝ DŮM JILM, příspěvková organizace

Roztocká 500, 514 01 Jilemnice

www.sdjilm.cz, email: info@sdjilm.cz

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Vypracoval: Mgr. Jiří Paulů

ředitel SD Jilm

OBSAH:

- I. Úvodní ustanovení**
- II. Základní údaje a postavení organizace**
- III. Organizační uspořádání, zajišťované činnosti**
- IV. Základní funkční schéma organizace**
- V. Specifikace jednotlivých středisek**
- VI. Orgány řízení, zásady řízení**
- VII. Delegování pravomocí, předávání funkcí s hmotnou odpovědností**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD SPOLEČENSKÉHO DOMU JILM, příspěvkové organizace

I. Úvodní ustanovení

Tento organizační řád je základním předpisem organizace. Je vydán proto, aby:

- stanovil dělbu pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními jednotkami, tzn., aby upravil vnitřní organizaci
- podrobněji specifikoval základní úkoly v organizaci, které jsou pro organizaci stanoveny ve zřizovací listině
- vytvořil předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v organizaci

II. Základní údaje a postavení organizace

Rozhodnutím Zastupitelstva Města Jilemnice, ze dne 30. 11. 2020 byla schválena Zřizovací listina Společenského domu Jilm, příspěvkové organizace (SD Jilm). Rozhodnutím ze dne 3.11.2021 byla s účinností od 1. 1. 2022 schválen dodatek zřizovací listiny SD Jilm, který přiřazuje organizaci nové důležité středisko.

Sídlem SD Jilm je Jilemnice, Roztocká 500. SD Jilm je právnickou osobou a v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících. Za porušení svých závazků a jiných právních povinností odpovídá SD Jilm svým majetkem.

Identifikační číslo organizace	00371416
Daňové identifikační číslo	CZ00371416
Bankovní spojení	1261424359/0800

Jeho hlavním předmětem činnosti dle zřizovací listiny je

- zajišťování kulturních akcí
- vzdělávání občanů
- podpora zájmové činnosti
- provozování Kina
- provozování Informačního střediska
- provozování Městské knihovny Jaroslava Havlíčka
- spolupráce se vzdělávacími, výchovnými a kulturními institucemi

Kromě této hlavní činnosti je SD Jilm oprávněn provozovat tuto doplňkovou činnost:

- pronajímání nemovitého majetku
- zajišťování služeb spojených s reklamou zadavatelů
- zprostředkování kulturních služeb
- prodej zboží propagačního charakteru
- inzertní služby
- kopírovací, faxové a internetové služby pro veřejnost
- zprostředkování ubytování
- zprostředkování prodeje zájezdů regionálního charakteru
- provozování hostinské činnosti pro zajištění kulturních a společenských akcí
- pronajímání a půjčování movitého majetku

Zřizovatelem SD Jilm je Město Jilemnice.

Navenek zastupuje organizaci ředitel. Chod organizace je řízen tímto "Organizačním řádem", který je k dispozici všem zaměstnancům a kontrolním orgánům v kanceláři ředitele.

Hlavní a hospodářská činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

SD Jilm je plátcem DPH (od 1.4.2005), daně z příjmů fyz. osob ze závislé činnosti, srážkové daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů práv. osob, silniční daně a daně darovací.

Financování běžné činnosti organizace se řídí zákonem č.250/2000 Sb. (v platném znění).

III. Organizační uspořádání, zajišťované činnosti

Interně se SD Jilm člení na tyto základní vnitro-organizační jednotky:

1. Správa SD Jilm
2. Správa jednotlivých středisek

1. Správa SD Jilm – správa organizace jako celku

Na úrovni správy organizace jsou vykonávány činnosti, které souvisejí s organizací jako celkem a některé další činnosti společné pro jednotlivá střediska, které není účelné delimitovat na střediska. Na této správě se podílí ředitel organizace a účetní v návaznosti na spolupráci s vedoucími jednotlivých středisek.

Jedná se především o tyto činnosti agendy:

- provádění, řízení a koordinace činností organizace i nižších org. jednotek
- personální a platová agenda
- vytváření a řízení ekonomického, účetního a finančního systému organizace (účetnictví, statistika, rozpočet, ceny, peněžní toky, rozbor apod.)
- rozvoj, investiční a investorská činnost, dotační a projektová činnost
- manažerská strategie při rozšiřování a zlepšování služeb
- dodržování bezpečnosti práce a požární prevence
- vzdělávání a péče o zaměstnance
- kontrolní činnost

2. Správa jednotlivých středisek

Za správu jednotlivých středisek jsou odpovědní vedoucí středisek, kteří jsou přímo podřízeni řediteli. Nařízením ředitele pro příslušné účetní období se rozděluje roční rozpočet organizace na jednotlivá střediska, kterým jsou přiděleny náklady a objem očekávaných výnosů, tzn. cíle, které musí jednotlivá střediska v zájmu splnění celkového rozpočtu organizace pro příslušný rok dosáhnout. Vedoucí středisek jsou plně odpovědní za řízení a provoz, dodržování rozpočtu a platných předpisů při činnosti jimi řízených středisek.

Kulturní středisko – jeho vedoucím je ředitel organizace

Vedoucí KS spolupracuje na organizačním chodu střediska s KV pracovníkem, který je mu podřízen, sleduje a zodpovídá za dodržování rozpočtu střediska. Na provozním chodu KS spolupracují rovněž účetní, technicko-hospodářský pracovník a uklízečka, kteří jsou vedoucímu střediska přímo podřízeni.

Kino 70

Vedoucí Kina 70 je zodpovědný za celkový chod střediska po jeho stránce organizační i provozní – řídí a koordinuje práci pracovníků kina (promítačů, pokladní, uvaděče a uklízečky). Sleduje a zodpovídá za dodržování rozpočtu střediska.

Informační středisko

Vedoucí IS zodpovídá za chod střediska po stránce odborné, organizační a provozní – řídí a koordinuje práci zaměstnance střediska. Sleduje a zodpovídá za dodržování rozpočtu střediska.

Jilemnický Pivovar

Středisko nemá vedoucího pracovníka a zodpovídá se přímo řediteli SD Jilm, který řídí správce budovy a uklízečku.

Městská knihovna Jaroslava Havlíčka

Vedoucí MKJH zodpovídá za chod střediska po jeho stránce organizační i provozní – řídí a koordinuje práci pracovníků MKJH (knihovnic). Sleduje a zodpovídá za dodržování rozpočtu střediska.

IV. Základní funkční schéma organizace

ŘEDITEL

(statutární orgán)

ÚČETNÍ

(zástupce statut. orgánu)

VEDOUcí IS

VEDOUcí KNIHOVNY

VEDOUcí KINA

REFERENT IS

PRACOVNÍK KVČ, SPRÁVCI

KNIHOVNICE

UKLÍZEČKY, ŠATNÁŘKY

POKLADNÍ, PROMÍTAČI,
UKLÍZEČKA

V. Specifikace jednotlivých středisek

Kulturní středisko

- vytváří podmínky pro kulturní a společenské vyžití občanů všech generací (pořádáním koncertů, div. představení, festivalů a dalších kulturních akcí)
- poskytuje možnosti vzdělávání občanů v rámci jejich volného času
- poskytuje prostor pro zájmové umělecké aktivity občanů (divadelní spolek, hudební a taneční skupiny a další)
- spolupracuje se školami všech stupňů, orientuje se na vzdělávací akce doplňující učivo nebo rozšiřující obecný rozhled žáků a studentů
- spoluprací se společenskými, kulturními, výchovnými a jinými institucemi, rozšiřuje a směřuje svou činnost k naplňování potřeb co nejširšího okruhu občanů
- svými kulturními aktivitami rozšiřuje spolupráci na regionální a mezinárodní úrovni

Kino 70

- uvádí filmová představení dle nejnovějších nabídek českých i jiných distributorů, dětská a školní představení, komponované programy k významným událostem apod.
- rozvíjí kulturní vzdělanost v oblasti filmového umění, snaží se o propojení s dalšími druhy umění, vytváří prostor pro organizaci přednášek a besed
- spoluprací se školami vytváří prostor pro rozšíření všeobecného rozhledu
- při sestavování hracího profilu se vychází výhradně z distribuční nabídky

Jilemnický pivovar

- spravuje budovu (část) bývalého Jilemnického pivovaru
- spravuje sloupovou síň a tržnici řemesel
- poskytuje prostory pro krátkodobé i dlouhodobé pronájmy, a pro svatební obřady
- poskytuje prostory dalším zájmovým a volnočasovým aktivitám
- pořádá drobné kulturní a společenské akce komorního charakteru

Informační středisko

- plní funkci kompletní informovanosti o Jilemnici a Jilemnicku dostupnými prostředky: internetem, propagačními tiskovinami, spoluprací s IS v republice, články, osobními kontakty atd.
- sleduje a koordinuje, případně realizuje informační systém v Jilemnici
- sleduje vhodnost, kvalitu a kvantitu vydávání propagačních materiálů, publikací a podobných materiálů
- předkládá Městu Jilemnici návrhy na různé způsoby propagace, návrhy na projekty financované z dotačních titulů v oblasti cestovního ruchu
- dále poskytuje kompletní informační servis občanům z Jilemnicka i turistům přijíždějícím do Jilemnice za účelem rekreace včetně doplňkového prodeje
- zprostředkovává předprodej vstupenek pro KS, zprostředkovává prodej dalších služeb

Městská knihovna Jaroslava Havlíčka

- plní funkci knihovny, zabezpečuje půjčování knih, časopisů e-knih a audio-knih
- zabezpečuje správu, obnovu a nákup knihovního fondu, správu systémů na půjčování knih, e-knih a audio-knih
- pořádá drobné akce se specifickou tematikou
- zajišťuje kompletní servis klientům knihovny
- ve spolupráci s IS koordinuje PR aktivity Města Jilemnice

VI. Orgány řízení, zásady řízení

Orgány řízení v organizaci jsou:

- a) ředitel
- b) účetní (ekonom)
- c) vedoucí jednotlivých středisek

a) Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je **ředitel**, který organizaci řídí v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Zaměstnanci vykonávají činnosti, které jsou udány v jejich pracovní náplni. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, ve složitějších případech písemně formou Nařízení ředitele.

Ředitel jedná jménem organizace tím způsobem, že k vytištěnému nebo napsanému názvu organizace a svému jménu připojí svůj podpis. Ředitel spravuje i elektronický podpis, který má stejnou váhu a platnost. V jeho nepřítomnosti ho zastupuje **účetní** jako **statutární zástupce**. Ředitel svým podpisem schvaluje veškeré pracovněprávní úkony, rozpočty středisek, vystupuje jako příkazce operace.

Ředitel organizace mimo všeobecných práv a povinností rozhoduje o

- hospodářské politice organizace, směru a způsobu rozvoje
- vnitřní organizaci, delegování pravomocí, počtech a struktuře zaměstnanců
- použití finančních prostředků organizace
- personálních a platových záležitostech
- dalších okolnostech komplexní činnosti organizace

Ředitel organizace přímo řídí účetního (ekonomu) a jmenuje a přímo řídí vedoucí jednotlivých středisek a přímo řídí střediska KS a JP

b) **Účetní (ekonom)** zodpovídá za komplexní zjišťování a vyhodnocování ekonomických informací pro řízení organizace. Metodicky řídí provádění ekonomických činností na jednotlivých střediscích. Zajišťuje i další činnosti v rozsahu pověření. Jako statutární zástupce vystupuje v rozsahu uvedeném v pracovní náplni.

c) **Vedoucí střediska** je přímo nadřízen a řídí práci jednotlivých zaměstnanců střediska.

Práva a povinnosti orgánů řízení jsou kromě všeobecných práv, povinností a odpovědností stanoveny pracovními náplněmi, které určuje a schvaluje přímý nadřízený.

Poradní orgány ředitele a odborné komise

Poradní orgány a odborné komise jmenuje ředitel svým příkazem, zároveň jmenuje a odvolává jejich členy. Jsou to účelově zřízené pracovní skupiny k řízení odborných problémů, které připravují řediteli návrhy na řešení a vedou příslušnou agendu.

Stálým poradním orgánem je porada vedení, jejímiž členy jsou mimo ředitele účetní (ekonom) a vedoucí jednotlivých středisek.

Práci odborných komisí (inventarizační, výběrové apod.) řídí příslušný předseda komise.

Akty řízení

Závazné akty řízení zabezpečují soulad vnitřních předpisů s platnými obecnými předpisy. Jsou uskutečňovány vnitřními organizačními normami, které jsou závazné v rámci organizace pro všechny zaměstnance, příp. pro vybrané skupiny zaměstnanců.

Jsou to:

- a) vnitřní předpisy a směrnice
- b) příkazy ředitele

VII. Delegování pravomocí, předávání funkcí s hmotnou odpovědností

Nadřízený zaměstnanec může delegovat část své pravomoci na podřízeného zaměstnance. Rozsah delegované pravomoci může být stanoven ústně, v obtížnějších případech písemně. Delegace pravomoci nezabavuje nadřízeného zaměstnance odpovědnosti za rozhodnutí podřízeného. Souvisí to s povinnostmi kontroly delegovaných pravomocí.

Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek je součástí předávacího protokolu.

VIII. Účinnost organizačního řádu

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem schválení Radou Města Jilemnice

Dne 30. 11. 2021

Mgr. Jiří
Paulů
Digitálně
podepsal Mgr.
Jiří Paulů
Datum:
2021.11.30
09:26:29 +01'00'
ředitel SD Jilm

Schváleno Radou Města Jilemnice dne

usnesením č.