

Organizační řád

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Organizační řád je základní vnitřní normou státní příspěvkové organizace Zařízení služeb MZe s.p.o. (dále jen „**ZS MZe**“) a upravuje její vnitřní organizaci.
2. Systém řízení ZS MZe upravuje v souladu s platnými právními předpisy Zřizovací listina Zařízení služeb MZe s.p.o., č.j. 50410/2015-MZE-13222, ze dne 21. 9. 2015 a soustava vnitřních organizačních norem.

Čl. II

Zřizovatel

Česká republika – Ministerstvo zemědělství
IČ 000 20 478
se sídlem Těšnov 65/17,
110 00 Praha 1 – Nové Město

Čl. III

Vymezení působnosti

- ZS MZe je právnickou osobou, účetní jednotkou a hospodaří s majetkem České republiky. Přitom se řídí zvláštními právními předpisy a těmi ustanoveními zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, která se vztahují na organizační složky státu příslušné hospodařit s majetkem státu, nejde-li o úkony vyhrazené pouze ministerstvům.
- Sídlem ZS MZe je: Těšnov 65/17, 110 00 Praha 1 – Nové Město
- IČO ZS MZe je: 71294295, DIČ: CZ71294295

Čl. IV

Předmět činnosti

Hlavní činnost

1. Zajišťování a organizování veletrhů, výstav, farmářských trhů a dalších akcí pro podporu farmářství a jiných zemědělských odvětví dle požadavků Ministerstva zemědělství;
2. zajišťování a poskytování služeb reprezentace, propagace a organizace marketingových akcí Ministerstva zemědělství;

3. zajišťování závodního stravování pro své zaměstnance a zaměstnance zřizovatele, včetně zajišťování prodeje drobného občerstvení a doplňkového sortimentu;
4. zajišťování kulturních akcí a konferencí pro své zaměstnance a zaměstnance Ministerstva zemědělství v rámci propagace a reprezentace Ministerstva zemědělství a zajišťování etážového servisu.

Jiné činnosti

Činnosti, které jsou živnostmi:

1. Živnosti koncesované
 - prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin.
2. Živnosti řemeslné
 - hostinská činnost.
3. Živnosti vázané
 - činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence
4. Živnost volná – výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů s následujícími obory činností:
 - poskytování služeb pro zemědělství, zahradnictví, rybníkářství, lesnictví a myslivost;
 - vydavatelské činnosti, polygrafická výroba, knihařské a kopírovací práce;
 - výroba, rozmnožování, distribuce, prodej, pronájem zvukových a zvukově-obrazových záznamů a výroba nenahraných nosičů údajů a záznamů;
 - zprostředkování obchodu a služeb;
 - výroba potravinářských a škrobárenských výrobků;
 - poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály;
 - realitní činnost, správa a údržba nemovitostí;
 - pronájem a půjčování věcí movitých;
 - poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků;
 - příprava a vypracování technických návrhů, grafické a kresličské práce;
 - reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení;
 - fotografické služby;
 - služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy;
 - pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti;
 - provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí;
 - výroba, obchod a služby jinde nezařazené.

Státní příspěvková organizace může provozovat jiné činnosti pouze, splní-li podmínky stanovené zákonem č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů, případně jinými předpisy, na základě nichž mohou být jiné činnosti prováděny.

Podmínky pro provádění jiných činností jsou stanoveny platnými právními předpisy a vnitřními předpisy státní příspěvkové organizace.

Čl. V Jednání jménem ZS MZe a organizace řízení

1. Statutárním orgánem ZS MZe je ředitel (dále jen „ředitel“ nebo „ředitel ZS MZe“), kterého jmenuje a odvolává ministr zemědělství.
2. Základním organizačním útvarem ZS MZe jako příspěvkové organizace jsou ve smyslu § 33 odst. 3 písm. f) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákoník práce**“) sekce, jejichž vedoucí zaměstnanec jmenuje ředitel ZS MZe.
3. Změny vnitřního členění v rámci sekce nejsou změnami tohoto organizačního řádu.
4. Vedoucí zaměstnanec sekce je pro účely tohoto organizačního řádu nazýván „vedoucí sekce“.
5. V době své nepřítomnosti je ředitel ZS MZe zastoupen na základě jím uděleného písemného pověření, ve kterém bude uveden rozsah práv a povinností zvoleného zástupce či zvolených zástupců.
6. Ředitel ZS MZe činí veškeré právní jednání vyplývající z činnosti ZS MZe a je oprávněn jednat jménem ZS MZe ve všech věcech.
7. Jiní zaměstnanci jsou oprávněni činit jménem ZS MZe jen právní jednání nezbytné ke splnění uložených pracovních úkolů, ke kterým byli ředitelem ZS MZe písemně pověřeni nebo v rozsahu, který vyplývá z tohoto organizačního řádu a dalších vnitřních předpisů vydaných ředitelem a vedoucími zaměstnanci ZS MZe v souladu s tímto organizačním řádem.

Čl. VI Podepisování písemností

Všechny písemnosti jsou podepisovány ve shodě s vydanými vnitřními předpisy, zejména v souladu s podpisovým řádem ZS MZe.

Čl. VII Vedoucí zaměstnanci ZS MZe

1. Základní povinnosti vedoucích zaměstnanců stanoví kromě tohoto organizačního řádu Zákoník práce a jsou rozpracovány v pracovním řádu ZS MZe.
2. Vedoucími zaměstnanci se rozumí vedoucí jednotlivých sekcí.
3. Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni:
 - organizovat, řídit a kontrolovat činnost podřízených zaměstnanců,
 - hodnotit pracovní výkonnost a pracovní výsledky podřízených zaměstnanců,
 - zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle platných právních předpisů a vnitřních předpisů ZS MZe,
 - seznamovat podřízené zaměstnance s vnitřními organizačními normami a s obecně závaznými právními předpisy vztahujícími se k práci jimi vykonávané,
 - vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,
 - vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

- plánovat svou činnost v souladu s výkonem odborné působnosti a v případech stanovených vnitřními předpisy ZS MZe, zřizovatelem a právním řádem sestavovat návrh ročního rozpočtu nákladů na výkon svých činností, schválený rozpočet dodržovat a dbát při tom na maximální hospodárnost,
 - spolupracovat s ostatními sekcemi a jejich zaměstnanci při plnění svých pracovních úkolů,
 - pečovat o svěřený majetek a hodnoty a zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele,
4. Vedoucí zaměstnanci řídí a kontrolují činnost svěřené sekce a odpovídají za výkon činností, jež tvoří působnost jimi řízené sekce. Vedoucí zaměstnanci rozhodují samostatně o všech záležitostech týkajících se působnosti sekce a přidělených projektů. V případě neobsazení pracovní pozice vedoucího sekce pracovní úkoly přiděluje ředitel ZS MZe..
 5. Vedoucí zaměstnanci, jejichž působení ve vedoucí funkci je podmíněno jmenováním ředitelem, jsou:
 - Vedoucí sekce ekonomicko – provozní
 - Vedoucí sekce gastronomie
 - Vedoucí sekce marketingu
 6. Vedoucí zaměstnance jmenuje a odvolává ředitel ZS MZe.
 7. Popisy činnosti vedoucím zaměstnancům stanovuje ředitel ZS MZe.

ČI. VIII

Předávání a přejímání funkcí

1. Předávání a přejímání funkcí a sekcí mezi vedoucími zaměstnanci se provádí písemným protokolem. Při předávání funkce a sekce je třeba zejména zjistit a zhodnotit stav a výsledky činnosti sekce, včetně neodkladných záležitostí, a učinit o tom zápis do protokolu, který podepíší předávající, přejímající a ředitel ZS MZe.
2. Přejímající vedoucí zaměstnanec je povinen seznámit se bez zbytečného odkladu se všemi podmínkami a platnými předpisy pro činnost přejímané sekce, a to zejména s obecně závaznými právními předpisy, organizačními normami, provozními a bezpečnostními předpisy a ostatními vnitřními předpisy.

ČI. IX

Soustava vnitřních organizačních norem

1. Soustavu norem tvoří:
 - Rozhodnutí ředitele ZS MZe, kterými se vyhlášují zásadní opatření,
 - Směrnice ředitele ZS MZe, kterými se blíže určují zásady, pravidla a postup v činnostech a oblastech působení ZS MZe,
 - Pokyny ředitele ZS MZe, kterými se ukládají úkoly vedoucím zaměstnancům,
 - Metodické pokyny vedoucích zaměstnanců, které stanovují postup všech sekcí v oblasti jimi metodicky řízených činností.
2. Rozhodnutí, směrnice a pokyny ředitele ZS MZe a metodické pokyny vedoucích zaměstnanců jsou uloženy a zpřístupněny zaměstnancům ZS MZe v kanceláři

ředitele. Rozhodnutí, směrnice, pokyny a metodické pokyny jsou chronologicky číslovány a za lomítkem vždy následuje rok vydání (x/ZZZZ). Každé rozhodnutí, směrnice, pokyn nebo metodický pokyn vždy obsahuje datum účinnosti tohoto dokumentu.

Čl. X Organizační uspořádání

1. Sekce ředitele
2. Sekce ekonomicko-provozní
3. Sekce gastronomie
4. Sekce marketingu

Čl. XI Vymezení pracovní náplně činnosti jednotlivých sekcí

1. Sekce ředitele

Ředitel odpovídá za celkový chod organizace, za řádné hospodaření se svěřeným majetkem a jeho ochranu. Zastupuje organizaci ve věcech, které se týkají její činnosti. Činí opatření k zamezení jakékoliv formy diskriminace a zajištění rovného zacházení se zaměstnanci. Jsou mu podřízeny všechny sekce organizace. Ředitel za svou činnost odpovídá zřizovateli a je povinen jej o své činnosti informovat ve stanovených termínech a v požadovaném rozsahu, přičemž tyto stanovené termíny a požadovaný rozsah jsou určeny na základě ústní dohody mezi zřizovatelem a ředitelem ZS MZe. Povinnosti a oprávnění ředitele se řídí tímto organizačním řádem a právním řádem České republiky.

Ředitel je zejména oprávněn:

- vydávat rozhodnutí, směrnice, pokyny
- činit neodkladné úkony ke splnění úkolů uložených mu orgány státní správy
- schvalovat interní plány, harmonogramy a výkazy
- uzavírat a rozvazovat pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr
- uzavírat smlouvy jménem ZS MZe
- uzavírat dohody o hmotné odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování
- stanovovat popisy činnosti vedoucím zaměstnancům

Kancelář ředitele vede veškerou agendu ředitele, evidenci písemností a pořizuje zápisy z jednání a porad ředitele. Organizuje jednání ředitele, vede kalendář ředitele. Eviduje seznam úkolů vedoucích zaměstnanců a podává řediteli zprávy o jejich splnění.

2. Sekce ekonomicko-provozní

Zaměření sekce je směřováno zejména na zabezpečení výkonu agend ZS MZe v oblasti provozní, ekonomické, účetní, právní, zadávání veřejných zakázek a personalistiky. V čele sekce stojí vedoucí sekce, který odpovídá za všechny agendy a výsledky této sekce.

3. Sekce gastronomie

Zaměření sekce je směřováno na poskytování závodního stravování pro zaměstnance ZS MZe a zaměstnance Ministerstva zemědělství. V čele sekce stojí vedoucí sekce, který odpovídá za všechny agendy a výsledky této sekce.

4. Sekce marketingu

Zaměření sekce je směřováno na zajišťování marketingových kampaní a akcí, poskytování poradenských služeb pro zemědělskou veřejnost, přípravu projektů pro OP Rybářství na podporu vodní akvakultury. Dále také na organizování veletrhů, výstav, farmářských trhů a dalších akcí pro podporu farmářství a jiných zemědělských odvětví dle požadavků Ministerstva zemědělství a poskytování služeb reprezentačního a propagačního charakteru. V čele sekce stojí vedoucí sekce, který odpovídá za svěřené projekty a výsledky těchto projektů.

5. V případě, že funkce vedoucího sekce je neobsazena, popř. vedoucí sekce není schopen svoji funkci delší dobu vykonávat, řídí sekci buď sám ředitel, anebo pověří jejím vedením jednoho nebo více zaměstnanců ZS MZe. V případě, že pověří více zaměstnanců, je povinen rozdělit jejich pracovní úkoly a určit jim podřízené zaměstnance.

Čl. XII

Změny organizačních struktur

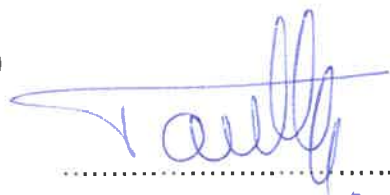
1. Změny organizačního řádu a jeho doplňky, změny organizačních struktur jsou vyhrazeny zřizovateli a provádějí se zejména na návrh ředitele ZS MZe nebo po projednání s ředitelem ZS MZe.
2. Při změně organizační struktury, při které se předává výkon určité činnosti mezi jednotlivými sekcemi, se pro převod činnosti použije přiměřeně ustanovení čl. VIII.

Čl. XIII

Závěrečná ustanovení

1. Tento organizační řád je účinný od 1. 1. 2020, je závazný pro všechny zaměstnance ZS MZe a ruší veškeré předchozí organizační řády ZS MZe.
2. Vedoucí zaměstnanci zpracují v souladu s tímto organizačním řádem pracovní náplně pro své podřízené zaměstnance.
3. Tento organizační řád musí být všem zaměstnancům ZS MZe přístupný k nahlédnutí po dobu jeho platnosti a účinnosti.

V Praze dne 19.12. 2019



Ing. Miroslav Toman, CSc.
ministr zemědělství