

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 Zakládací listiny Centra pro dokumentaci majetkový 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, Zakládací 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. Zabývá se výzkumem v muzeích a galeriích.
6. Řídí a přímo úkoluje zástupce ředitelky a oddělení odborných činností.

Zástupce ředitelky

1. Zastupuje ředitelku v plném rozsahu.
2. Zabývá se mezinárodní spoluprací a organizačními záležitostmi Centra pro dokumentaci.
3. Spolupracuje na přípravě odborných výstupů Centra pro dokumentaci.
4. Řídí a přímo úkoluje ekonomický a personální úsek, správce výpočetní techniky, sekretariát a knihovnu.
5. Je přímo zodpovědný ředitelce.

Provozně ekonomický a personální úsek

1. Provádí kontrolu hospodaření společnosti podle ustanovení daných zakládací smlouvou a obecně závaznými právními 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 odpovědní ředitelce nebo zástupci ředitelky.

Oddělení odborných činností

1. Provádí archivní průzkum v domácích i zahraničních archivech a také se zaměřuje na dosud nezpracované fondy.
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. Spolupráce 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.

Nedílnou součástí Organizačního řádu je organizační schéma.
Organizační řád je platný od 1. 7. 2018.

PhDr. Helena Krejčová
ředitelka Centra, o.p.s.