

# **DILIA, divadelní, literární, audiovizuální agentura, z. s.**

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**

### **Preamble**

Organizační řád DILIA, divadelní, literární, audiovizuální agentury, z.s., je základní organizační normou řízení DILIA.

Organizační řád stanoví podrobnosti organizace a činnosti DILIA, divadelní, literární, audiovizuální agentury, z.s. dle § 5 Stanov, registrovaných ve veřejném rejstříku dne 16. 8. 2017 a jejich změn (dále jen „Stanovy“).

### **I.**

#### **Název, postavení, sídlo a právní nástupnictví DILIA, divadelní, literární, audiovizuální agentury, z.s.**

1. Název, právní postavení, sídlo a právní nástupnictví je upraveno v §§ 1 – 3 Stanov.
2. V úředním styku se zásadně používá názvu dle platných Stanov, tedy DILIA, divadelní, literární, audiovizuální agentura, z.s.
3. V neúředním styku může být používán název DILIA, divadelní, literární, audiovizuální agentura nebo zkratka DILIA.
4. Používání jiných modifikací názvu je v rozporu se Stanovami a tímto Organizačním řádem.
5. Název DILIA, divadelní, literární, audiovizuální agentura, z.s. se v cizích jazycích užívá následovně:
  - v anglickém jazyce: DILIA, Theatrical, Literary and Audiovisual Agency, Association of Authors
  - v německém jazyce: DILIA, Agentur für Theater, Literatur und Audiovisuelles, Gesellschaft der Autoren
  - ve francouzském jazyce: DILIA, agence théâtrale, littéraire et audiovisuelle, Société d'auteurs
  - ve španělském jazyce: DILIA, agencia teatral, literaria y audiovisual, Sociedad de los autores
  - v ruském jazyce: ДИЛИА, театральное, литературное и аудиовизуальное агентство, объединение авторов

## II. Předmět činnosti

1. Předmět činnosti DILIA, divadelní, literární, audiovizuální agentury, z.s. (dále jen „DILIA“) je určen §§ 4 – 5 Stanov a dělí se na jedné straně na kolektivní správu autorských práv a práv souvisejících s právem autorským, na druhé na agenturní činnost.
2. Oprávnění k výkonu kolektivní správy práv podle § 96 autorského zákona č. 121/2000 udělilo DILIA Ministerstvo kultury České republiky rozhodnutími č.j. 10690/97 ze dne 1. října 1997, č.j. 380/1/2001 ze dne 5. 11. 2001, č.j. 6860/2003 ze dne 6. května 2003, č.j. 7641/2005 ze dne 27. května 2005, č.j. 380/2001 ze dne 3. června 2005, č.j. 5361/1/2005 ze dne 30. prosince 2005, č.j. 10334/2006 ze dne 27. října 2006, č.j. 8881/2006 ze dne 31. října 2006, č.j. 4542/2007 ze dne 27. března 2007, č.j. 18975/2008 ze dne 18. prosince 2008, č.j. 12228/2008 ze dne 18. prosince 2008, sp. zn. 40252/2011 OAP ze dne 5. srpna 2011 a dalšími rozhodnutími tato oprávnění rozšiřujícími či na ně navazujícími.
3. Pro výkon agenturní činnosti byla DILIA udělena následující živnostenská oprávnění:
  - a) kulturní agentura
  - b) vydavatelství
  - c) půjčování a pronájem orchestrálních materiálů hudebně dramatických děl
  - d) koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej (s výjimkou obchodních živností uvedených v příloze 1 – 3 zákona č. 445/1991 Sb. v platném znění)

DILIA jako vlastník nemovitosti - budovy na adrese Krátkého 1, Praha 9 vykonává v rámci své činnosti i práva vlastníka nemovitosti včetně pronájmu nebytových prostor.

4. DILIA vykonává další činnosti bezprostředně související s předmětem její činnosti.

## III. Členství v mezinárodních organizacích

1. DILIA je členem nevládní mezinárodní organizace CISAC (Confédération internationale des sociétés d' auteurs et compositeurs), členem Evropské asociace SAA (Society of Audiovisual Authors) ) a přidruženým členem nevládní mezinárodní organizace IFRRO (International Federation of Reproduction Rights Organisations) a aktivně se podílí na jejich činnostech.
2. Členství DILIA v mezinárodních organizacích je podmíněno dodržováním českého právního řádu, Stanov a dalších vnitřních předpisů DILIA. DILIA nesmí vstupovat do právních vztahů, které by byly v rozporu se zájmy jejích členů a v rozporu s jejím posláním.

## IV. Majetek DILIA

Majetek DILIA tvoří hmotný a nehmotný majetek. DILIA je povinna tohoto majetku co nejlépe využívat, pečovat o něj a ochraňovat jej. Vlastní finanční zdroje, vytvořené DILIA,

mohou být použity pouze v souladu s platným právním řádem ČR, Stanovami a interními předpisy DILIA.

## V.

### **Orgány DILIA, způsob jejich ustavování a osoby oprávněné jednat jménem DILIA**

#### **Valná hromada**

1. Nejvyšším orgánem DILIA je Valná hromada, jejíž postavení, jednání, kompetence a způsob hlasování upravují Stanovy, jednací řád a volební řád Valné hromady.
2. Schválení jednacího a volebního řádu Valné hromady je podmínkou jejího dalšího jednání a je-li navrhována změna těchto dokumentů, je Valná hromada povinna tyto změny projednat přednostně a hlasovat o jejich schválení.
3. Svolání Valné hromady, jednání a zajištění dokumentace výsledku jednání Valné hromady organizačně zajišťují zaměstnanci určení ředitelem DILIA, zodpovědný je předseda Dozorčí rady a ředitel DILIA.

#### **Dozorčí rada**

1. Nejvyšším orgánem DILIA v období mezi Valnými hromadami je Dozorčí rada, jejíž ustavení, postavení, jednání, kompetence a hlasování upravují Stanovy a jednací řád Dozorčí rady.
2. Dozorčí rada na svém prvním jednání projednává a schvaluje jednací řád Dozorčí rady. Jestliže nedojde ke schválení návrhu jednacího řádu Dozorčí rady, je předseda Dozorčí rady povinen pověřit jeho přepracováním místopředsedu Dozorčí rady a další dva členy Dozorčí rady a zároveň svolat mimořádné zasedání Dozorčí rady, na kterém bude o novém návrhu hlasováno, a to i opakovaně. Do doby přijetí nového jednacího řádu Dozorčí rady se Dozorčí rada řídí doposud platným jednacím řádem.
3. Jestliže Valná hromada neschválí zprávu Dozorčí rady za období od konání poslední řádné Valné hromady, popř. zprávu Dozorčí rady za celé funkční období Dozorčí rady dle §12 odst. 2, písm. d) a e) Stanov, uloží Dozorčí radě zprávu přepracovat a zároveň stanoví termín mimořádné Valné hromady, kde bude přepracovaná zpráva předložena ke schválení. Současně prodlouží Valná hromada mandát členů Dozorčí rady v souladu s § 12 odst. 3 písm. h) Stanov.
4. Za Dozorčí radu jedná a jejím jménem podepisuje předseda Dozorčí rady. Pokud předseda Dozorčí rady nemůže za Dozorčí radu podepisovat z důvodu objektivní nemožnosti (nemoc, atd.), podepisují se za Dozorčí radu místopředsedové Dozorčí rady kolektivně. Pokud se z důvodu objektivní nemožnosti nemůže podepisovat jeden místopředseda Dozorčí rady, má právo kolektivního podpisu jiný Dozorčí radou pověřený člen.
5. Při skončení funkčního období Dozorčí rady a zvolení nové Dozorčí rady jsou dosavadní i noví členové povinni aktivně spolupůsobit při předání a převzetí agendy Dozorčí rady, včetně rozpracovaných úkolů.

6. Svolání Dozorčí rady a dokumentaci výsledku jednání Dozorčí rady organizačně zajišťuje vedoucí sekretariátu ředitele DILIA, zodpovědní jsou předseda Dozorčí rady a ředitel DILIA.
7. Náklady na činnost Dozorčí rady včetně zahraničních a tuzemských služebních cest členů Dozorčí rady stanovuje po dohodě s předsedou Dozorčí rady ředitel DILIA (s výjimkou odměn členů Dozorčí rady, které schvaluje Valná hromada).
8. O každém jednání Dozorčí rady se pořizuje zápis, který podepisuje zapisovatel a předseda Dozorčí rady. Zápis je k dispozici členům Dozorčí rady, řediteli DILIA a členům vedení DILIA.

## **I. Základní organizační struktura ředitel DILIA**

1. V čele DILIA stojí ředitel DILIA jmenovaný na základě výběrového řízení Dozorčí radou. Ředitel DILIA je statutárním orgánem DILIA. S ředitelem DILIA sjednává a podepisuje manažerskou smlouvu předseda Dozorčí rady. V manažerské smlouvě mohou být některé pravomoci ředitele DILIA svěřeny do pravomoci předsedy Dozorčí rady.
2. Ředitel DILIA je oprávněn určit po dobu své nepřítomnosti zástupce a vymezit rozsah jeho zmocnění.
3. Pravomoci ředitele DILIA jako statutárního orgánu DILIA jsou omezeny pouze výhradními pravomocemi, které jsou Stanovami určeny k rozhodování Valné hromadě a Dozorčí radě.
4. Zahraniční služební cesty ředitele DILIA schvaluje předseda Dozorčí rady.
5. Řediteli DILIA jsou podřízeny všechny útvary DILIA.
6. Organigram organizační struktury DILIA je přílohou číslo 1 tohoto organizačního řádu.
7. Vedoucím útvaru kolektivní správy je ředitel kolektivní správy a vedoucím ekonomického úseku je hlavní ekonom. Tyto funkce jsou zásadně obsazovány jmenováním a uzavírá se ohledně nich manažerská smlouva.
8. Smluvní oddělení tvoří divadelní oddělení, mediální oddělení, literární oddělení a hudební oddělení, v jejich čele stojí vedoucí oddělení. Vedení jednotlivých oddělení může být kumulováno. Tyto pracovní funkce mohou být obsazovány jmenováním a může být ohledně nich uzavírána manažerská smlouva.
9. Součástí ekonomického úseku jsou oddělení účtárny kolektivní správy a oddělení honorářové účtárny. V čele jednotlivých smluvních oddělení stojí vedoucí oddělení. Uvedené funkce nemusí být obsazeny.

10. Právní oddělení, pověřenec pro ochranu osobních údajů, provozní oddělení a oddělení Informačních Technologií jsou podřízeny přímo řediteli DILIA.
11. Řediteli DILIA je dále podřízen sekretariát ředitele DILIA, který je povinen vykonávat činnost i pro Dozorčí radu. Sekretariát ředitele DILIA zejména vede administrativu orgánů DILIA včetně jejich členů.
12. Ředitel DILIA a vedoucí zaměstnanci DILIA jsou povinni poskytovat Dozorčí radě informace o činnosti DILIA, které od nich budou členy Dozorčí rady požadovány.
13. Jednotlivé útvary DILIA jsou povinny spolu navzájem spolupracovat a poskytovat si navzájem informace a podklady, které potřebují k výkonu své činnosti.
14. Organizační členění a administrativní pravidla, které nejsou upraveny tímto Organizačním řádem, Stanovami či jednacími řády, jsou upraveny dalšími vnitřními předpisy, které vydává podle potřeby samostatně ředitel DILIA.

## VII.

### Ředitel kolektivní správy

1. Ředitel kolektivní správy organizuje a řídí činnost úseku kolektivní správy v rozsahu daném oprávněními MK ČR uvedenými v čl. II odst. 2 tohoto Organizačního řádu, a to v souladu s autorským zákonem, dalšími právními předpisy a zájmy nositelů autorských práv.
2. Ředitel kolektivní správy a jemu podřízení zaměstnanci DILIA v rámci činnosti útvaru kolektivní správy zejména:
  - uzavírají smlouvy o zastupování nositelů autorských práv při výkonu kolektivní správy;
  - vedou evidenci děl nahlášených nositeli práv;
  - uzavírají hromadné či kolektivní smlouvy s uživateli či povinnými osobami při výkonu kolektivní správy;
  - uzavírají reciproční smlouvy se zahraničními ochrannými organizacemi po schválení DR;
  - uzavírají licenční smlouvy o užití osiřelých děl dle § 103 autorského zákona;
  - poskytují podklady ekonomickému útvaru k rozúčtování odměn a náhrad v souladu s Rozúčtovacím řádem DILIA a usneseními valné hromady;
  - spolupracují při tvorbě informačního systému DILIA, navrhují jeho aktualizaci dle platných právních předpisů či interních předpisů DILIA a využívají jej;
  - vykonávají další činnosti dle pokynů ředitele DILIA.

## VIII.

### Vedoucí smluvních oddělení v agentuře

1. Vedoucí smluvních oddělení organizují a řídí činnost jednotlivých oddělení v rámci udělených živnostenských oprávnění, a to se zvláštním zřetelem k zastupování českých i zahraničních autorů a nositelů autorských práv děl dramatických, slovesných, hudebně dramatických, režisérů audiovizuálních děl a autorů a nositelů autorských práv děl audiovizuálně užitých, choreografických a pantomimických a případně dalších autorů a nositelů autorských práv včetně výkonných umělců.
2. Vedoucí smluvních oddělení jsou povinni vyvinout veškeré úsilí, aby ekonomický výsledek těchto oddělení převyšoval náklady smluvních oddělení v souladu s rozpočtem DILIA.
3. Za tímto vedoucí smluvních oddělení a jim podřízení zaměstnanci DILIA v rámci činnosti smluvních oddělení zejména:
  - uzavírají smlouvy o zastupování s jednotlivými autory a nositeli autorských práv;
  - uzavírají licenční smlouvy, smlouvy o vytvoření díla;
  - uzavírají smlouvy o pronájmu notových materiálů;
  - uzavírají další smlouvy v souvislosti s činností úseku agentury;
  - spolupracují při tvorbě informačního systému DILIA, navrhují jeho aktualizaci dle platných právních předpisů či interních předpisů DILIA a využívají jej;
  - vykonávají další činnosti dle pokynů ředitele DILIA.

## IX.

### Ekonomické oddělení

Hlavní ekonom organizuje a řídí činnost ekonomického oddělení tak, že zejména:

- sleduje finanční situaci DILIA a zodpovídá za uplatňování ekonomických nástrojů řízení, které zaručují maximální ekonomický efekt;
- prostřednictvím účetnictví, statistiky a rozborů provádí ekonomickou kontrolu všech úseků DILIA;
- rozúčtovává náklady podle jejich příslušnosti na jednotlivé oddělení DILIA;
- zajišťuje styk s finančním úřadem, bankami, popř. jinými orgány a organizacemi;
- posuzuje a předkládá řediteli ke schválení návrhy a rozhodnutí v majetkových záležitostech DILIA;
- dle schváleného rozpočtu zabezpečuje pro DILIA finanční prostředky v jejich časové návaznosti (cash flow);
- zajišťuje správnou evidenci tuzemských a zahraničních pohledávek, kontroluje dodržování splatnosti, upomínání a vymáhání;
- sleduje dodržování finanční a platební disciplíny;
- sleduje tvorbu a čerpání fondů DILIA;
- na základě zastupovacích smluv s autory nebo dle vnitřních předpisů DILIA průběžně kontroluje včasné vyplácení odměn;
- spolupracuje při tvorbě a údržbě informačního systému DILIA a ostatního softwarového vybavení, sleduje a dle obecně závazných právních předpisů či vnitřních předpisů DILIA navrhuje jejich aktualizaci a využívá je;

- informuje ředitele a poradu vedení o průběžných ekonomických výsledcích DILIA a předkládá návrhy na opatření k odstranění nedostatků;
- odpovídá za správné vypracování daňových výkazů a přiznání, zabezpečuje včasné odvody daní a ostatní odvody a podle platných předpisů vyřizuje daňové a poplatkové záležitosti;
- předkládá řediteli a doporučuje ke schválení zásady mzdové politiky, hmotné zainteresovanosti a sleduje jejich dodržování;
- stanoví zásady pro provádění účetní a statistické evidence a schvaluje metodické pokyny pro provádění účetnictví, výkaznictví a analytické činnosti;
- stanoví zásady pro provádění a kontrolu inventarizací;
- zpracovává personální a mzdovou agendu;
- zajišťuje činnost pokladny;
- zajišťuje pojištění majetku;
- odpovídá za správné a včasné předání podkladů pro vnější audit;
- řídí, organizuje a sleduje činnost jemu podřízených pracovníků ekonomického oddělení;
- vykonává další činnosti dle pokynů ředitele DILIA.

## X.

### Právní oddělení

1. V čele právního oddělení stojí vedoucí právního oddělení. Vedoucí právního oddělení organizuje a řídí činnost právního oddělení. Funkce vedoucího právního oddělení nemusí být obsazena.
2. Právní oddělení v rámci své činnosti zejména:
  - využívá právních prostředků k zajištění ochrany práv zákonem chráněných zájmů DILIA;
  - upozorňuje ředitele DILIA na všechna závažnější porušení právního řádu v rámci činnosti DILIA a navrhuje opatření k odstranění tohoto stavu;
  - zastupuje DILIA v právních záležitostech před soudy, ostatními státními nebo rozhodčími orgány a pro řízení před nimi připravuje příslušná podání, s výjimkou případů, kdy ředitel DILIA těmito úkony přímo pověří jinou osobu, a to zejména advokáta;
  - posuzuje možnosti smírného ukončení vzniklých sporů, s výjimkou případů, kdy ředitel DILIA těmito úkony přímo pověří jinou osobu, a to zejména advokáta;
  - u orgánů státní správy, v katastru nemovitostí a jiných veřejných seznamech zajišťuje předepsanou evidenci údajů, vyřizuje s tím spojenou agendu a vede o tom příslušnou právní dokumentaci s výjimkou případů, kdy ředitel DILIA těmito úkony přímo pověří jinou osobu;
  - poskytuje právní porady, konzultace a informace o právních předpisech v rámci činnosti DILIA;
  - poskytuje zaměstnancům DILIA právní porady a konzultace, poskytuje součinnost při přípravě smluv a vypracovává vzorové smlouvy DILIA;
  - provádí poradenskou činnost pro nositele práv;
  - provádí úkony spojené s úschovou autorských děl;
  - spolupracuje s advokátními kancelářemi při řešení sporů;

- spolupracuje s notářskými kancelářemi při vypořádání dědictví;
- vykonává další činnosti dle pokynů ředitele DILIA.

## **XI.**

### **Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

1. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je jmenován ředitelem DILIA a je mu přímo podřízen.
2. Funkce pověřence pro ochranu osobních údajů nemusí být obsazena zaměstnancem DILIA.
3. Pověřencem pro ochranu osobních údajů nesmí být jmenován ředitel DILIA ani žádný vedoucí zaměstnanec DILIA.
4. Pověřenec v rámci své činnosti zejména:
  - poskytuje informace a poradenství řediteli a zaměstnancům DILIA o povinnostech týkajících se zpracování osobních údajů v rámci činnosti DILIA;
  - monitoruje soulad činnosti DILIA s odpovídajícími právními předpisy o ochraně osobních údajů;
  - spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů a působí jako kontaktní osoba pro tento Úřad v záležitostech týkajících se DILIA;
  - plní další povinnosti v souvislosti s ochranou osobních údajů v rámci činnosti DILIA dle odpovídajících právních předpisů.
5. Pověřenec pro ochranu osobních údajů může v rámci DILIA plnit i jiné úkoly či povinnosti. Tyto úkoly a povinnosti však nesmí vést ke střetu zájmů.

## **XII.**

### **Provozní oddělení**

Vedoucí provozního oddělení organizuje a řídí činnost provozního oddělení tak, že zejména:

- plánuje, uplatňuje požadavky a zajišťuje údržbu, opravy a technické zhodnocení nemovitého majetku DILIA;
- plánuje, nárokuje a realizuje hmotná a finanční zajištění provozu, údržby a oprav majetku ve vlastnictví DILIA;
- organizuje a provádí inventarizaci hmotného a nehmotného majetku a zásob DILIA;
- kontroluje správnost účetních dokladů souvisejících s provozem DILIA;
- ve všech případech, kdy DILIA uzavírá nebo má uzavřenu smlouvu v postavení nájemce projednává výši nájemného a podmínky nájemních smluv a předkládá je řediteli DILIA;
- pečuje o řádný, provozuschopný a platným předpisům odpovídající provoz zařízení umístěných v prostorách DILIA;
- zajišťuje údržbu a opravy těchto zařízení;
- zajišťuje hospodaření s vodou, elektřinou atd. dle platných předpisů;
- zajišťuje sestavování energetických bilancí a pravidelných energetických výkazů;
- pečuje o provozuschopnost sdělovací a spojovací techniky DILIA;
- zajišťuje a organizuje údržbu a využití služebních vozů;
- v celém rozsahu organizuje, zajišťuje protipožární prevenci (kontrola hasicích přístrojů a hydrantů, zajištění školení pro zaměstnance DILIA);
- organizuje a zajišťuje oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;



- organizuje a zajišťuje poštovní, spisovou a archivní službu;
- zajišťuje ochranu objektu;
- zajišťuje průběžný nákup materiálu (kancelářský materiál, apod.) a realizuje další, předem schválené nákupy;
- řídí se dalšími pokyny ředitele DILIA.

### **XIII.**

#### **Sekretariát ředitele DILIA**

V čele sekretariátu ředitele DILIA stojí vedoucí sekretariátu, který zejména:

- vede agendu ředitele DILIA;
- vede agendu předsedy Dozorčí rady;
- organizuje a připravuje podklady pro poradu vedení DILIA;
- organizuje a připravuje podklady pro jednání u ředitele DILIA;
- eviduje písemnosti DILIA;
- eviduje propagační materiály a drobné dary;
- zajišťuje zasedání Dozorčí rady;
- zajišťuje zahraniční služební cesty zaměstnanců DILIA či členů Dozorčí rady a provádí jejich vyúčtování;
- vede knihu podnětů a stížností;
- zajišťuje občerstvení;
- vykonává další činnosti dle pokynů ředitele DILIA.

### **XIV.**

#### **Oddělení Informačních Technologií**

Správce Informačních Technologií (IT) v rámci své činnosti zejména:

- zajišťuje provoz informačního systému DILIA z hlediska hardware;
- zajišťuje provoz internetu, udržuje internetové stránky DILIA a provádí jejich doplnění či opravy na základě pokynů ředitele kolektivní správy, vedoucích oddělení, hlavního ekonoma a ředitele DILIA (celková redakce internetových stránek podléhá schválení ředitele DILIA);
- zajišťuje servis hardware;
- zajišťuje servis software;
- vykonává další činnosti dle pokynů ředitele DILIA;
- zajišťuje interní podporu IT zaměstnancům DILIA;
- zajišťuje zabezpečení infrastruktury IT DILIA;
- zajišťuje nákup hardware a software, který podléhá schválení ředitele DILIA;
- dohlíží na síťový provoz DILIA;
- zajišťuje licenční pokrytí software užívaného v rámci činnosti DILIA.

## **XV. Poradní orgán ředitele**

V rámci efektivní činnosti DILIA zřizuje ředitel DILIA jako svůj poradní orgán poradu vedení.

- poradu vedení řídí ředitel DILIA a jejími stálými členy jsou hlavní ekonom, ředitel kolektivní správy, vedoucí smluvních oddělení agentury, zástupce právního oddělení a vedoucí sekretariátu ředitele DILIA;
- k jednání může ředitel DILIA přizvat další zaměstnance DILIA, pokud je jejich účast při projednávání dané problematiky nezbytná;
- porada vedení se koná pravidelně 1x za měsíc a svolává ji na pokyn ředitele DILIA vedoucí sekretariátu ředitele DILIA;
- z jednání porady vedení pořizuje vedoucí sekretariátu ředitele DILIA zápis, který obsahuje zejména uložené úkoly a termíny jejich splnění. Zápis obdrží předseda Dozorčí rady a účastníci porady vedení. Kontrolu zápisu provádí ředitel DILIA.;
- právo přístupu k zápisům z porady vedení mají členové Dozorčí rady.

## **XVI. Odborné komise**

1. Je-li zřízení odborné komise účelné vzhledem k závažnosti a specifičnosti náplně nebo úkolu, kterým se komise má zabývat, zřizuje ji DILIA v součinnosti s Dozorčí radou nebo Dozorčí rada v součinnosti s ředitelem DILIA. Členové komise jsou jmenováni a odvoláváni ředitelem DILIA nebo předsedou Dozorčí rady DILIA, popřípadě společně předsedou Dozorčí rady a ředitelem DILIA. Odborné komise mají charakter poradních orgánů.
2. Jednání odborné komise jmenované ředitelem DILIA předsedá ředitel DILIA nebo předseda jím jmenovaný. K jednání mohou být přizváni další zaměstnanci nebo členové DILIA, popřípadě další osoby, pokud je jejich přítomnost pro jednání odborné komise nezbytná.
3. Jednání odborné komise jmenované Dozorčí radou předsedá předseda Dozorčí rady nebo předseda jím jmenovaný. K jednání mohou být přizváni další zaměstnanci nebo členové DILIA, popřípadě další osoby, pokud je jejich přítomnost pro jednání odborné komise nezbytná.
4. Jednání odborné komise jmenované předsedou Dozorčí rady a ředitelem DILIA předsedá předseda Dozorčí rady nebo ředitel DILIA. K jednání mohou být přizváni další zaměstnanci DILIA, členové DILIA, popř. další osoby, pokud je jejich přítomnost pro jednání odborné komise nezbytná.
5. Jednání odborných komisí se koná podle potřeby a na pokyn ředitele DILIA, předsedy Dozorčí rady nebo jmenovaných předsedů odborných komisí je svolává vedoucí sekretariátu ředitele DILIA.
6. Z jednání odborné komise je pořizován zápis, který obsahuje zejména uložené úkoly a termíny jejich splnění. Kontrolu zápisu provádí ředitel DILIA, předseda Dozorčí rady nebo jmenovaný předseda odborné komise na následujícím jednání odborné komise.

7. Odborné komise mohou být zřizovány jako orgány trvalé, nebo orgány, jejichž činnost je časově omezena.

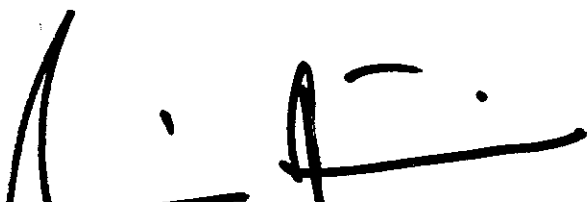
## **XVII. Organizační normy**

1. Základním právním dokumentem DILIA jsou její Stanovy schválené Valnou hromadou a registrované ve veřejném rejstříku.
2. Organizační řád je dle § 5 odst. 1) Stanov DILIA základní organizační normou, která na Stanovy navazuje a upravuje zejména základní vztahy a organizační strukturu DILIA. Organizační řád podepisuje ředitel DILIA a předseda Dozorčí rady. Organizační řád nesmí být v rozporu se Stanovami ani je nesmí obcházet.
3. Ke způsobu zajištění dlouhodobých úkolů vydává ředitel DILIA směrnice ředitele DILIA.
4. K zajištění jednorázových a dočasných úkolů či oznámení rozhodnutí vydává ředitel DILIA příkazy ředitele DILIA.
5. Směrnice ředitele DILIA a příkazy ředitele DILIA nesmí být v rozporu se Stanovami, Organizačním řádem a Provozním řádem ani je obcházet.


## **XVII. Závěrečná ustanovení**

1. Vydáním tohoto Organizačního řádu se ruší Organizační řád DILIA ze dne 2. 1. 2007 a to ke dni podpisu tohoto Organizačního řádu.
2. Všichni zaměstnanci DILIA, předseda a členové Dozorčí rady, ředitel DILIA jsou povinni se seznámit s obsahem tohoto Organizačního řádu a respektovat ho.

V Praze dne 14. 11. 2018



Vadim Petrov  
předseda Dozorčí rady



prof. JUDr. Jiří Srstka  
ředitel DILIA

# Organizační schéma DILIA

