

---

# NÁRODNÍ KNIHOVNA ČESKÉ REPUBLIKY

## ORGANIZAČNÍ ŘÁD

### Čl. I

#### Úvodní ustanovení

1. Organizační řád je základní vnitřní normou Národní knihovny České republiky (dále jen "NK ČR") a upravuje její vnitřní organizaci tím, že:
  - a) upravuje vnitřní členění NK ČR na sekce, úseky, odbory, oddělení a referáty, dále též útvary
  - b) vymezuje obsahovou náplň činností jednotlivých útvarů
  - c) vymezuje základní vztahy a formy spolupráce a komunikace mezi útvary.
2. Systém řízení NK ČR upravují obecně závazné právní předpisy, Statut Národní knihovny (vydán rozhodnutím ministra kultury ČR č. 35/1994, MK ČR, čj. 15506/94, ze dne 22.12.1994, ve znění pozdějších dodatků) a soustava vnitřních organizačních norem.
3. Působnost NK ČR je vymezena zejména zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) v pl.znění, předpisy jej provádějícími a Statutem Národní knihovny.

### Čl. II

#### Vymezení působnosti Národní knihovny

1. NK ČR je zřízena na dobu neurčitou.
2. NK ČR je právnickou osobou – státní příspěvkovou organizací, která může svým jménem nabývat práv a zavazovat se, a která hospodaří se svěřeným majetkem státu.
3. NK ČR je v souladu se zákonem č. 257/2001 Sb., knihovního zákona knihovnou s univerzálním knihovním fondem, doplněným specializovanými fondy, která trvale uchovává konzervační fond a historický fond. NK ČR zajišťuje rovný přístup k veřejným knihovnickým a informačním službám a k dalším službám poskytovaným NK ČR. NK ČR je centrem systému knihoven. V systému knihoven vykonává koordinační, odborné, informační, vzdělávací, analytické, výzkumné, standardizační, metodické a poradenské činnosti.
4. Sídlem NK ČR je: Klementinum 190, Praha 1, PSČ 110 00.
5. NK ČR má přiděleno IČ 00023221 a DIČ CZ00023221.

### Čl. III Organizace a orgány řízení

1. Statutárním orgánem NK ČR je generální ředitel NK ČR, kterého jmenuje a odvolává ministr kultury ČR. Generální ředitel NK ČR řídí její činnost ve smyslu platného Statutu NK ČR, je oprávněn jednat jménem NK ČR ve všech záležitostech a ze své činnosti je odpovědný ministrovi kultury ČR.
2. Základními organizačními útvary jsou sekce, úseky, odbory, oddělení a referáty, dále jen "útvary". Jejich názvy nemusí nutně obsahovat výše uvedené pojmy. Organizační uspořádání NK ČR je zobrazeno ve schématech, která jsou Přílohou č.1 tohoto organizačního řádu.
3. Vnitřní členění v rámci oddělení je v pravomoci příslušného vedoucího oddělení po projednání s jeho přímým nadřízeným. Změny vnitřního členění v rámci oddělení nejsou změnami tohoto organizačního řádu.
4. Vedoucí útvaru na úrovni sekce je pro účely tohoto organizačního řádu nazýván "náměstek". Vedoucí útvaru na úrovni úseku je pro účely tohoto organizačního řádu nazýván "ředitel". Vedoucí útvaru na úrovni oddělení a odboru jsou pro účely tohoto organizačního řádu nazýváni "vedoucí oddělení" a "vedoucí odboru".
5. Zástupcem generálního ředitele NK ČR v plném rozsahu jeho práv i povinností, s výjimkami plynoucími ze zákona, je v době jeho nepřítomnosti ekonomicko-provozní náměstek.
6. Generálního ředitele NK ČR v době jeho nepřítomnosti a současné nepřítomnosti jeho zástupce uvedeného v odst. 6 tohoto článku dále zastupují na základě písemné plné moci, udělené generálním ředitelem NK ČR, nebo jeho zástupcem, vedoucí zaměstnanci na 1.stupni řízení, tj.:
  - a) ředitel Úseku Novodobé fondy a služby,
  - b) ředitel Úseku Historické a hudební fondy
  - c) ředitel Úseku Slovanská knihovna
  - d) ředitel Úseku pro vědu, výzkum a mezinárodní vztahy
  - e) ředitel Úseku Knihovnický institut
  - f) ředitel Úseku Komunikace
  - g) ředitel Úseku Informační technologie
8. Generální ředitel NK ČR činí veškeré právní úkony vyplývající z činnosti NK ČR a je oprávněn jednat jejím jménem ve všech věcech. Jiní zaměstnanci jsou oprávněni činit jménem NK ČR jen právní úkony nezbytné ke splnění uložených pracovních úkolů, ke kterým byli generálním ředitelem NK ČR písemně zmocněni nebo jak to vyplývá z tohoto organizačního řádu a dalších vnitřních norem vydaných generálním ředitelem NK ČR. Jinak jsou oprávněni jednat jménem NK ČR v oboru své



působnosti, který jim stanoví tento organizační řád a další vnitřní předpisy vydané generálním ředitelem NK ČR, resp. pokyny nadřazených.

9. Generální ředitel NK ČR odpovídá podle platných předpisů za řádné hospodaření, správu majetku a za personální rozvoj v NK ČR. Obsah a rozsah svěřené odpovědnosti jednotlivých vedoucích zaměstnanců NK ČR je dán tímto organizačním řádem a dalšími vnitřními normami, vydanými generálním ředitelem NK ČR.

10. Generální ředitel NK ČR uzavírá s odborovou organizací kolektivní smlouvu, která upravuje individuální a kolektivní vztahy mezi NK ČR a zaměstnanci a práva a povinnosti smluvních stran.

#### **Čl. IV**

#### **Poradní orgány a pracovní komise**

1. Ke sledování, projednávání a řešení odborných, provozních a organizačních úkolů a otázek, jejichž závažnost vyžaduje kolektivní posouzení, zřizuje generální ředitel NK ČR podle potřeby stálé a dočasné poradní orgány a pracovní komise ze zaměstnanců NK ČR, případně do nich přizve i externí spolupracovníky a stanovuje zásady jejich činnosti.

2. Obdobně mohou zřizovat své poradní orgány a pracovní komise vedoucí zaměstnanci na 1. stupni řízení v rámci jimi řízených útvarů, kteří informují generálního ředitele NK ČR o případném přizvání externích spolupracovníků do poradních orgánů jimi zřízených. O činnosti poradního orgánu informuje vedoucí zaměstnanec generálního ředitele NK ČR, zpravidla písemně.

2. Stálým poradním orgánem generálního ředitele NK ČR je porada vedení NK ČR, kterou tvoří zaměstnanci v přímé působnosti generálního ředitele NK ČR tj. ekonomicko – provozní náměstek a ředitelé úseků. Předsedajícím porady vedení NK ČR je generální ředitel NK ČR, který poradu vedení NK ČR svolává a řídí její průběh. Stálým hostem porady vedení NK ČR je předseda odborové organizace NK ČR či jeho zástupce.

3. Porada vedení NK ČR projednává především všechny zásadní otázky rozvoje a provozu NK ČR a koordinuje činnost útvarů podřízených přímo generálnímu řediteli NK ČR. O výsledku jednání porady vedení se pořizuje zápis, který obsahuje datum konání porady, seznam přítomných členů porady včetně hostů, jakož i dalších osob přizvaných k jednání. Dále zápis obsahuje stručný záznam o projednávaných skutečnostech a závěrečná rozhodnutí generálního ředitele NK ČR, konkrétní úkoly, jména odpovědných zaměstnanců a lhůty ke splnění úkolů. Závěrečná rozhodnutí generálního ředitele NK ČR a konkrétní úkoly se uvedením v zápise z porady vedení NK ČR stávají závaznými. O výsledcích jednání porady vedení jsou ve smyslu zápisu její členové povinni pravidelně a bez zbytečného odkladu informovat své podřízené.

4. Na jednání poradních orgánů a komisí mohou být přizváni i další zaměstnanci NK ČR případně externí spolupracovníci NK ČR. O přizvání rozhoduje vždy předsedající poradního orgánu nebo pracovní komise.

---

## **Čl. V** **Vedoucí zaměstnanci**

1. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců stanoví kromě tohoto organizačního řádu Zákoník práce a jsou rozpracovány v Pracovním řádu NK ČR.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni:
  - organizovat, řídit a kontrolovat činnost podřízených útvarů a v nich zařazených zaměstnanců,
  - seznamovat podřízené zaměstnance s vnitřními organizačními normami a průběžně ověřovat znalost obecně závazných právních předpisů vztahujících se k práci jimi vykonávané,
  - plánovat svou činnost v souladu s výkonem odborné působnosti a v případech stanovených pravidly vnitropodnikového řízení sestavovat rozpočet nákladů na výkon svých činností, tento rozpočet dodržovat a dbát při tom na maximální hospodárnost,
  - spolupracovat s ostatními útvary a zaměstnanci při plnění svých pracovních úkolů, dodržovat zásady spolupráce s ostatními útvary,
  - pečovat o svěřený majetek a hodnoty.
3. Vedoucí zaměstnanec řídí a kontroluje činnost svěřeného útvaru a odpovídá za výkon činností, jež tvoří působnost jím řízeného útvaru. Vedoucí útvaru rozhoduje samostatně o všech záležitostech týkajících se působnosti útvaru, pokud tuto pravomoc nedelegoval na podřízeného zaměstnance nebo pokud si rozhodnutí dané problematiky nevyhradil jemu nadřízený vedoucí zaměstnanec. Delegováním rozhodovací pravomoci na podřízeného zaměstnance se vedoucí útvaru nezbujuje odpovědnosti za důsledky rozhodnutí v rámci delegované pravomoci.
4. Je-li vedoucí zaměstnanec nepřítomen, zastupuje jej v plném rozsahu povinností, práv a odpovědnosti jím písemně určený zástupce. Generální ředitel NK ČR může stanovit, která delegace podléhá jeho schválení nebo schválení jím určeným vedoucím zaměstnancem.
5. Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce se písemně navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních rozpracovaných, nedokončených prací a jiných důležitých okolnostech.
6. O záležitostech stanovených vnitropodnikovými organizačními normami nebo stanovených zastupovaným zaměstnancem může být rozhodnutí dočasně odloženo, pokud to povaha věci dovoluje a nehrozí nebezpečí z prodlení, až do návratu zastupovaného vedoucího pracovníka. Není-li to možné, naváže zástupce bez zbytečného odkladu spojení se zastupovaným vedoucím pracovníkem, popř. záležitost sám projedná, a předloží návrh na rozhodnutí v dané záležitosti jeho nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
7. V případě krátkodobého zastoupení na dobu nejvýše dvou pracovních dnů se ustanovení odstavce 5 a odstavce 6 použijí přiměřeně.

## **Čl. VI** **Předávání a přejímání funkcí**

1. Předávání a přejímání funkcí a útvarů mezi vedoucími zaměstnanci se provádí písemným protokolem. Při předávání funkce a útvaru je třeba zejména fyzicky zjistit a zhodnotit stav a výsledky činnosti útvaru, včetně neodkladných záležitostí a učinit o tom zápis do protokolu, který podepíší předávající, přejímající a jim přímý nadřízený vedoucí pracovník.
2. Přejímající vedoucí zaměstnanec je povinen seznámit se bez zbytečného odkladu se všemi podmínkami a platnými předpisy pro činnost přejímaného útvaru, a to zejména s obecně závaznými právními předpisy, organizačními normami, provozními a bezpečnostními předpisy a ostatními důležitými vnitřními předpisy.
3. Ustanovení odst. 1 platí i pro předávání funkcí ostatních řadových zaměstnanců, u nichž je to vzhledem k důležitosti a povaze funkce nebo rozsahu hmotné odpovědnosti žádoucí.
4. Při předávání a přejímání funkce a útvaru vedoucích zaměstnanců přímo odpovědných za svěřený majetek a hodnoty se provede mimořádná inventarizace ke dni předání a převzetí útvaru. Generální ředitel NK ČR jmenuje inventarizační komisi, která o průběhu a výsledku mimořádné inventarizace vyhotoví inventarizační protokol, který podepíší členové inventarizační komise, předávající a přejímající vedoucí pracovníci.

## Čl. VII

### **Soustava vnitřních organizačních norem**

1. Soustavu vnitřních organizačních norem tvoří:
  - a) rozhodnutí generálního ředitele NK ČR, kterými se vyhláší zásadní opatření normativního charakteru,
  - b) pokyny generálního ředitele NK ČR, kterými se ukládají úkoly vedoucím zaměstnancům na 1. a 2. stupni řízení,
  - c) směrnice generálního ředitele NK ČR, kterými se blíže určují zásady, pravidla a postup v činnostech a oblastech působení NK ČR,
  - d) metodické pokyny vedoucích zaměstnanců na 1. stupni řízení, které stanovují postup všech útvarů v oblasti jimi metodicky řízených činností.
2. Rozhodnutí a směrnice generálního ředitele NK ČR a metodické pokyny vedoucích zaměstnanců jsou zveřejněny a zpřístupněny zaměstnancům NK ČR prostřednictvím intranetu NK ČR. Rozhodnutí, směrnice a metodické pokyny jsou chronologicky číslovány a za lomítkem vždy následuje rok vydání (x/ZZZZ). Každé rozhodnutí, směrnice nebo metodický pokyn vždy obsahuje datum účinnosti tohoto dokumentu. Za číslování rozhodnutí a směrnic generálního ředitele NK ČR odpovídá vedoucí kanceláře generálního ředitele NK ČR; za číslování metodických pokynů vedoucí zaměstnanec na 1. stupni řízení.

## Čl. VIII

### Vymezení pracovní náplně činnosti jednotlivých útvarů

1. Působnost jednotlivých útvarů se stanovuje rozhodnutím generálního ředitele NK ČR a je vymezena v Příloze č. 2 tohoto organizačního řádu.
2. Útvarová struktura vymezuje útvary a vztahy nadřízenosti i podřízenosti mezi nimi. Útvarová struktura je uspořádána tak, že každý zaměstnanec má jednoho přímého nadřízeného. Vztahy nadřízenosti a podřízenosti jsou vztahy přímé řídicí pravomoci a přímé odpovědnosti za plnění příkazů.
3. Působnost útvarů je dána všemi činnostmi, které musí útvar vykonávat pro splnění povinností, vyplývajících z popisu jeho činnosti podle odst. 1.
4. Kromě přímých řídicích vztahů vymezených podle odst. 1 a 2 se mezi útvary uplatňují vztahy metodického řízení (čl. VII, odst. 1, písm. d).
5. Metodické řízení zabezpečuje jednotný a racionální výkon téže činnosti na všech stupních řízení a ve všech útvarech, jimž je tato činnost přiřazena.
6. Metodické řízení zabezpečují v oblasti:
  - a) knihovnických procesů a ochrany novodobých fondů, dlouhodobé ochrany digitálních fondů, doplňování a zpracování fondů, správy a digitalizace fondů aj.  
- **ředitel Úseku Novodobé fondy a služby,**
  - b) historických a hudebních fondů, souvisejících služeb a ochrany těchto fondů aj.  
- **ředitel Úseku Historické a hudební fondy**
  - c) fondů Slovanské knihovny, jejich ochrany a služeb aj.  
- **ředitel Úseku Slovanská knihovna,**
  - d) vědy, výzkumu a mezinárodní spolupráce  
- **ředitel Úseku pro vědu, výzkum a mezinárodní vztahy**
  - e) knihovních fondů Knihovnického institutu, jejich ochrany a služeb, vzdělávání zaměstnanců NK i dalších knihoven aj.  
- **ředitel Úseku Knihovnický institut,**
  - f) marketingu, PR, odbytu, výstav, vydavatelství aj.  
- **ředitel Úseku komunikace**
  - g) správy IT struktury, uživatelské podpory, technické podpory digitalizačním linkám, technické podpory centrálního informačního systému aj.

---

**- ředitel Úseku Informační technologie**

h) informační soustavy, ekonomiky, majetku, aj.

**- ředitel Úseku ekonomika a rozpočet**

ch) ekonomiky a rozpočtu, personální, práce a mzdy, správy majetku, investic, provozu, bezpečnosti práce a krizových situací aj.

**- ekonomicko-provozní náměstek Sekce ekonomika a provoz**

i) vnitřního auditu, právní agendy, archivace a skartace

**- vedoucí Kanceláře generálního ředitele NK ČR.**

7. Vedoucí zaměstnanci uvedení v odst. 6 odpovídají souhrnně za metodiku i vlastní výkon odborných činností v jimi řízených útvech. V rámci metodického řízení odpovídají :

a) za zpracování, publikování a aplikování metodických pokynů,

b) soulad metodických pokynů s obecně závaznými právními předpisy a ostatními vnitřními organizačními normami,

c) za kontrolu dodržování vydaných metodických pokynů.

## **Čl. IX**

### **Změny organizačních struktur**

1. Změny organizačního řádu a jeho doplňky, změny organizačních struktur jsou vyhrazeny generálnímu řediteli NK ČR a provádějí se formou rozhodnutí generálního ředitele NK ČR.

2. Při změně organizační struktury, při které se předává výkon určité činnosti mezi jednotlivými útvary, se pro převod činnosti použije přiměřeně ustanovení čl. VI.

## **Čl. X**

### **Podrobnější ustanovení o organizační struktuře**

1. Útvary na 1. stupni řízení :

Nejvyšší útvarovou formou NK ČR – 1. stupněm řízení – je **sekce a úsek**.

Odborné zaměření **sekce** je komplexní, tzn., že prostřednictvím podřízených útvarů dle organizační struktury pokrývá výkon všech agend, které přísluší do jeho odborné kompetence. V čele sekce stojí ekonomicko-provozní náměstek, který odpovídá metodicky i výkonně za ucelenou oblast řídicího systému.

Odborné zaměření **úseku** je komplexní, tzn., že prostřednictvím podřízených útvarů pokrývá výkon všech agend, které přísluší do jeho odborné kompetence. V čele úseků stojí odborní ředitelé, kteří odpovídají metodicky i výkonně za ucelenou oblast řídicího systému. Funkce odborného ředitele má současně i postavení zástupce statutárního orgánu, který je oprávněn jednat jménem NK v otázkách, které spadají do jeho odborné kompetence.

## 2. Útvar na 2.stupni řízení – odbor

**Odbor** je zpravidla útvarem 2. stupně řízení, který svou odbornou působností pokrývá kompletně jednu nebo více agend, má metodické pravomoci vůči ostatním útvarům při výkonu jeho odborných agend. Odbor se člení na oddělení, referáty a odborné funkce. V čele odboru stojí vedoucí odboru. Pokud odbor přímo řídí vedoucí zaměstnanec na 1. stupni řízení, je odborné zaměření odboru vymezeno obdobně jako zaměření úseku podle čl. X, odst. 1. V čele takového odboru je odborný ředitel.

## 3. Útvar na 3.stupni řízení – oddělení

Útvarem na 3. stupni řízení je **oddělení**. Tento útvar vykonává ucelenou odbornou, správní nebo administrativní agendu. Oddělení (kromě výjimek specifikovaných v Příloze č. 2) nemá metodickou pravomoc, dle potřeby připravuje návrh příslušné metodiky a zajišťuje její vydání. Oddělení se člení na referáty a odborné funkce. V čele stojí vedoucí oddělení. Pokud oddělení řídí vedoucí na 2. stupni řízení, je odborné zaměření oddělení vymezeno obdobně jako zaměření odboru podle čl. X, odst. 2. Pokud oddělení řídí vedoucí na 1. stupni řízení, je odborné zaměření oddělení vymezeno obdobně jako zaměření úseku podle čl. X, odst. 1.

4. **Referát (skupina)** není útvarem ani stupněm řízení. Pro operativnější řízení odborných činností může být vedoucí referent nebo skupinář pověřen organizačními nebo řídicími pravomocemi. Tento zaměstnanec není vedoucím zaměstnancem ve smyslu organizačního nebo pracovního řádu.

5. Organizační strukturu útvaru může navrhnout i příslušný vedoucí útvaru, jeho návrh posoudí generální ředitel NK ČR a v případě souhlasu rozhodne o změně dle čl. IX, odst. 1





**Čl. XI**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Tímto se ruší organizační řád (včetně všech změn a doplňků) NK ČR vydaný rozhodnutím GŘ... /2004 účinný ode dne 1.12.2004
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 16.června 2011.

V Praze dne 16. června 2011

ČJ: NK- 1713/KGŘ/11

Ing. Tomáš Böhm, v.r.  
generální ředitel Národní knihovny České republiky