



JANÁČKOVA FILHARMONIE OSTRAVA
příspěvková organizace

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Janáčkovy filharmonie Ostrava, příspěvková organizace

od 1. 12. 2013

Článek I. **Základní ustanovení**

Janáčkova filharmonie Ostrava vznikla dne 1. ledna 1954 plenárním zasedáním Krajského národního výboru v Ostravě jako Ostravský symfonický orchestr, který byl přejmenován na Státní filharmonii Ostrava a dnem 12. října 1971 jí byl přidělen název Janáčkova filharmonie Ostrava.

V souladu s ustanovením § 67 zákona ČNR č. 367/1990 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů, přechází funkce zřizovatele na Statutární město Ostrava.

Janáčkova filharmonie Ostrava, příspěvková organizace je zřízena na dobu neurčitou.

Název organizace:	Janáčkova filharmonie Ostrava, příspěvková organizace
Sídlo:	28. října 124, 702 00 Ostrava
IČ organizace:	00373222
Statut organizace:	Janáčkova filharmonie Ostrava (dále jen JFO) je příspěvkovou organizací Statutárního města Ostravy. Jako právnická osoba může svým jménem nabývat práv a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.

Základním předmětem dle zřizovací listiny je:

Hlavním účelem zřízení organizace je interpretace hudebního umění a rozvíjení hudební kultury na území města, republiky i v zahraničí, provozováním veřejné koncertní činnosti, jakož i vědomá a soustavná péče o hudební vzdělávání a cítění občanů a v tomto směru především mladé generace.

Článek II. **Poslání a úkoly organizace**

1. Posláním JFO je interpretace hudebního umění a rozvíjení hudební kultury na území města Ostravy, Moravskoslezského kraje, České republiky a v zahraničí.
Pořádání a realizace koncertů symfonických, komorních, mimořádných a výchovných koncertů pro mládež. Vystupování na koncertech pro pořadatele v tuzemsku i v zahraničí. Organizuje tuzemské a zahraniční koncertní zájezdy a pořádá další akce mající vztah ke koncertnímu umění.
2. JFO se spolupodílí a organizuje hostování umělců a souborů našich i zahraničních v rámci koncertních produkcí, které pořádá.
3. Přípravuje a realizuje koncerty a umělecké pořady jiným zadavatelům z tuzemska i ze zahraničí v případě, že nebude ohrožen dramaturgický plán JFO.
4. JFO, p.o. k plnění svých úkolů užívá movitý majetek, který plně využívá a nese za něj odpovědnost.
5. K plnění svého poslání JFO vykonává hospodářské činnosti, zejména:
 - výkon agenturní činnosti v oblasti umění ve vztahu k tuzemsku a zahraničí,
 - provádění reklamní činnosti a propagace v oblasti umění,
 - v rámci svých produkcí je oprávněna k provádění galerijní, muzejní a výstavní činnosti,
 - vydává různé propagační materiály a publikace, mající vztah k JFO,
 - natáčí a prodává nahrané zvukové a obrazové nosiče,

- realizuje nákup a prodej hudebních nástrojů, hudebnin a hudebního příslušenství, jakož i zvukového materiálu a profesionálních zvukových záznamů,
- realizuje prodej hudebních nástrojů dle příslušných předpisů zřizovatele,
- propůjčuje hudební nástroje,
- v souladu s obecně závaznými předpisy provádí a provozuje další obchodní činnosti a služby, včetně činností zprostředkovatelských a obstaravatelských, směřujících k účelnému využití kapacit a ekonomického zhodnocení svěřených prostředků.

Článek III. **Statutární orgán**

1. Statutárním orgánem JFO je ředitel. Ředitele jmenuje a odvolává Rada Statutárního města Ostravy.
2. Ředitel je odpovědný Radě statutárního města Ostravy za ekonomickou a uměleckou činnost JFO.
3. Ředitel řídí činnosti JFO, zastupuje ji navenek v tuzemsku i zahraničí a jedná jejím jménem.
4. Řídí uměleckou a administrativní složku JFO. Jmenuje, odvolává, uzavírá a rozvazuje pracovní poměr se všemi zaměstnanci JFO. Ustanovuje je do funkcí, stanoví jim plat a pracovní náplně funkcí.
5. Schvaluje základní koncepci umělecké činnosti a koordinuje činnost všech útvarů organizace. Zřizuje podle potřeby stálé nebo dočasné poradní a pracovní orgány k projednávání a řešení úkolů JFO.
6. Stanoví vnitřní členění útvarů a oddělení organizace.
7. Schvaluje a předkládá zřizovateli návrh plánu a rozpočtu JFO a komplexní rozbor hospodaření.
8. Odpovídá za provádění vnitřní kontroly, úkolů BOZP a PO.
9. Odpovídá za ochranu majetku a výkon práv a povinností při užívání majetku. Stanoví úkoly, práva a povinnosti jednotlivých zaměstnanců při užívání majetku, jakož i okruh funkcí, s jejich výkonem je spojena hmotná odpovědnost.
10. Schvaluje veškeré pracovní cesty, uděluje souhlas k příslušným odborným zásadním jednáním podřízených pracovníků, uděluje plnou moc k zastupování JFO v právních a jiných oblastech.
11. Ve svých rozhodnutích je vázán dodržováním všech právních norem, jakož i usneseními a rozhodnutími orgánů zřizovatele.
12. Spolupracuje s vedením Domu kultury města Ostravy, a.s. – pronajímatel po stránce provozně technické a ekonomické (viz Smlouva o nájmu).
13. Ředitel přímo řídí: viz příloha – Organizační struktura JFO.

Článek IV. **Vnitřní organizace zaměstnanců JFO**

A/ Umělečtí zaměstnanci:

Uměleckou činnost a umělecké úkoly orchestru plní tito umělečtí zaměstnanci:

- a) šéfdirigent
- b) koncertní mistři

- c) sólisté
- d) vedoucí nástrojových skupin
- e) zástupci vedoucích nástrojových skupin
- f) členové orchestru

a) Šéfdirigent

- šéfdirigenta přijímá ředitel JFO po projednání s Uměleckou radou. Pracovní nebo licenční smlouva je uzavírána na dobu určitou, nejméně však na dobu jednoho roku,
- šéfdirigentovi podléhají všichni umělečtí zaměstnanci,
- zodpovídá a řídí uměleckou činnost orchestru, odpovídá za ni po stránce umělecké a koncepční,
- předkládá řediteli JFO návrhy dramaturgických a koncertních plánů sezóny, perspektivy a umělecké záměry a cíle, které po jeho schválení samostatně realizuje,
- předkládá řediteli návrhy na obsazení nástrojových skupin, řeší personální otázky orchestru, hodnotí uměleckou úroveň jeho členů a předkládá mu návrhy na řešení uměleckých nedostatků,
- vyjadřuje se a hodnotí úroveň uskutečněných koncertů JFO i hostujících souborů,
- v otázkách uměleckých zastupuje na základě pověření ředitele JFO, kterému za svou činnost odpovídá,
- vyjadřuje se a předkládá návrhy na spolupráci s uměleckými agenturami v tuzemsku a v zahraničí, organizuje činnost a spolupráci s rozhlasovými, televizními a s dalšími hudebními organizacemi a společnostmi,
- účastní se jednání Umělecké rady, konkurzních řízení a na žádost ředitele i dalších jednání, které souvisí s uměleckou činností JFO.

b) Koncertní mistr

V JFO jsou čtyři koncertní mistři: dva ve skupině první housle a dva ve skupině violoncella. Jeden koncertní mistr plní obvykle funkci vedoucího nástrojové skupiny a druhý je jeho zástupce.

- dbá o dokonalé zvládnutí oboru hudební interpretace prováděním náročných kolektivních i sólových částí hudebních děl, plní nejnáročnější umělecké úkoly,
- spolupracuje s vedoucími uměleckými pracovníky na přípravě a provedení uměleckého díla,
- je reprezentantem orchestru a členů skupiny ve vztahu k dirigentovi,
- sleduje a hodnotí výkony členů skupiny na zkouškách a koncertech,
- je odpovědný za technickou připravenost skupiny,
- může být jmenován členem Umělecké rady.

c) Sólista

V JFO ve skupinách, kde nejsou koncertní mistři, jsou vedoucími skupin sólisté. Druhý sólista plní funkci zástupce vedoucího skupiny. Mimo to jsou dva sólisté /harfa a tuba/.

- interpretuje kolektivní části náročných instrumentálních děl s nástrojovou skupinou,
- sleduje a hodnotí výkony členů skupiny na zkouškách a koncertech,
- je odpovědný za zajišťování umělecké a profesionální úrovně nástrojové skupiny,
- může být jmenován členem Umělecké rady.

d) Vedoucí nástrojové skupiny

- je vedoucí zaměstnanec dle § 124 odst.3 zákoníku práce, 1.stupeň řízení,
- ve spolupráci s inspektorem orchestru zajišťuje plné obsazení nástrojové skupiny na

- zkoušky, koncerty a další výkony dle partitury a fermanu,
- odpovídá za uměleckou a profesionální úroveň své nástrojové skupiny,
- má právo navrhnout mimořádné svolání Umělecké rady, pokud je jejím členem,
- má právo navrhnout řediteli odměny nebo kázeňské postihy členům své nástrojové skupiny.

e) Zástupce vedoucího nástrojové skupiny

V případě nepřítomnosti vedoucího skupiny má stejná práva a povinnosti jako vedoucí nástrojové skupiny.

f) Člen orchestru

- podílí se na nastudování a provedení hudebních skladeb v rámci povinností stanovených pracovní smlouvou,
- pečuje o svůj umělecký růst a interpretační úroveň.

B/ Administrativní zaměstnanci

Provozní činnosti zajišťují tito administrativní zaměstnanci (mimo ředitele):

- manažer orchestru
- umělecký provoz
- oddělení marketingu a propagace
- ekonomické oddělení a technický provoz
- sekretariát
- zahraniční vztahy
- personální
- BOZP a PO
- správce operačního systému
- inspektor orchestru

a) Manažer orchestru

- zastupuje ředitele a přejímá veškerá práva, povinnosti a odpovědnost za činnost JFO v jeho nepřítomnosti,
- právně závazné úkony může vykonávat pouze po udělení pověření a plné moci ředitelem JFO,
- zúčastňuje se všech jednání a řízení souvisejících s činností JFO,
- řídí a organizuje agendu spojenou s koncertní činností orchestru,
- zajišťuje konkrétní činnost orchestru dle dramaturgického plánu, na jehož zpracování se podílí ve spolupráci s šéfdirigentem,
- připravuje, sjednává a podílí se na řízení tuzemských a zahraničních zájezdů,
- předkládá řediteli ke schválení zpracované podklady a smlouvy ke koncertní činnosti,
- koordinuje zkušební a koncertní termíny s termíny hostujících dirigentů a sólistů,
- je odpovědný za agentážní činnost JFO,
- průběžně řídí a koordinuje činnost uměleckého provozu, oddělení marketingu a propagace a inspektora orchestru.

Manažer orchestru je vedoucí zaměstnanec dle § 124 odst.3 zákoníku práce, 2.stupeň řízení, navrhuje personální změny, hodnotí podřízené zaměstnance, navrhuje odměny, dbá o rovnoměrné vytížení všech zaměstnanců, zpracovává podklady nároků na finanční náhrady zaměstnanců pro ekonomické oddělení.

b) Umělecký provoz

- podílí se na organizaci koncertní činnosti a zpracovává veškerou agendu spojenou s koncertní činností orchestru v tuzemsku, příp. zahraničí,
- spolupracuje s manažerem orchestru při navrhování dramaturgického plánu,
- koordinuje zkušební a koncertní termíny s termíny hostujících dirigentů a sólistů,
- zpracovává ekonomické podklady přínosů koncertní činnosti v tuzemsku a v zahraničí
- zabezpečuje technickou přípravu, vč.dopravy všech produkcí JFO v tuzemsku a zahraničí,
- připravuje podklady pro ekonomické oddělení ke zpracování podkladů pro plán činnosti, rozborů hospodaření a granty,
- sjednává pronájem prostor organizace,
- zajišťuje služby a prodej programů na koncertech ,
- objednává notový materiál dle dramaturgického plánu, připravuje notový materiál pro koncerty, spravuje notový archiv a nezbytnou údržbu notového materiálu,
- řídí a koordinuje činnost domovníků a činnost referenta dopravy a uklízečky v bytovacích prostorách organizace.

Vedoucí uměleckého provozu je vedoucí zaměstnanec dle § 124 odst.3 zákoníku práce, I.stupeň řízení, hodnotí podřízené zaměstnance, navrhuje odměny, dbá o rovnoměrné vytížení všech zaměstnanců, zpracovává podklady v oblasti docházky zaměstnanců a tuto kontroluje.

c) Oddělení marketingu a propagace

- vyhledává a zajišťuje možnosti spolupráce s mediálními a finančními partnery pro koncerty orchestru, jejich sponzorské dary nebo darovací smlouvy na činnost JFO,
- zjišťuje možnosti a zpracovává podklady pro ekonomické odd. k žádostem o granty na akce orchestru pro Ministerstvo kultury, Moravskoslezský kraj, Statutární město Ostrava a další organizace,
- komplexně zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům (tiskový mluvčí). Stanovuje přístupy a způsoby provádění informačních kampaní ve sdělovacích prostředcích včetně jejich přípravy a realizace,
- zabezpečuje reklamu a propagaci předplatitelských a mimořádných koncertů koncertní sezóny JFO,
- zpracovává roční katalogy koncertů JFO, provádí textové korektury programů koncertů tiskovin, zabezpečuje výrobu propagačních materiálů,
- spravuje webové stránky JFO a propagaci na dalších sociálních sítích,
- zajišťuje se zaměstnancem ekonomického oddělení prodej abonmá a vstupenek na koncerty,
- odpovídá za propagaci JFO v zahraničí.

Vedoucí marketingu je vedoucí zaměstnanec, dle § 124 odst.3 zákoníku práce, I.stupeň řízení, hodnotí podřízené zaměstnance, dbá o rovnoměrné vytížení všech zaměstnanců, zpracovává podklady v oblasti docházky zaměstnanců a tuto kontroluje.

d) Ekonomické oddělení a technický provoz

- odpovídá za zpracování veškeré ekonomické agendy JFO,
- předkládá řediteli návrh rozpočtu, zajišťuje dodržování ukazatelů plánu a rozpočtu,
- zpracovává ekonomické rozborů hospodaření a plánů činnosti a ekonomické podklady pro žádosti o granty,
- zpracovává dle dodaných podkladů platy zaměstnanců a jejich výplaty v pokladně,
- zajišťuje a řídí dodržování finanční kázně, sestavuje účetní výkazy a odpovídá za správnost dokladů operativní evidence,
- zpracovává vnitřní směrnice organizace,
- zajišťuje a řídí investiční činnost organizace, odpovídá za řádnou správu majetku, jeho

- evidenci, využití, ochranu, údržbu a opravy,
 - organizuje přípravu a prodej abonentních vstupenek a vstupenek na jednotlivé koncerty,
 - zabezpečuje nákup kancelářských a dalších potřeb pro provoz organizace.
- Vedoucí ekonomického oddělení a technického provozu je vedoucí zaměstnanec dle § 124 odst.3 zákoníku práce, 1.stupeň řízení, navrhuje personální změny, hodnotí podřízené zaměstnance, navrhuje odměny, dbá o rovnoměrné vytížení všech zaměstnanců, zpracovává podklady v oblasti docházky zaměstnanců a tuto kontroluje.

e) Sekretariát

- referát: s oddělením marketingu a propagace se podílí a zajišťuje propagaci koncertní činnosti orchestru, vede přehledy článků a informací o činnosti JFO,
- zpracovává veškerou korespondenci ředitele a zabezpečuje veškerý poštovní styk,
- organizuje jednání a schůzky ředitele, spolupracuje s přísl. odbory zřizovatele,
- plní úkoly dle pokynů ředitele organizace,
- zajišťuje veškerou agendu týkající se konkurzů do orchestru a přehrávek umělců,
- administrativně zpracovává agendu Umělecké rady.

f) Zahraniční vztahy

- referát: podílí se na řízení a organizuje agendu spojenou s koncertní činností orchestru v zahraničí dle pokynů manažera orchestru,
- koordinuje zkušební a koncertní termíny s termíny hostujících dirigentů a sólistů na zahraničních zájezdech,
- zpracovává ekonomické podklady přínosů koncertní činnosti v zahraničí,
- zabezpečuje technickou přípravu, vč. dopravy všech produkcí JFO v zahraničí,
- připravuje podklady pro ekonomické oddělení z hlediska zahraničních zájezdů.

g) Personální

- referát: zpracovává veškerou dokumentaci pro ředitele týkající se personálních záležitostí zaměstnanců a pro dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti a související změny,
- zpracovává a vede veškerou dokumentaci v osobních spisech zaměstnanců,
- připravuje pro odbory návrhy kolektivní smlouvy, vč. příloh, pracovní řád, konkurzní řád a zájezdový řád, návrhy příkazů ředitele a pro ekonomické oddělení podklady pro vnitřní směrnice,
- organizuje pracovní-lékařské prohlídky zaměstnanců,
- předkládá ekonomickému oddělení podklady pro mzdovou účtárnu k výplatám platu, zpracovává požadované rozborové sestavy a hlášení státním orgánům,
- vede agendu týkající se FKSP, spolupracuje s odborovými organizacemi.

h) BOZP a PO

- referát: plní úkoly vyplývající z předpisů v této oblasti, vč. organizace školení zaměstnanců,
- koordinuje školení a lékařské prohlídky řidičů služebních vozidel,
- s DKMO,a.s. spolupracuje v oblasti provozních problémů a požární ochrany.

i) Správce operačního systému

- referát: zajišťuje provozuschopnost počítačové sítě, prostředků výpočetní techniky a tiskáren – správce informačních a komunikačních technologií v JFO,
- zajišťuje programové vybavení, počítačové aplikace a procesy zpracování dat.

j) Inspektor orchestru

- zaměstnanec, který je dle § 124 odst. 4 zákoníku práce oprávněn organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců,
- organizačně zajišťuje chod symfonického tělesa včetně zajišťování uměleckých výpomocí,
- úzce spolupracuje s koncertními mistry, sólisty, vedoucími nástrojových skupin, manažerem orchestru a vedoucí uměleckého provozu při přípravě a realizaci zkoušek, koncertů, zájezdů a jiných úkolů orchestru,
- podílí se na přípravě fermanu a plánu práce na dané období a i ve spolupráci s předsedou odborové organizace UNIE orchestrálních hráčů... ,
- zpracovává podklady o docházce uměleckých zaměstnanců,
- připravuje smlouvy a podklady pro hostující umělce,
- na koncertních zájezdech se podílí na organizaci a dodržování časového plánu.

Článek V. Řízení JFO

Vedoucí zaměstnanci řídí činnost svěřených úseků v souladu se svými právy, povinnostmi a odpovědností vedoucích zaměstnanců dle § 302 zákoníku práce č. 262/2006 Sb. Jsou povinni dbát pokynů a příkazů svých vyšších nadřízených a plnit úkoly ukládané ředitelem a přímým nadřízeným.

Dále jsou povinni:

- hospodárně a důsledně řídit činnost svěřeného úseku a nástrojové skupiny a organizovat plynulý chod práce k zajištění úkolů a poslání JFO,
- seznamovat zaměstnance s jejich povinnostmi, ukládat jim úkoly a kontrolovat jejich plnění,
- organizovat vzájemnou součinnost mezi útvary a nástrojovými skupinami,
- dbát na dodržování pracovní kázně, pracovních předpisů, jakož i předpisů BOZP a PO a předpisů ke správě a ochraně majetku,
- dbát na účelné a efektivní vynakládání finančních prostředků s cílem dodržení limitu schváleného rozpočtu,
- zlepšovat činnost svou i zaměstnanců svých útvarů a skupin zvyšováním kvalifikace a dobrou prací s lidmi,
- navrhnout rozdělení práce v útvaru a skupině, pracovní náplně a další funkční zařazení zaměstnanců.

Účast zaměstnanců na řízení:

Ředitel a všichni vedoucí zaměstnanci spolu úzce spolupracují a ve své řídicí činnosti využívají podnětů, připomínek a návrhů směřujících ke zlepšení činnosti svých útvarů. Seznamují pracovníky s hlavními úkoly organizace, podávají jim informace o důležitých otázkách činnosti JFO. Se zaměstnanci se radí o způsobu zajištění úkolů. Prostředkem k dosažení tohoto cíle jsou pracovní porady na všech stupních řízení. Účast na pracovních poradách je pro vedoucí zaměstnance povinná. Vedoucí nejsou oprávněni zasahovat do kompetencí jiných útvarů a referátů s výjimkou činností, ve kterých rozhodne ředitel. Je-li vedoucí zaměstnanec nepřítomen, zastupuje ho v rozsahu povinností a odpovědnosti zástupce. Zastupovaný i zástupce jsou povinni si předat a navzájem se informovat o všech důležitých okolnostech, zejména o stavu plnění úkolů. Rozhodnutí o zvlášť závažných věcech, pokud to jejich povaha z časového hlediska připouští, si může vedoucí zaměstnanec ve vztahu k zástupci vyhradit.

Porada vedení je poradním orgánem ředitele a koná se dle potřeby. O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje zápis, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení a kdo je za řešení příslušného úkolu zodpovědný.

Odborné komise jsou vytvářeny pro řešení různých pravidelně i nepravidelně vyskytujících se problémů. Jejich vznik iniciuje ředitel, jemuž vedoucí komise předkládá písemné závěry z pracovních jednání příslušné komise. Po odsouhlasení ředitelem jsou závěry komise závazné pro dotčený okruh zaměstnanců a útvarů, např. provozní komise, náhradová komise, inventarizační komise, aj.

Článek VI. **Umělecká rada**

1. Umělecká rada je poradním orgánem ředitele a je součástí uměleckého vedení.
2. Posláním Umělecké rady je péče o udržení a zvyšování umělecké úrovně orchestru. Usiluje o vytvoření co nejkvalitnějších podmínek pro práci orchestru. Projednává zejména návrhy dramaturgických a koncertních plánů, plány zájezdů tuzemských i zahraničních, vypisování konkurzů na členy orchestru, hodnocení koncertů a další skutečnosti, které uzná ředitel za vhodné k projednání.
3. Členy Umělecké rady mohou být přední osobnosti orchestru, vedoucí umělečtí zaměstnanci, vedoucí technicko-hospodářští zaměstnanci mající přímý vztah k uměleckému provozu, jakož i přizvaní odborníci a umělci mimo JFO.
4. Jednotlivé členy Umělecké rady jmenuje a odvolává ředitel. Členství v Umělecké radě se tak stává součástí pracovních povinností jmenovaných.
5. Usnesení Umělecké rady jsou pro ředitele doporučením. O jednání a usnesení se pořizuje zápis. Závěry obsažené v usnesení a schválené ředitelem jsou závazné.
6. Jednání Umělecké rady svolává ředitel. Na žádost kteréhokoliv jejího člena, může ředitel po posouzení důležitosti a opodstatněnosti problému, svolat mimořádné zasedání Umělecké rady.
7. Činnost Umělecké rady je vymezena Stanovami Umělecké rady, které schvaluje ředitel JFO.

Článek VII. **Umělecká činnost a provoz orchestru**

1. Podkladem činnosti orchestru je schválený dramaturgický plán a na jeho základě vypracovaný plán v délce šesti týdnů – ferman. Tyto plány vycházejí z poslání JFO a z uměleckých a provozních možností orchestru.
2. JFO tvoří jednu hospodářskou jednotku. Její provoz seřídí zásadami řízení jednou osobou, osobní zodpovědností, účelné dělby práce, operativního řízení a kontrol.
3. Provozní období orchestru určuje ředitel JFO.
4. Celozávodní dovolenou určuje ředitel po projednání s odbory v souladu s plánem výkonů orchestru.

Článek VIII.

Hospodaření a ekonomická činnost

1. JFO hospodaří podle vlastního rozpočtu. Náklady na činnost a provoz JFO jsou kryty příspěvkem zřizovatele a příjmy z vlastní činnosti. Dále lze použít dotace, granty a příspěvky fyzických a právnických osob.
2. Hlavní a hospodářská činnost je oddělená důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů.
3. JFO je plátcem DPH, daně z příjmů fyzických osob a daně z příjmů právnických.
4. Financování běžné činnosti je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a řídí se v rámci jednoho účetního období schváleným rozpočtem nákladů a výnosů. Pro financování svých investičních potřeb využívá JFO fondu reprodukce majetku a dotací od zřizovatele.
5. JFO spravuje svěřený majetek podle obecně závazných právních předpisů, s důrazem na účelné a efektivní hospodaření se svěřenými prostředky.
6. Úkoly zaměstnanců pověřených hospodařením s hmotnými a finančními prostředky jsou stanoveny příslušnými předpisy, vnitřními směrnici, příkazy ředitele a dohodami o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.
7. Důsledné a přesné dodržování předpisů o hospodaření s majetkem a zachování finanční kázně, maximální hospodárnost a ochrana majetku patří k základním povinnostem všech zaměstnanců organizace.

Článek IX.

Jednání jménem JFO

1. Jménem JFO je oprávněn jednat ve všech věcech její statutární orgán, tj. ředitel. Právní úkony ředitele zavazují JFO a všechny její zaměstnance.
2. V případě nepřítomnosti ředitele je oprávněn jednat jménem JFO manažer orchestru nebo jím pověřený zaměstnanec s vymezením rozsahu zmocnění na základě písemné plné moci.
3. Vedoucí útvarů (skupin, oddělení,...) a další odborní pracovníci jsou oprávněni jednat za JFO v rozsahu svých pracovních náplní a činit jménem organizace právní úkony na základě pověření nebo zmocnění. Překročí-li zaměstnanec rozsah svého oprávnění, zavazuje jeho právní úkon JFO jen tehdy, pokud byl dán ředitelem souhlas nebo jestliže bylo prokazatelně s vědomím ředitele na základě tohoto právního úkonu dále jednáno.
4. Ředitel může na základě písemné plné moci s vymezením rozsahu zmocnění pověřit jednáním jménem JFO i jinou společnost nebo organizaci.
5. Podepisovat písemnosti o činnosti JFO a uzavírat smlouvy jménem JFO nebo dohody jsou zaměstnanci oprávněni ve stejném rozsahu v jakém jsou oprávněni za JFO jednat.

Článek X.

Kontrola

1. Kontrola je v JFO prováděna podle zákonů, předpisů a nařízení platných pro činnost JFO.
2. Ředitel a všichni vedoucí zaměstnanci vytváří podmínky pro výkon kontroly, zajišťují kontrolu plnění svých příkazů, stanovených úkolů a hospodaření. Dbají, aby kontrola činnosti i hospodaření byla soustavná a plynulá.
3. Ředitel organizuje, případně zajišťuje celkové kontroly činnosti a revize hospodaření a

to i na požádání nadřízeného nebo příslušného státního orgánu. Prošetřuje stížnosti a koordinuje práci vedoucích útvarů v kontrolní činnosti. Jmenuje zaměstnance k zajištění významných kontrolních akcí.

4. Všichni ostatní řídicí zaměstnanci jsou povinni sledovat stav a plnění úkolů na svých pracovištích, jakož i stav hospodaření a všech činností a vytvářet podmínky pro kontrolní práci svou, svých nadřízených a vnějších kontrolních orgánů. Jsou povinni bezodkladně vyvodit důsledky z porušení pracovních povinností nebo způsobených škod.
5. Všichni zaměstnanci JFO jsou povinni využívat výsledků kontroly k neprodlenému a důslednému odstranění nedostatků a jejich příčin.

Článek XI.

Vztahy organizace ke zřizovateli

1. Zřizovatelem JFO je Statutární město Ostrava.
2. V otázce zřízení a zrušení organizace JFO se zřizovatel řídí obecně závaznými předpisy, usnesením vlády a jiných ústředních orgánů státní správy. V otázkách odborných rovněž směrnicemi Ministerstva kultury ČR.
3. Zřizovatel schvaluje příspěvek JFO na její činnost, případně další účelově poskytnuté prostředky.
4. Rada Statutárního města Ostrava hodnotí výsledky JFO, jmenuje a odvolává ředitele, stanoví řediteli platové podmínky.
5. Odbor kultury zřizovatele metodicky usměřňuje činnost organizace po odborné stránce.

Článek XII.

Vnitřní předpisy a směrnice

Organizace se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, směrnicemi, kolektivními smlouvami a příkazy a nařízeními ředitele JFO. Všechny předpisy jsou souhrnně evidovány, uloženy a zpřístupněny v ekonomickém oddělení. Odborovým organizacím v JFO jsou předávány v jednom vyhotovení kolektivní smlouvy, směrnice a předpisy, které byly s nimi projednané.

Článek XIII.

Závěrečné ustanovení

1. Organizační řád zpracovává ředitel JFO, změny může navrhnout každý zaměstnanec JFO pouze písemnou formou přes svého příslušného vedoucího. O uplatnění změn rozhoduje ředitel.
2. Výklad jednotlivých ustanovení Organizačního řádu v případech nejasností provádí ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.
3. Změny a doplňky tohoto Organizačního řádu mohou být provedeny pouze písemnou formou, jsou vyhrazeny řediteli a provádějí se formou rozhodnutí ředitele.
4. Vydáním tohoto organizačního řádu pozbývá platnosti Organizační řád platný a účinný od 1.11.2012.

5. Součástí organizačního řádu je i platná organizační struktura (schéma) a přehled vydaných směrnic, nařízení, kolektivních smluv pro příslušný rok.
6. Tento Organizační řád nabývá platnosti dne 1.12.2013.

V Ostravě dne 25. 11. 2013

Mgr. Jan Žemla
ředitel JFO,p.o.