

*V souladu s článkem III. odst. 2 písm. d Zřizovací listiny
Institutu umění - Divadelního ústavu, vydané v úplném znění
Rozhodnutím ministra kultury č.27/2011 ze dne 12. 12. 2011,*

vydává ředitelka Institutu umění – Divadelního ústavu tento

ORGANIZAČNÍ ŘÁD INSTITUTU UMĚNÍ - DIVADELNÍHO ÚSTAVU

Část I.

1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Institut umění – Divadelní ústav (dále jen „IDU“) je příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem kultury České republiky (dále jen „ministerstvo“) ve smyslu Zřizovací listiny Institutu umění - Divadelního ústavu vydané v úplném znění rozhodnutím ministra kultury č. 27/2011 ze dne 12. 12. 2011. 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. IDU vystupuje v právních vztazích zcela samostatně svým jménem a nese odpovědnost i práva z nich vyplývající podle obecně platných právních předpisů ČR.
- 1.3. IDU tvoří jednotný funkční, organizační a ekonomický celek, spolupracuje s ostatními institucemi a dalšími právníky i fyzickými osobami při zabezpečování úkolů.
- 1.4. Řídícím orgánem IDU je Ministerstvo kultury ČR.
- 1.5. Ve své činnosti se IDU řídí obecně platnými právními předpisy, Zřizovací listinou IDU, pokyny a rozhodnutími ministerstva, Organizačním řádem a vnitřními předpisy IDU.
- 1.6. Organizační řád vymezuje postavení a úkoly IDU, jeho organizační strukturu, vnitřní vztahy a působnost jednotlivých organizačních útvarů.
- 1.7. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k IDU, pro zaměstnance dočasně přidělené k výkonu práce v IDU a přiměřeně též pro zaměstnance činné pro IDU na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 1.8. Pro řízení veškerých pracovních postupů s cílem plnění své činnosti vydává IDU tyto vnitřní předpisy a normy:
 - a) Směrnice ředitelky, která je nejvyšším vnitro organizačním předpisem,
 - b) Příkaz ředitelky, který je nižším vnitro organizačním předpisem.

2. ŘÍZENÍ IDU

- 2.1. V čele IDU stojí ředitelka IDU – statutární orgán (dále i jako „ředitelka“), kterou jmenuje a odvolává ministr kultury, a která je nadřizena všem zaměstnancům IDU.
- 2.2. Zástupci statutárního orgánu jsou jmenováni ředitelkou. Ředitelka jmenuje do funkce také: náměstka pro útvar provozně-ekonomický, náměstka pro útvar Divadelního ústavu a náměstka pro útvar Institutu umění. Pravomoci zástupce ředitelky a náměstků stanoví ředitelka příkazem ředitelky.
- 2.3. V případě nepřítomnosti nebo zaneprázdnění ředitelky jsou oprávněni jednat jménem organizace jako statutární orgán zástupci ředitelky. Rozsah a způsob zastupování ředitelky jeho zástupcem stanoví ředitelka příkazem ředitelky podle čl. 1. 8. písm. b).

- 2.4.** Vedoucí oddělení jsou oprávněni činit jménem IDU právní úkony v rozsahu svých kompetencí. Rozsah odpovědnosti vedoucích útvarů je dán Zákoníkem práce a základními vnitřními předpisy IDU v platném znění. Vedoucí oddělení jmenuje do funkcí ředitelka. Vedoucí útvarů je povinen stanovit se souhlasem nadřízeného svého zástupce, který jej v době nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu jeho práv a povinností.
- 2.5.** Ředitelka může ustanovit odborné a poradní orgány pro dílčí aktivity a výzkumnou činnost organizace. Jejich složení a kompetence jsou upraveny příkazy ředitelky.
- 2.6.** Ostatní pracovníci mohou jednat jménem organizace v rozsahu svých pravomocí nebo na základě písemného pověření ředitelky, zástupce nebo vedoucího.

3. ZÁSADY ŘÍZENÍ IDU

- 3.1.** Ředitelka řídí činnost organizace a zabezpečuje plnění jejích úkolů. Při výkonu své činnosti se řídí platnými právními předpisy České republiky a pokyny ministerstva kultury a odpovídá za jejich plnění. Odpovídá za finanční hospodaření IDU.
- 3.2.** Ředitelka organizace zejména:
- zpracovává dlouhodobou koncepci činnosti organizace,
 - ve spolupráci s náměstkou a s vedoucími oddělení zpracovává roční plány prioritních a hlavních úkolů organizace a kontroluje pravidelně jejich plnění,
 - rozhoduje o zásadních otázkách činnosti organizace a o otázkách, jejichž rozhodnutí si předem vyhradila,
 - zajišťuje vnitřní právní předpisy a jiné informační podklady nezbytné pro řádné plnění úkolů organizace,
 - vydává vnitřní organizační normy,
 - vykonává pravomoc ředitelce výslovně stanovenou právními předpisy, pokud ji nepřevedla na jiného vedoucího pracovníka organizace,
 - je oprávněna ukládat všem pracovníkům organizace mimořádné úkoly,
 - stanoví organizační strukturu organizace a jeho jednotlivých útvarů a rozhoduje o personálním obsazení jednotlivých míst,
 - jmenuje a odvolává z funkce své náměstky, zástupce a ostatní vedoucí pracovníky,
 - uzavírá s odbory kolektivní smlouvu,
 - rozhoduje o odměnách pracovníků organizace na základě návrhů vedoucích pracovníků,
 - schvaluje návrhy na pracovní cesty do zahraničí,
 - jmenuje členy svých poradních orgánů, včetně obou Rad pro vědu, výzkum a ediční činnost.
- 3.3.** Náměstci ředitelky 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 pracovníky, podílejí se na dlouhodobé koncepci činnosti IDU,
 - ukládají svým podřízeným úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci v souladu s jejich pracovním zařazením, popisem práce a pracovními 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 IDU,
 - předkládají ředitelce návrhy na přijímání, pracovní zařazení a uvolňování podřízených pracovníků,
 - předkládají ředitelce návrhy na odměny pracovníků svých útvarů.
- 3.4.** Vedoucí oddělení zejména:
- řídí a kontrolují činnost svých oddělení a odpovídají za jejich výsledky
 - předkládají koncepce rozvoje činnosti v oblasti působnosti oddělení a podílejí se na dalších strategických dokumentech organizace,
 - spolupracují a v rámci své kompetence koordinují svoji činnost s dalšími odděleními a útvary IDU,
 - ukládají svým podřízeným úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci v souladu s jejich pracovním zařazením, popisem práce a pracovními předpisy,

- odpovídají za dodržování příslušných postupů a závazků vyplývajících pro organizaci z platných právních předpisů v rámci svých útvarů,
 - předkládají náměstkům a event. přímo ředitelce návrhy na přijímání, pracovní zařazení a uvolňování podřízených pracovníků,
 - předkládají náměstkům a event. přímo ředitelce návrhy na odměny pracovníků svých útvarů,
 - zajišťují administrativní agendu v rámci svých útvarů.
- 3.5.** Ředitelka svolává k projednání zásadních aktuálních i koncepčních úkolů pravidelné porady vedení za účasti náměstků ředitelky a vedoucích oddělení. Vedoucí oddělení je povinen vyslat na poradu vedení svého zástupce nebo jiného pověřeného pracovníka oddělení, pokud se porady nemůže zúčastnit osobně.
- 3.6.** Náměstci svolávají pravidelné porady svých útvarů a vedoucí oddělení svolávají pravidelné porady svých oddělení za účasti jednotlivých pracovníků.
- 3.7.** K řešení naléhavých problémů IDU svolává ředitelka poradu pětičlenného kolegia (ředitelka, náměstci ředitelky, asistentka ředitelky).
- 3.8.** V případě zvláštních projektů a činností napříč odděleními se konají mimořádné porady. Ředitelka pro účel porady určí řídicího pracovníka a zapisovatele.
- 3.9.** Pro řešení mimořádných úkolů může ředitelka jmenovat poradní orgán složený z pracovníků organizace i externistů.
- 3.10.** Z každé porady musí být pořízen zápis, který je přístupný všem zaměstnancům na Intranetu IDU a je archivován. Zápis obsahuje vždy: seznam účastníků porady, obsah jednání, přijaté závěry a rozhodnutí, uložené úkoly a opatření, odpovědnost za jejich řešení.

4. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA IDU

Organizace se člení na útvary a ty dále na oddělení:

I. útvar ředitelky:

- a) sekretariát ředitelky
- b) interní audit
- c) Pražské Quadriennale
- d) oddělení mezinárodní spolupráce
- e) oddělení komunikace a marketingu

II. útvar Divadelního ústavu:

- a) bibliografické oddělení
- b) informačně-dokumentační oddělení
- c) oddělení sbírek a archivu
- d) knihovna
- e) ediční oddělení
- f) Kabinet pro studium českého divadla

III. útvar Institutu umění:

- a) Hudební sekce
- b) Taneční sekce
- c) Literární sekce
- d) Sekce tvůrčích rezidencí
- e) Sekce výzkumu
- f) Czech Music Office

IV. útvar provozně-ekonomický:

- a) ekonomické oddělení
- b) provozní oddělení

Česká kancelář programu EU Kreativní Evropa – Kultura

5. ČINNOST JEDNOTLIVÝCH ÚTVARŮ A ODDĚLENÍ

5.1. ÚTVAR ŘEDITELKY

5.1.1. Sekretariát ředitelky

Sekretariát řídí ředitelka.

Sekretariát zejména:

- poskytuje všestrannou pomoc a podporu ředitelce a jejím náměstkům při plnění jejich úkolů,
- připravuje příslušné podklady pro jednání a pořizuje z jednání záznamy a zajišťuje jejich distribuci zúčastněným stranám,
- zajišťuje distribuci příkazů ředitelky a dalších dokumentů uvnitř organizace,
- zprostředkovává písemný i osobní styk s ostatními pracovníky IDU a osobami a organizacemi mimo IDU v intencích zákona o spisové službě třídí a předkládá došlou korespondenci a zajišťuje její distribuci jednotlivým oddělením a její archivaci;
- vyřizuje, prověřuje z hlediska úplnosti korespondenci předkládanou k podpisu; vede evidenci korespondence, evidenci kontaktů a adres, kterou průběžně aktualizuje,
- vede evidenci grantů a evidenci smluv a zveřejňuje smlouvy v Registru smluv dle Zákona o registru smluv č.340/2015,
- je kontaktním místem pro dobrovolnickou práci v IDU,
- je koordinačním místem pro kontakt s Národním úložištěm šedé literatury.

5.1.2. Interní audit

Výkon interního auditu je zajišťován interním auditorem, který je přímo řízen ředitelkou organizace.

Interní auditor zejména:

- hodnotí obecnou kvalitu vnitřního kontrolního systému a analyzuje konkrétní nedostatky v jeho fungování,
- analyzuje výskyt závažných nedostatků, které nepříznivě ovlivňují činnost IDU a které mají dopad na finanční výkonnost organizace,
- uvádí zjištění o skutečnostech, které by mohly způsobit neúplnost nebo neprůkaznost účetnictví,
- předkládá doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti IDU a jeho vnitřního kontrolního systému.

5.1.3. Pražské Quadriennale (PQ)

PQ podléhá přímo ředitelce organizace, která je zároveň ředitelkou PQ.

PQ zejména:

- organizuje a realizuje mezinárodní přehlídky scénografie a divadelní architektury Pražské Quadriennale scénografie a divadelního prostoru, v anglickém jazyce Prague Quadrennial of Performance Design and Space,
- při přípravě PQ úzce spolupracuje s vyhlašovatelem akce Ministerstvem kultury a dalšími českými a i zahraničními odborníky,
- zabezpečuje činnost stálého poradního orgánu ředitelky pro přípravu a realizaci Pražského Quadriennale a Rady PQ,
- organizuje a zabezpečuje další akce související s obsahem PQ v období mezi jednotlivými ročníky PQ.

5.1.4. Oddělení mezinárodní spolupráce

Oddělení řídí vedoucí oddělení, který podléhá přímo ředitelce organizace.

Oddělení zajišťuje oblast propagace českého scénického umění v zahraničí. V té souvislosti zajišťuje též vydávání vybraných neperiodických publikací. Je pověřeno koncepční, dramaturgickou a produkční spoluprací s českými a zahraničními subjekty a zajištěním projektů kulturní spolupráce. Je kompetentním informačním a komunikačním pracovištěm pro zahraniční partnery.

Oddělení zajišťuje zejména:

- mezinárodních projekty, které v rozličných formách prezentují současné české divadlo a přesahové umění v zahraničí a naopak,
- obsah propagačních materiálů, včetně elektronických v oblasti divadla v cizojazyčných jazykových mutacích,
- výběrové dotační řízení na podporu zahraničních kontaktů v oblasti profesionálního umění,
- činnost Dramaturgické rady IDU, jakožto konzultačního a poradního orgánu pro propagaci českého divadla v zahraničí,
- slouží jako kontaktní místo mezi českým a zahraničním divadlem, vytváří databanku zahraničních kontaktů, vč. recipročního zajištění přehledu akcí jejich zveřejnění,
- iniciuje a uskutečňuje zahraniční spolupráci a styky s partnerskými institucemi v různých formách, připravuje texty dohod o spolupráci a zajišťuje jejich plnění, spolupracuje na přípravě mezinárodních akcí, včetně jejich organizačního a administrativního zajištění,
- zajišťuje fungování a činnost českých středisek mezinárodních nevládních organizací ITI, AICT, UNIMA, ASSITEJ, OISTAT, SIBMAS, FIRT,
- vykonává technicko-organizační a ekonomickou agendu vybavování výjezdů do zahraničí, příp. přijetí osobností zahraničního divadla v tuzemsku.

5.1.5. Oddělení komunikace a marketingu

Oddělení řídí vedoucí oddělení, který podléhá přímo ředitelce organizace.

Oddělení zajišťuje oblast propagace, marketingu a brandingu IDU směrem k odborné i široké laické veřejnosti, a to jak v České republice, tak v zahraničí. V té souvislosti zajišťuje též vydávání vybraných neperiodických publikací.

Oddělení zajišťuje zejména:

- marketing a PR organizace, včetně pořádání tiskových konferencí,
- spolupráci na tvorbě obsahu a při vývoji www stránek a prezentací,
- vytváření a obsah informačního webového portálu Infopoint pro mobilitu kulturních pracovníků,
- koordinuje obsahy anglických popř. dalších jazykových mutací www stránek provozovaných IDU a dalších propagačních materiálů IDU,
- spolupráci s edičním oddělením a dalšími odděleními v oblasti propagace vydaných titulů; vydávání propagačních titulů o českém divadle; zajišťuje jejich distribuci a prodej (e-shop, přímý prodej, povinné výtisky, nabídková povinnost apod.),
- kontakt IDU s vnějším prostředím a přípravu popularizačních a vzdělávacích akcí,
- spolupráci s dalšími odděleními na přípravě a propagaci jejich činností a akcí (výstavy, přednášky, konference...).

5.2. ÚTVAR DIVADELNÍHO ÚSTAVU (DÚ)

Útvar je řízen náměstkem ředitelky jmenovaným pro tuto funkci, který podléhá ředitelce organizace. Útvar je členěn do 6 oddělení, která spolu úzce spolupracují. Jednotlivá oddělení řídí vedoucí oddělení. Vědecké a publikační plány útvaru schvaluje Rada pro vědu, výzkum a ediční činnost Divadelního ústavu.

Útvar zajišťuje zejména:

- badatelský, čtenářský a informační servis jak v rámci budovy organizace, tak v rámci on-line služeb, zvláště redakci a aktualizaci všech internetových informačních zdrojů v českém jazyce provozovaných Divadelním ústavem,
- uložení, zpracování, shromažďování, ochranu a zpřístupňování fondů (knihovných, dokumentačních, sbírkových),
- výzkum v oblasti dějin divadla na území dnešní České republiky v kontextu evropské divadelní historie
- vydávání původní i překladové literatury zabývající se historií i současností českého i světového divadla,
- spolupráci a podporu činnosti ostatních oddělení IDU při práci s fondy a informacemi,
- spolupráci a komunikaci s jinými institucemi vč. zahraničních v celé šíři své činnosti.

5.2.1. Bibliografické oddělení

Oddělení uchovává a zpřístupňuje bibliografické fondy a vytváří elektronickou databázi článkové bibliografie o českém i světovém divadle z českého tisku.

Dále zejména:

- zpracovává rešerše pro instituce i individuální badatele,
- poskytuje služby badatelům,
- přispívá do databáze ANL,
- podílí se na tvorbě Národních autorit ČR,
- realizuje výměnu článků se slovenským Divadelním ústavem,
- excerpue bohemika ze zahraničního tisku odebíraného knihovnou IDU,
- zpracovává archiv tiskových ohlasů PQ,
- retrospektivně excerpue odborná periodika, sborníky, divadelní programy,
- podílí se na další činnosti instituce, plní další úkoly zadané náměstkem ředitelky nebo přímo ředitelkou organizace.

5.2.2. Informačně-dokumentační oddělení

Oddělení shromažďuje, získává, předmětně i databázově zpracovává, uchovává a prezenčně zpřístupňuje dokumentační materiály (programy, kritiky a ostatní tiskoviny) o inscenacích profesionálních divadel na území ČR a výběrově i plakáty, scénické návrhy, fotodokumentaci a videozáznamy inscenací, dále materiály o divadelních osobnostech, festivalech a akcích.

Dále rovněž:

- zpracovává a doplňuje fotoarchiv,
- zpracovává a doplňuje videotéku,
- samostatně vydává informační publikace o divadelním dění a zpracovává měsíční přehled premiér a festivalů v ČR pro www.divadlo.cz,
- samostatně udržuje, aktualizuje a zpřístupňuje adresář divadel,
- poskytuje informace o českém divadle v rozsahu dokumentačního materiálu,
- zajišťuje digitalizaci fondů,
- zpracovává přehledy repertoáru českých divadel.

5.2.3. Oddělení sbírek a archivu

V rámci Sbírky Divadelního ústavu oddělení získává, zpracovává, uchovává a prezentuje sbírkové předměty vztahující se k divadelnímu umění. Sbírka DÚ je registrovaná v Centrální evidenci sbírek MK, její specifikace je dána registrovanými podsbírkami. Sbírková činnost se řídí platnými legislativními předpisy. Ke strategii sbírkotvorné činnosti se vyjadřuje Poradní sbor pro sbírky.

Archiv představuje tzv. vyčleněný dokumentační fond. V rámci jeho činnosti jsou zpracovávány celky dokumentačního charakteru uspořádané podle archivní logiky vztahující se k jednotlivci, instituci (divadlu) či události.

Fondy oddělení jsou zpřístupňovány ve zpřísněném badatelském režimu.

Oddělení dále zejména:

- dodržuje legislativní nařízení vztahující se k jeho činnosti, samostatně komunikuje s MK ve věci evidence a odborné správy sbírek, pravidelně informuje MK o zařazení nových přírůstků do sbírky,
- zpracovává a průběžně doplňuje fond scénografie a divadelních fotografií,
- poskytuje služby badatelům,
- vydává scénografické a fotografické publikace,
- spolupracuje při realizaci výstav nebo je samo připravuje.

5.2.4. Knihovna

Knihovna plní funkci veřejné odborné knihovny v oblasti divadelní kultury.

V rámci svého působení zejména:

- shromažďuje, zpracovává, uchovává a zpřístupňuje divadelní texty a teatrologickou literaturu publikovanou v českých i zahraničních periodických i neperiodických publikacích, včetně rukopisů a audiovizuálních dokumentů,
- buduje systém klasických i automatizovaných sekundárních informačních fondů,
- ve smyslu zákona č. 257/2001 Sb. poskytuje knihovnicko-informační a reprografické služby na základě Knihovního řádu knihovny,
- zpracovává oborové knižní bibliografie,
- vede evidenci ISBN,
- spravuje audiofond, který obsahuje gramofonové desky, audiokazety a CD s nahrávkami různých hudebních žánrů a českého mluveného slova z oblasti divadla,
- spolupodílí se na tvorbě Národních autorit ČR,
- přispívá do souborného katalogu NK ČR,
- spolupracuje s Národním registrem digitalizace.

5.2.5. Ediční oddělení

Ediční oddělení zajišťuje nakladatelskou a vydavatelskou činnost organizace, tvoří páteř nakladatelských aktivit IDU.

Vydává původní i překladovou literaturu zabývající se historií i současností českého i světového divadla, knihy týkající se divadelní teorie a kritiky, divadelní hry, divadelní slovníky a časopis Czech Theatre. Oddělení redakčně zajišťuje následující ediční řady: České divadlo, České divadlo – eseje, kritiky, analýzy (ve spolupráci s Kabinetem pro studium českého divadla), Světové divadlo, Divadelní hry a Současná hra.

Vydává i tituly mimo edice a při větších edičních projektech spolupracuje na vydávání odborné literatury s ostatními institucemi a nakladatelstvími. Zaměřuje se též na literaturu, která se uplatní v pedagogickém programu divadelních škol.

Vykonává konzultační a odbornou činnost v oboru českého i světového činoherního divadla a dramatu. Jeho ediční plán schvaluje Rada pro vědu, výzkum a ediční činnost.

5.2.6. Kabinet pro studium českého divadla

Kabinet je vědecko-výzkumným pracovištěm, které tvoří samostatní výzkumní a vývojoví pracovníci. Zabývají se výzkumem dějin divadla na území dnešní České republiky v kontextu evropské divadelní historie. Pracují na individuálních a týmových výzkumných projektech. Redakčně a autorsky spolupracují na vydávání teatrologického časopisu Divadelní revue.

Dále zejména:

- spolupracují s ostatními odděleními na akcích a pracích z oblasti dějin divadelní kultury,
- podílejí se na ediční činnosti IDU a publikují své práce v českých a zahraničních nakladatelstvích a periodikách,
- vyvíjejí konzultační, oponentskou a pedagogickou činnost a pracují v odborných poradních orgánech státní i veřejné vědecké sféry,
- podílejí se na popularizaci výsledků badatelské práce a poskytují informační služby veřejnosti,
- účastní se českých a mezinárodních výzkumných projektů a odborných konferencí,
- Kabinet je kolektivním členem Mezinárodní federace pro divadelní výzkum (IFTR), spolupracuje s touto organizací a podílí se na jejích akcích; pořádá, příp. spolupřádá mezinárodní konference.

5.3. ÚTVAR INSTITUTU UMĚNÍ

Útvar je řízen náměstkem ředitelky jmenovaným pro tuto funkci, který podléhá ředitelce organizace.

Institut umění (IU) je informačním, poradenským, vzdělávacím a produkčním centrem pro oblast umění. Vědecké a publikační plány útvaru schvaluje Rada pro vědu, výzkum a ediční činnost Institutu umění.

Institut umění zejména:

- podporuje výměnu informací a zkušeností mezi jednotlivými uměleckými obory,
- realizuje vzdělávací akce a programy
- realizuje výzkumné projekty,
- vytváří databáze a česko – anglické webové stránky, které plní funkci kulturního portálu (culturenet.cz),
- zajišťuje informační a poradenský servis pro státní a samosprávné veřejné orgány, veřejnoprávní a neziskové organizace a odbornou kulturní veřejnost v oblasti kulturních a kreativních odvětví, především v oblasti živého umění a, tanec, výtvarné umění a literatura),
- realizuje tvůrčí rezidenční pobyty,
- zabývá se monitoringem trendů a praktik v oblasti kulturní politiky a kulturních subjektů
- realizuje vlastní projekty,
- zajišťuje činnost České hudební rady,
- plní další úkoly zadané ministerstvem kultury.

Útvar je tvořen z následujících sekcí:

5.3.1. Hudební sekce

Zajišťuje koncepční, organizační, koordinační, informační a konzultační servis v oblasti hudby, specializuje se na propagaci české hudby. Hudební sekce spravuje česko-anglický hudební portál czechmusic.org a zajišťuje činnost České hudební rady, která je národní sekcí nevládní organizace Mezinárodní hudební rada při UNESCO.

5.3.2. Taneční sekce

Zajišťuje koncepční, organizační, koordinační a konzultační servis pro oblast tance, koordinuje dokumentaci oboru a pořádá odborná setkání, přednášky, semináře a výstavy. Podílí se na propagaci českého tance v zahraničí. Taneční sekce spravuje česko – anglický portál czechdance.info.

5.3.3. Literární sekce

Sekce se podílí na informační, poradenské a vzdělávací činnosti Institutu umění v oblasti literatury. Podílí se ve spolupráci se Sekcí tvůrčích rezidencí na zajištění rezidenčních pobytů v oblasti literatury (spisovatelé, překladatelé, editoři a literární vědci). Spolu s oddělením mezinárodní spolupráce se podílí na zajištění propagace českého umění v oblasti literatury a zajištění vysílání odborníků do zahraničí v rámci krátkodobé mobility. Sekce se podílí na výzkumné činnosti Institutu umění. V oblasti

výzkumu i dalších aktivit spolupracuje s dalšími literárními institucemi.

5.3.4. Sekce tvůrčích rezidencí

Sekce realizuje program tvůrčích rezidencí, který spočívá v koordinaci a zajištění pobytů (včetně recipročních) umělců. Projekt tvůrčích pobytů usiluje o zapojení českých autorů do mezinárodní komunikace v nejrůznějších uměleckých oborech. Vedle vysílání českých umělců do zahraničí se zároveň stará o přijímané umělce včetně zajištění kontaktů na české umělecké scéně. Realizuje rovněž tvůrčí rezidence pro mladé české výtvarníky a scénografy v Centru E. Schieleho v Českém Krumlově. Zajišťuje členství IDU v mezinárodní síti rezidencí pro umělce a rezidenční prostory ResArtis.

5.3.5. Sekce výzkumu

Sekce koordinuje výzkumnou činnost IU.

5.3.6. Czech Music Office

Sekce se zaměřuje na podporu „současné konkurenceschopné hudby“ vzniklé na území České republiky v nejširším žánrovém záběru (world music, rock-pop, elektronická hudba, hip-hop, jazz, alternativní hudbu, další podžánry a fúze. V některých specifických případech i projekty současné klasické hudby.

5.4. ÚTVAR PROVOZNĚ-EKONOMICKÝ

Útvar je řízen náměstkem ředitelky jmenovaným pro tuto funkci, který podléhá ředitelce organizace a který zároveň řídí i obě oddělení v útvaru.

5.4.1. Ekonomické oddělení

Oddělení je řízeno přímo náměstkem ředitelky.

Zajišťuje po ekonomické stránce chod IDU.

Při této své činnosti zejména:

- sestavuje, rozepisuje a kontroluje rozpočet IDU,
- vypracovává ekonomické zprávy o finančním hospodaření a statistické výkazy,
- zajišťuje účetnictví IDU, včetně sestavení výkazů a uzávěrek, veškerou mzdovou agendu včetně navazujících činností, zabezpečuje financování IDU (bankovní a platební styk, finanční účetnictví, vedení pokladny),
- vede agendu pronajímání prostor organizace,
- vede evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

Organizuje a řídí personální, platové a sociální záležitosti IDU.

V této činnosti zejména:

- zabezpečuje práce spojené s přijímáním a odchodem pracovníků,
- zabezpečuje osobní agendu a agendu důchodového zabezpečení,
- připravuje podklady pro přiznání platů a zodpovídá za správné platové zařazení pracovníků organizace,
- sleduje tvorbu, čerpání mzdových prostředků a vývoj mezd a navrhuje příslušná opatření,
- zpracovává statistické výkazy a příslušné rozborů,
- zajišťuje agendu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

5.4.2. Provozní oddělení

Oddělení je řízeno přímo náměstkem ředitelky. Oddělení zajišťuje správu, údržbu, provoz a zásobování celého objektu.

Přitom zejména:

- vykonává správu a údržbu celého objektu a dalších nemovitostí organizace,
- zajišťuje přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek malého rozsahu

- zajišťuje zveřejňování veřejných zakázek v systémech Tendermarket, Národní elektronický nástroj a zveřejňování povinných údajů ve Věstníku veřejných zakázek
- spolupracuje při zadávání veřejných zakázek
- připravuje podklady pro centrální zadávání veřejných zakázek pro Ministerstvo kultury
- zajišťuje a provádí dozor nad investičními akcemi a opravami v organizaci,
- zajišťuje evidenci a hospodaření s topnými médii, elektrickou energií a PHM,
- vede evidenci krátkodobého hmotného a nehmotného majetku,
- zajišťuje službu v recepci organizace,
- zajišťuje úklid všech prostor organizace,
- zajišťuje provoz a evidenci služebního automobilu,
- dohlíží na bezpečnost práce a na uplatňování a dodržování bezpečnostních předpisů, kontroluje a dohlíží na uplatňování a dodržování protipožárních opatření a předpisů,
- zodpovídá za rozmístění bezpečnostních předpisů ve veřejných prostorách budovy, zejména pak požární směrnice a evakuačního plánu.

5.5. ČESKÁ KANCELÁŘ PROGRAMU EU KREATIVNÍ EVROPA - KULTURA

Česká kancelář Kreativní Evropa – Kultura je součástí národní kanceláře Kreativní Evropa zřízené ministerstvem kultury v Národním filmovém archivu a je zcela nezávislá na organizační struktuře IDU. Činnost kanceláře je řízena a kontrolována Samostatným oddělením Evropské unie ministerstva kultury.

Hlavním posláním kanceláře je informovat a poskytovat konzultace českým, především kulturním organizacím o programu EU Kreativní Evropa – Kultura a podněcovat tak jejich zájem o nadnárodní spolupráci a realizaci přínosných mezinárodních kulturních projektů.

Náplní kanceláře je zejména:

- zajišťovat propagaci a informovanost občanů České republiky o programu Kreativní Evropa - Kultura
- usnadňovat účast na programu co největšímu počtu zájemců (umělců a kulturních pracovníků)
- zajišťovat kontakt s dalšími institucemi, které poskytují podporu kulturnímu sektoru v České republice
- podporovat propojení a vzájemné působení mezi účastníky/organizátory programu Kreativní Evropa – Kultura a jinými subjekty zapojenými do dalších programů Evropského společenství v oblasti kulturních projektů
- zajišťovat kontakt s Evropskou komisí a partnerskými organizacemi v zahraničí, napomáhat při vyhledávání spoluorganizátorů projektů v rámci programu Kreativní Evropa – Kultura

Kancelář spolupracuje s Národním památkovým ústavem, kde sídlí Sekce kancelář pro kulturní dědictví.

6. ZÁVĚREČNÁ, PŘECHODNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

- 6.1. Vedoucí pracovníci organizace jsou povinni zajistit seznámení řízených pracovníků s Organizačním řádem (včetně dodatečně prováděných změn a doplňků) a vyžadovat jeho dodržování. Organizační řád je k dispozici pracovníkům organizace u všech vedoucích pracovníků IDU, kteří jsou povinni jim umožnit do něho nahlédnout, a dále také v elektronické podobě na intranetu IDU.
- 6.2. Součástí Organizačního řádu je Schéma organizační struktury IDU uvedené v Příloze 1.
- 6.3. 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.

- 6.4. Zrušuje se Organizační řád IDU ze dne 1. 12. 2016.
- 6.5. Tento Organizační řád je platný a účinný dnem vydání.

V Praze dne 17. 2. 2017



Pavla Petrová
ředitelka Institutu umění – Divadelního ústavu

Příloha 1:
- Schéma organizační struktury IDU

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA 2017 - počty úvazků k 17. 2. 2017

