



## MUZEUM STŘEDNÍHO POOTAVÍ STRAKONICE

---

### ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Muzea středního Pootaví Strakonice, IČ: 00072150 příspěvkové organizace  
Jihočeského kraje na základě Zřizovací listiny ze dne 18. 3. 2003, schválené  
usnesením č. 48/2003 Zastupitelstva Jihočeského kraje

#### Čl. I.

#### ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Organizační řád je závaznou normou pro všechny zaměstnance Muzea středního Pootaví Strakonice (dále jen „muzeum“). Upravuje zásady činnosti a řízení muzea, stanovuje základní organizační strukturu, působnost a vztahy jednotlivých oddělení a pracovišť i vystupování muzea navenek. Organizační řád je základem pro tvorbu směrnic nižšího stupně. Podmínky výkonu práce jsou rozvedeny v provozním a pracovním řádu muzea. Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců stanoví zvláštní vnitřní předpisy muzea. Podrobnosti evidence písemností a jejich podepisování upravuje spisový řád a skartační řád muzea.
- 1.2. Muzeum je právnickou osobou s postavením příspěvkové organizace Jihočeského kraje, která vystupuje v právních vztazích svým jménem jako samostatný právní subjekt — právnická osoba zapsaná do obchodního rejstříku. Plní funkci muzea podle 52, odst. 3) a poskytuje veřejné kulturní služby podle 52 odst. 7) a SIOa) zákona č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy v platném znění. Hlavní účel a předmět činnosti je určen Čl. IV Zřizovací listiny muzea v platném znění, včetně písemných dokladů.
- 1.3. Muzeum ke své činnosti, kterou vykonává v souladu se Zřizovací listinou, využívá pracoviště:

##### Strakonice

- Zámek 1, 386 01 Strakonice — sídlo organizace
- Komenského 146, 386 01 Strakonice — depozitáře muzea

##### Hoslovice

- Hoslovice č. p. 36, 387 19 Čestice — středověký vodní mlýn (dále jen „mlýn“)
- Hoslovice č. p. 40, 387 19 Čestice — technické zázemí mlýna

#### Čl. II.

## ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

- 2.1. Muzeum tvoří ředitel a zaměstnanci muzea, Základním organizačním stupněm řízení muzea jsou oddělení, která se zřizují podle hlavních druhů činnosti muzea a jeho potřeb.
- 2.2. Ředitel zřizuje i samostatné pracoviště nebo úseky, které nejsou na úrovni oddělení a funkce samostatných pracovníků v jeho přímé působnosti. Vnitřní členění v rámci oddělení je, po projednání s ředitelem, v pravomoci příslušného vedoucího\*
- 2.3. Koordinace činnosti jednotlivých oddělení stanoví tento organizační řád. V případě plnění mimořádných úkolů koordinuje činnosti ředitel. Každý zaměstnanec muzea má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného.

2.4. Organizační struktura muzea je uvedena v příloze č. 1. tohoto Organizačního řádu.  
Organizační členění muzea:

### Ředitel

#### Zástupce ředitele, Etnograf (vedoucí odděl.odb.pracovníků)

##### Oddělení ekonomické

Ekonomka, IROP (vedoucí odděl.)

Mzdy, personalistika, smlouvy, GDPR, VŘ

Správa majetku, účetní

Administrativní a spisový pracovník, asistent ředitelky

Správce IT

Průvodce, pokladní

Průvodce, pokladní

#### Oddělení odborných pracovníků

Etnograf

Kurátor sbírkového a mobiliárního fondu, historik

Správce depozitáře, konzervátor

Kurátor sbírkového a mobiliárního fondu, historik

Archeolog

Knihovnice

Etnograf

Dokumentátor

##### Oddělení Hoslovice

Správce památkového objektu — vodní mlýn Hoslovice

Průvodce, výstavní technik

Sezónní pracovníci (pokladní, průvodci, dozor)

##### Oddělení programu a propagace

Programový a marketingový pracovník (vedoucí oddělení)

Muzejní pedagog  
Výtvarník, grafik  
Propagační pracovník  
Výstavář

#### **Oddělení provozu**

Správce památkových objektů (vedoucí oddělení)  
Technický pracovník  
Provozní pracovník  
Uklízečka

2.5. Jednotlivá oddělení si v rozsahu své působnosti navzájem poskytují informace o úkolech, které plní a vydávají potřebná stanoviska a odborné posudky pro práci ostatních pracovníků muzea.

### **Čl. III VNITŘNÍ VZTAHY**

3.1. Statutárním orgánem muzea je ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Jihočeského kraje v souladu se zákonem č. 129/2000 Sb., v platném znění. Ředitel zastupuje muzeum navenek a je oprávněn jednat jménem muzea. V době jeho nepřítomnosti ho zastupuje **zástupce ředitele** nebo pověřený zástupce, případně zaměstnanec dočasně pověřený řízením muzea.

3.2. Poradní orgány ředitele jsou zejména:

Porada vedení muzea

Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost

Komise a další orgány (stálé nebo dočasné) zřízené ředitelem dle aktuální potřeby.

3.3. Ředitel zejména:

- řídí, organizuje a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců prostřednictvím vedoucích oddělení
- schvaluje plány činnosti a stanovuje koncepce rozvoje
- plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům muzea
- zabezpečuje dodržování všech zákonných norem a předpisů týkajících se hospodaření, správy majetku, odborného a personálního rozvoje a standardů poskytovaných služeb
- určuje zástupce ředitele muzea a stanovuje rozsah jeho oprávnění
- jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance muzea
- jmenuje a odvolává členy poradních orgánů a vydává jejich jednací řády
- stanovuje základní organizační strukturu muzea a její změny
- je oprávněn provádět opatření a změny v rámci platné organizační struktury muzea
- rozhoduje o rozmístění a počtu zaměstnanců muzea i jednotlivých oddělení při dodržování zásad obecně platných právních předpisů, zejména zákoníku práce
  - přijímá do pracovního poměru a propouští zaměstnance muzea, určuje jejich zařazení do jednotlivých oddělení, stanovuje nebo schvaluje jejich náplně práce, změny jejich zařazení, převedení na jinou práci, stanovuje principy odměňování a rozhoduje o platovém zařazení jednotlivých zaměstnanců
  - je oprávněn pověřit kteréhokoliv zaměstnance muzea plněním mimořádných úkolů a činností
  - vydává zaměstnancům souhlas s výkonem jiné

výdělečné činnosti • uděluje plnou moc k zastupování muzea v právních úkonech • zaujímá stanoviska k závěrům kontrol • koordinuje činnost poradních sborů • zodpovídá za dodržování pravidel požární ochrany a pravidel bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci • vydává navazující vnitřní směrnice upravující provoz a organizaci muzea • vydává příkazy ředitele pro realizaci konkrétních úkolů nebo činností specificky zaměřených nebo časově omezených

3.4. Ředitel může pro zabezpečení dílčích úkolů a činností ustanovit pracovní skupiny a komise, např. komise pro inventarizaci sbírek či majetku ve správě muzea, komise pro kontrolu stavu bezpečnosti a zdraví při práci a požární ochrany, do kterých jmenuje jako členy zaměstnance muzea, případně jiné fyzické osoby. Pro jejich činnost vydává ředitel příslušné pokyny a směrnice.

3.5. Vedoucím zaměstnancem (dle 511 a 533 ZP) se pro účely tohoto organizačního řádu rozumí vedoucí oddělení, který má odpovědnost za činnost a výsledky řízeného útvaru. Přenesením svých pravomocí a povinností na podřízené se nezbuývají své základní odpovědnosti.

3.6. Vedoucí zaměstnanec je oprávněn jednat jménem muzea pouze ve věcech týkajících se činnosti jím řízeného oddělení. Při nepřítomnosti je vedoucí zaměstnanec zastupován určeným zaměstnancem, obvykle pracovníkem oddělení.

3.7. Vedoucí zaměstnanec, kromě základních povinností vedoucího zaměstnance podle obecně platných právních předpisů, zejména:

- je přímým nadřízeným všech pracovníků oddělení • řídí a kontroluje činnost všech podřízených pracovníků oddělení a zajišťuje jejich vzájemnou součinnost s cílem dosahování optimálních výsledků při plnění plánovaných úkolů řízeného útvaru • rozpracovává zadané úkoly do podmínek oddělení • odpovídá za výsledky práce oddělení • předkládá návrhy koncepcí a plány činnosti oddělení • vyjadřuje se k provozním a personálním otázkám týkajících se řízeného útvaru a předkládá řediteli návrhy na zlepšení činnosti • předkládá řediteli návrhy na výši a úpravy nenárokových složek platu
  - zodpovídá za dodržování platných zákonných norem, předpisů a nařízení • pečuje o udržování a rozvoj kvalifikace pracovníků ve vztahu k oboru vykonávané práce • pečuje o bezpečnost a ochranu zdraví při práci • předkládá podklady pro výroční zprávy • spolupracuje na tvorbě vnitřních předpisů

3.8. Zaměstnanci jsou oprávněni činit úkony jménem muzea nutné ke splnění pracovních úkolů, pokud to vyplývá z jejich pracovní náplně, vnitřních předpisů nebo obecně platných právních norem.

3.9. Zaměstnanci mohou jednat jménem muzea s orgány státní správy a samosprávy jen s vědomím a předchozím souhlasem ředitele.

## PRINCIPY A FORMY ŘÍZENÍ, ZASTUPOVÁNÍ, PŘEDÁNÍ A PŘEVZETÍ FUNKCE, PODPISOVÉ OPRÁVNĚNÍ

### 4.1. Principy a formy řízení:

- vedení muzea tvoří ředitel, jeho zástupce a vedoucí jednotlivých oddělení • základním nástrojem řízení je plán činnosti muzea, který vydává ředitel vždy nejpozději do konce února příslušného kalendářního roku • základním principem řízení je zásada jediného odpovědného vedoucího; nedílnou součástí řízení je pravidelná kontrola plnění úkolů a povinností na všech úrovních řízení • jednotliví zaměstnanci jsou povinni při plnění úkolů efektivně spolupracovat a hospodárně využívat prostředky rozpočtu muzea i další zdroje • porada vedení se koná obvykle jednou týdně a slouží k operativnímu řízení; poradu svolává a řídí ředitel; z porady vedení je pořizován zápis, který je v elektronické podobě zveřejněn na adrese Z:NPORADY - zápisy, kde je přístupný všem zaměstnancům muzea • porada všech zaměstnanců muzea se koná obvykle jedenkrát měsíčně a slouží k informování o aktuálních otázkách, úkolech a cílech muzea, legislativních změnách a dalších záležitostech, týkajících se chodu celého muzea; poradu svolává a řídí ředitel; z porady všech zaměstnanců muzea je pořizován zápis, který je v elektronické podobě zveřejněn na adrese Z:NPORADY zápisy, kde je přístupný všem zaměstnancům muzea • porady jednotlivých oddělení se konají dle operativní potřeby; poradu oddělení svolává a řídí vedoucí příslušného oddělení a z ní pořizován zápis, který obdrží v elektronické podobě ředitel a který je současně v elektronické podobě zveřejněn na adrese Z:XPORADY - zápisy, kde a je přístupný všem zaměstnancům muzea

### 4.20 Zastupování:

- ředitel pověří svým zastupováním zaměstnance muzea (jednoho i více zástupců), který jej zastupuje v době nepřítomnosti v rozsahu práv a povinností, které mu ředitel vyhradil
  - vedoucí oddělení určí se souhlasem ředitele svého zástupce; zastupovaný i zástupce jsou povinni se navzájem informovat o průběhu a stavu plnění úkolů; ustanovení o zastupování platí i pro ostatní pracovníky muzea • zastupování muzea jinou právnickou nebo fyzickou osobou je možné jen na základě písemného zmocnění ředitele, které musí vždy obsahovat účel zastupování

### 4.3. Předání a převzetí funkce:

- předání a převzetí funkce ředitele na dobu delší než tři měsíce se děje písemným protokolem\* totéž platí u zástupce (zástupců) ředitele a vedoucího oddělení • předání a převzetí pracovní pozice zaměstnance, jemuž byly svěřeny hodnoty k vyúčtování, se provádí vždy písemným protokolem • při změně pracovníků s hmotnou odpovědností musí být provedena mimořádná inventarizace svěřených prostředků, u společné hmotné odpovědnosti i tehdy, jestliže některý ze zaměstnanců od této dohody odstoupí • ředitel může stanovit i další případy, kdy se předání a převzetí po dobu zastupování provádí písemnou formou

### 4.4. Podpisové oprávnění:

- korespondenci v listinné i elektronické formě, týkající se činnosti, pracovních smluv a ostatních pracovně právních úkonů, právních ujednání s jinými právnickými a fyzickými osobami a korespondenci se zřizovatelem a ostatními orgány státní správy a samosprávy schvaluje a podepisuje ředitel nebo v rozsahu oprávnění jeho zástupce • korespondenci v listinné i elektronické formě, týkající se vyjádření a odpovědí na dotazy, náměty a připomínky k muzejní,

výstavní a badatelské činnosti podepisuje odpovědný pracovník muzea po předchozím odsouhlasení vedoucím příslušného oddělení • schvalování a podepisování dokladů účetní povahy se řídí vnitřními směrnici o oběhu účetních dokladů • schvalování a podepisování dokladů, týkajících se správy a evidence sbírkových předmětů se řídí vnitřními předpisy muzea v odpovídajícím režimu zacházení se sbírkou • postup při podepisování a potvrzování písemností upravuje spisový řád • podepisování personálních věcí a dokumentů souvisejících s docházkou, týkající se osoby ředitele muzea, podepisuje vedoucí ekonomického oddělení

#### ČI.V.

### VNITŘNÍ PŘEDPISY A ZÁVAZNÉ NORMY

- 5.1. Ředitel muzea vydává další vnitřní předpisy, které řídí a zpřesňují činnost muzea. V písemné podobě jsou k dispozici u ředitele muzea nebo u jeho zástupce, jejichž povinností je seznámit s nimi všechny zaměstnance, v elektronické podobě jsou uloženy na Z:VNITŘNÍ PŘEDPISY, kde jsou přístupné všem zaměstnancům muzea.
- 5.2. Vnitřními předpisy jsou:

#### Řády

- Organizační řád — základní vnitřní organizační norma, která stanovuje organizační strukturu, zásady a formy vnitřního řízení, vnější vztahy a obsah práce oddělení
- Pracovní řád — upřesňuje ustanovení zákoníku práce v podmínkách práce muzea
  - Provozní řád
  - Návštěvní řád
- Spisový a skartační řád, včetně Spisového a skartačního plánu

Vnitřní směrnice upravují okruhy činností a stanovují vzájemné vztahy, povinnosti a kompetence zaměstnanců při zabezpečování vybraných činností, např. Směrnice o finanční kontrole, Směrnice pro úpravu písemností, Směrnice pro inventarizaci majetku

Nařízení ředitele — ukládají splnění úkolů nebo činností konkrétnímu zaměstnanci nebo okruhu zaměstnanců a mají zpravidla omezenou dobu platnosti

#### Ceníky

Režim zacházení se sbírkou — vnitřní předpisy, které stanovují práva, povinnosti a pravidla jednání zaměstnanců (začleněných především do Odborného oddělení muzea) a dalších osob při sbírkové, muzejní, výstavní a badatelské činnosti, např. Depozitární řád, Badatelský řád, Knihovní řád

- 5.3. Jako závazné normy řízení dále platí pracovní a technologické postupy či návody k obsluze, pokud s nimi byl zaměstnanec prokazatelně seznámen. Za seznámení odpovídá ředitel nebo jím pověřený zástupce muzea, který současně vede jejich evidenci a odpovídá za pravidelné přeškolení a dodržování těchto norem.

## **ČI. VI. VNĚJŠÍ VZTAHY**

- 6.1. Komunikace mezi muzeem a jinými subjekty probíhá v listinné formě, tj. klasicky ve formě papírového dokumentu, ve formě elektronické a formou datové zprávy, tj. zprávy doručované prostřednictvím datové schránky.
- 6.2. Badatelské návštěvy a návštěvy za účelem konzultací u odborných pracovníků muzea se evidují. Badatelé, kterým se předkládají ke studiu sbírky, dokumentační materiály a knihy a materiály z knihovny, jsou povinni podle badatelského řádu vyplnit badatelský list. Podrobnosti vedení evidence badatelů a čtenářů knihovny upravuje Badatelský a Knihovní řád.
- 6.3. Vstup do depozitářů a dalších neveřejných prostor upravují Depozitární řád, Badatelský řád a Knihovní řád. Za dodržování těchto řádů odpovídají jednotliví zaměstnanci muzea podle svých kompetencí a náplně práce.
- 6.4. Při realizaci kulturních, edukačních a dalších akcí odpovídají za dodržování příslušných řádů zaměstnanci muzea, které určí pro tyto konkrétní akce ředitel nebo vedoucí příslušného oddělení po předchozí dohodě se ředitelem.
- 6.5. Návštěvní řád je veřejně přístupný a je vyvěšen v tištěné podobě ve vstupních prostorách všech pracovišť muzea ve Strakonících (Zámek 1 a Komenského 146) i v Hoslovicích (č. p. 36 a č. p. 40); v elektronické podobě je zveřejněn na oficiálních internetových stránkách muzea [www.muze.um-st.cz](http://www.muze.um-st.cz)
- 6.6. Kontrolní orgány provádějí kontrolní činnost v muzeu pouze s vědomím ředitele a na základě písemného zmocnění odpovědného představitele příslušného kontrolního orgánu.
  - 6.7. Stížnosti odborné i laické veřejnosti řeší ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.
- 6.8. Muzeum může spolupracovat s jednotlivci, organizacemi, institucemi a zájmovými sdruženími zejména z oblasti veřejné správy, školství a kultury. Rozsah a podmínky spolupráce vždy upravuje písemná dohoda.

## **ČI. VII. ODDĚLENÍ MUZEA**

- 7.1. Oddělení ekonomické uplatňuje zásadu hospodárnosti a maximální efektivity, plní hospodářskou, plánovací, ekonomickou a rozborovou funkci, řídí a kontroluje finanční

hospodaření muzea. Předkládá podklady pro zpracování výroční zprávy a spolupracuje na tvorbě vnitřních předpisů.

V oddělení ekonomickém pracovníci zejména:

- předkládají vedení muzea roční plán činnosti oddělení - zajišťují a organizují dodržování hospodářské, finanční a rozpočtové kázně - vedou účetní agendu a operativní evidenci, zajišťují oběh účetních dokladů dle vnitřní směrnice - zajišťují správné a včasné vyrovnaní vztahů k rozpočtu zřizovatele, ke státnímu rozpočtu, obstarávají styk s bankou - ve spolupráci s ředitelem připravují a odsouhlasují návrh rozpočtu a rozpis schváleného rozpočtu do položek na jednotlivá oddělení - pravidelně sledují čerpání rozpočtu - zajišťují kontrolu a dodržování platných předpisů na úseku práce a mezd - analyzují čerpání mzdového limitu, ostatních osobních nákladů a dodržování stanoveného počtu zaměstnanců - provádějí měsíční výpočet mezd, srážek podle platných předpisů a ve stanoveném termínu výplatu mezd zaměstnanců muzea - provádějí výpočet a zajišťují odvod zdravotního, sociálního pojištění a daní - vedou operativní evidenci na úseku práce a mezd, důchodového zabezpečení a daní a odpovídají za správné vedení příslušných dokladů - odpovídají za včasné provádění předepsaných hlášení v oblasti mezd, nemocenského a sociálního pojištění a daní - zajišťují pokladní službu při dodržování platných zásad hospodaření s peněžními prostředky a ceninami - zajišťují kontrolu, vyúčtování a proplácení cestovních výdajů ze služebních cest zaměstnanců - zajišťují agendu spojenou se stravováním zaměstnanců - vedou agendu osobních spisů zaměstnanců - vyhotovují a odesílají ekonomická statistická hlášení dle pokynů ČSÚ - vyhotovují a odesílají výkazy pro Finanční správu ČR - zajišťují zveřejňování do Registru smluv MV ČR dle platné směrnice, ukládání smluv do vlastního registru organizace - zajišťují agendu spojenou s nakládáním s majetkem dle platných předpisů zřizovatele - zajišťují podle platných předpisů evidenci hmotného a nehmotného majetku, cenin a skladových zásob a jejich pravidelnou inventarizaci - zajišťují veškerou agendu pořízeného majetku z uskutečněných projektů dle platných pravidel - sestavují investiční výhledy a odpisové plány pro příští rok. Dohlíží na soulad plánu pořízení se skutečně pořízeným investičním majetkem. Dbají na rovnoměrné čerpání odpisového plánu. - zajišťují doplňování skladových zásob, zejména zboží. Vyhodnocují stavy skladových zásob a podávají návrhy na přecenění, případné vyřazení zastaralých zásob
- zadávání výběrových řízení + administrativa s tím spojená
- odpovědnost za ochranu osobních údajů v organizaci v souladu s GDPR
- tvorba a kontrola vnitřních směrnic organizace
- **správa IT sítě týkající se muzea a vodního mlýna v Hoslovicích**
- úzce spolupracují a poskytují základní podklady a údaje oddělení programu a propagace v oblasti zjišťování vlastních statistických šetření, zejména návštěvnosti - vedou spisovou agendu, dle platného spisového a skartačního řádu přijímají dokumenty prostřednictvím pošty a datové schránky, evidují je v systému elektronické spisové služby a předávají je příslušným pracovníkům - plní povinnosti vyplývající ze Směrnice o ochraně osobních údajů (GDPR) v platném znění, jedná v souladu s čl. IX. Práva subjektu údajů - odesílají přijaté dokumenty z e-spisovny fyzicky prostřednictvím pošty a datové schránky - zabezpečují pokladní služby a prodej zboží ve veřejně přístupných prostorách muzea, vyhodnocuje návštěvnický provoz pro následující sezonu z hlediska personálního obsazení, připomínek a námětů návštěvníků - zajišťují prostřednictvím externích spolupracovníků správu docházkového systému, účetních a mzdových programů, vstupenkového systému - z hlediska dlouhodobých projektů (IROP) vedou účetnictví a administraci tak, aby odpovídala daným pravidlům pro získaný projekt (oddělené účetnictví, proplácí se po odsouhlasení supervizora a klíčového manažera projektu), Podílí se na přípravě průběžných



monitorovacích zpráv, odpovídá za dodržení archivace účetních dokladů při dodržení podmínek daného projektu a spisového a skartačního řádu organizace - je součinní spolu se statutárním zástupcem organizace při kontrolní činnosti ze strany zřizovatele a orgánů státní správy - jednotliví zaměstnanci se v rámci svých pracovních pozic podílí na kulturních aktivitách organizace

7.2. Oddělení odborných pracovníků naplňuje základní funkce a poslání muzea — získávat shromažďovat, trvale uchovávat, evidovat, odborně zpracovávat a zpřístupňovat veřejnosti sbírky muzejní povahy. Pracovníci oddělení zajišťují a rozšiřují knihovní fond, předkládají podklady pro zpracování výroční zprávy a spolupracují na tvorbě vnitřních předpisů,

V oddělení odborných pracovníků pracovníci zejména:

- uchovávají a rozšiřují sbírku Muzea středního Pootaví Strakonice evidenční číslo MSR/0024)510/181002 v rozsahu podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy - chrání jednotlivé sbírkové předměty před ztrátou, krádežemi a vloupáním a před nepříznivými vlivy prostředí - evidují sbírkové předměty formou dvoustupňové evidence (chronologické a systematické) - provádějí inventarizace sbírkových předmětů v rámci určené části sbírky - prezentují sbírkové předměty veřejnosti prostřednictvím muzejních výstav, programů a publikací a poskytují sbírkové předměty badatelům v souladu s Badatelským řádem muzea - vznášejí požadavky na konzervování a restaurování sbírkových předmětů, které jsou uspokojovány podle naléhavosti a finančních možností muzea v souladu s interním Plánem konzervování a restaurování na daný kalendářní rok - připravují podklady pro vedení podle Plánu kontrol na daný kalendářní rok - pracují v elektronickém evidenčním systému Museion - plní povinnosti vyplývající z členství v komisích AMG a dalších odborných organizacích - zkoumají a dokumentují různé oblasti v oborech: ČZ, textil, dudáctví, loutky, maltézští rytíři - zajišťují vlastní přednáškovou činnost zejména pro žáky, studenty a seniory - spolupracují na odborných i tematických výstavách i akcích muzea - prohlubují si a zvyšují kvalifikaci podle Plánu vzdělávání na daný kalendářní rok - provádějí archeologické dohledy a výzkumy na Strakonicku i v přilehlých částech JČ kraje - provádějí povrchové prospekce vybraných lokalit ve spolupráci se studenty VŠ - odborně zpracovávají archeologické nálezy - připravují odborné články a publikace - navrhuje a dojednávají účast na projektech a grantech v oblastech jejich činnosti - zajišťují výpůjčky a zápůjčky sbírkových předmětů od fyzických i právnických osob - zajišťují libreta, scénáře a sumarizují další podklady pro nové expozice muzea - vyhledávají informace v rámci odborných digitálních prezentací (Europeana, eSbírky) - provádějí základní konzervaci sbírkových předmětů - zpracovávají nové přírůstky knihovny (nákup, zápis, katalogizace) - archivují a spravují scénáře výstav pracovníků muzea - spravují AV media, digitalizují a evidují stávající i nově získané AV materiály - provádějí fotodokumentaci sbírkových předmětů a časosběrnou fotodokumentaci města a okolí v rámci regionu - systematicky získávají a odborně zpracovávají medailonky významných osobností kulturního, sportovního a společenského života - sumarizují podklady pro každoroční výroční zprávu, zajišťují její korektury a hlavní redakci - zpracovávají každoroční závěrečné zprávy v jednotlivých oblastech - organizačně a technicky zajišťují činnost spolku přátel muzea - řídí se ustanoveními Depozitárního řádu muzea, včetně každoročních kontrol o dodržování - zpřístupňují veřejnosti knihovní fond v souladu s platným Knihovním řádem muzea - předkládají vedení muzea Plán činnosti na daný kalendářní rok
- vedou evidenci předmětů zapsaných v rámci seznamů doprovodné dokumentace - spolupracují na přípravě propagačních tiskovin muzea - provádějí pravidelnou kontrolu

uzavřených smluv na vypůjčené předměty, zodpovídají za jejich řádné plnění a zajišťují jejich případné prodloužení

### 7.3. Oddělení Hoslovice zajišťuje služby pro návštěvníky, provoz, údržbu a zabezpečení objektů .

V oddělení Hoslovice (č. p. 36 a č. p. 40) pracovníci zejména:

- pravidelně aktualizují doprovodné texty a materiály určené pro návštěvníky na základě podkladů od odborných pracovníků
- předkládají požadavky na potřebu propagačních tiskovin a propagačních předmětů muzea určených pro návštěvníky
- pravidelně si zvyšují kvalifikaci v oboru průvodce
- dbají na dodržování návštěvního řádu
- odpovídají za řádné zabezpečení prostor po ukončení návštěvní doby
- spolupracují na zajištění a realizaci kulturních a společenských akcích
- spolupracují na zajištění edukačních programů pro školy
- pravidelně kontrolují stav výstavního mobiliáře, expozic a veřejně přístupných prostor
- vedou evidenci závad a pravidelně o ní informují ředitele
- vedou statistiku návštěvnosti
- provádějí nebo zajišťují údržbářské práce směřující k ochraně a uchování svěřeného majetku
- zajišťují požární ochranu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, zajišťují pravidelné přeškolení zaměstnanců
- provádějí pravidelné kontroly elektro, komínů apod. a vedou příslušnou dokumentaci
- předkládají výsledky výše uvedených kontrol a návrhy na odstranění závad řediteli
- odpovídají za řádné a včasné provádění revizí elektro a odstraňování případných nedostatků
- kontrolují provoz ve všech výstavních prostorách, navrhují odstranění závad řediteli kontrolují průběžně termíny revizí hmotného majetku — technického zařízení a dalšího vybavení v prostorách určených pro veřejnost

### 7.4. Oddělení programu, propagace zajišťuje poskytování veřejných kulturních služeb v rozsahu a standardech stanovených zákonem č. 122/2000 Sb., v platném znění a Zřizovací listinou muzea v platném znění. V oddělení programu, propagace, pracovníci zejména:

- předkládají vedení muzea roční plán činnosti oddělení
- předkládají vedení muzea návrh plánu přednáškové činnosti (přednášky, semináře, tvůrčí dílny atd.), průběžně pracují na nabídce edukačních programů pro školy na nabídce školních výletů
- předkládají vedení muzea návrh plánu výstavní činnosti s výhledem na dva roky pro výstavní prostory muzea
- předkládají vedení muzea návrhy na koncepční úpravy stálých expozic muzea včetně položkového rozpočtu -zajišťují přípravu a zodpovídají za realizaci akcí dle schváleného plánu činnosti muzea (kulturní akce, výstavy, přednášky, volnočasové aktivity dětí a mládeže apod.)
- připravují podklady pro tisk výstavních katalogů, publikací a propagačních tiskovin
- zajišťují grafické návrhy, tisk plakátů, pozvánek a dalších jednoduchých tiskovin pro vlastní výstavní aktivity i pro aktivity ostatních oddělení muzea
- spolupracují na přípravě a realizaci výstav, přednáškové a publikační činnosti a vzdělávacích programech muzea
- vyhledávají vhodné dotační tituly a zpracovávají návrhy žádostí o dotace pro muzeum
- předkládají vedení muzea návrh marketingového plánu muzea včetně finančního krytí
- zodpovídají za realizaci aktivit schváleného marketingového plánu muzea
- zpracovávají měsíční kalendáře kulturních, společenských a dalších akcí muzea, zodpovídají za jejich zveřejnění ve Zpravodaji města Strakonice, na webových stránkách muzea [www.muzeumst.cz](http://www.muzeumst.cz), na muzejním facebooku a na dalších místech po předchozím souhlasu vedení muzea
- předkládají vedení muzea návrhy na nové propagační materiály muzea a shromažďují a připravují pro ně textové a fotografické podklady
- připravují audio a video prezentace muzea ve spolupráci s oddělením odborných pracovníků
- zajišťují administraci oficiálních internetových stránek muzea

[www.muzeum-st.cz](http://www.muzeum-st.cz) a muzejního facebooku; zodpovídají za pravidelnou aktualizaci informací na internetových stránkách muzea a na internetových stránkách smluvních partnerů muzea - spolupracují s informačními centry a dalšími subjekty z oblasti cestovního ruchu - pravidelně informují o aktivitách muzea prostřednictvím tiskových zpráv a internetových stránek [www.muzeum-st.cz](http://www.muzeum-st.cz) - pravidelně informují o aktivitách muzea prostřednictvím distribuce plakátů, pozvánek a dalších souvisejících tiskovin - vedou aktuální databázi elektronických adres na mediální partnery muzea - hledají nové sponzory a mediální partnery muzea, zajišťují plnění smluvních závazků a průběžně informují partnery o plnění smluvních povinností - vedou statistiku akcí muzea (tj. návštěvnost, náklady, příjmy) ve spolupráci s pracovníky oddělení ekonomického a pořizují fotodokumentaci ke všem akcím muzea a vedou její archiv ve spolupráci s pracovníky oddělení odborných pracovníků -

- 7.5. Oddělení provozu zajišťuje oddělení služby pro návštěvníky, provoz, úklid, údržbu a zabezpečení objektů.

V oddělení provozu pracovníci zejména:

-provádějí nebo zajišťují údržbářské práce směřující k ochraně a uchování svěřeného majetku dle Zřizovací listiny a objektů svěřených do péče nájemní smlouvou - zajišťují požární ochranu, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, přeškolení zaměstnanců - provádějí pravidelné kontroly hasicích přístrojů, hromosvodů, STK na služební vozidla, autoprovozu jako takového a vedou příslušnou dokumentaci - předkládají řediteli výsledky výše uvedených kontrol a návrhy na odstranění závad - odpovídají za řádné a včasné provádění revizí elektro a odstraňování případných nedostatků - vyjadřují se k návrhům a budování a vybavení depozitářů - navrhují odstranění závad ve výstavních prostorách a depozitářích - kontrolují průběžně termíny revizí hmotného majetku - technického zařízení a dalšího vybavení v prostorách muzea určených pro veřejnost-vedou agendu autoprovozu, zajišťují údržbu služebních vozidel a jejich opravy -podle plánu činnosti zajišťují technické podmínky pro konání muzejních akcí -zajišťují brigádnickou formou průvodcovskou službu na pracovišti Strakonice, Zámek 1 -odpovídají za řádné zabezpečení prostor po ukončení návštěvní doby - pravidelně kontrolují stav výstavního mobiliáře, expozic a veřejně přístupných prostor - vedou evidenci závad a pravidelně o ní informují ředitele-zajišťují provoz areálu hradu, zpracovávají služby průvodců, pokladních, dozoru, zodpovídají za úklid celého areálu.

## ZÁVĚREČNÁ ČÁST

Tento Organizační řád Muzea středního Pootaví Strakonice je platný a účinný od 1. 9. 2020. Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je Příloha č. 1 — Organizační struktura platná od 1. 9. 2020, Organizační řád muzea z 1. 1. 2020, včetně všech svých dodatků, tímto pozbývá k 1. 9. 2020 svoji platnost.

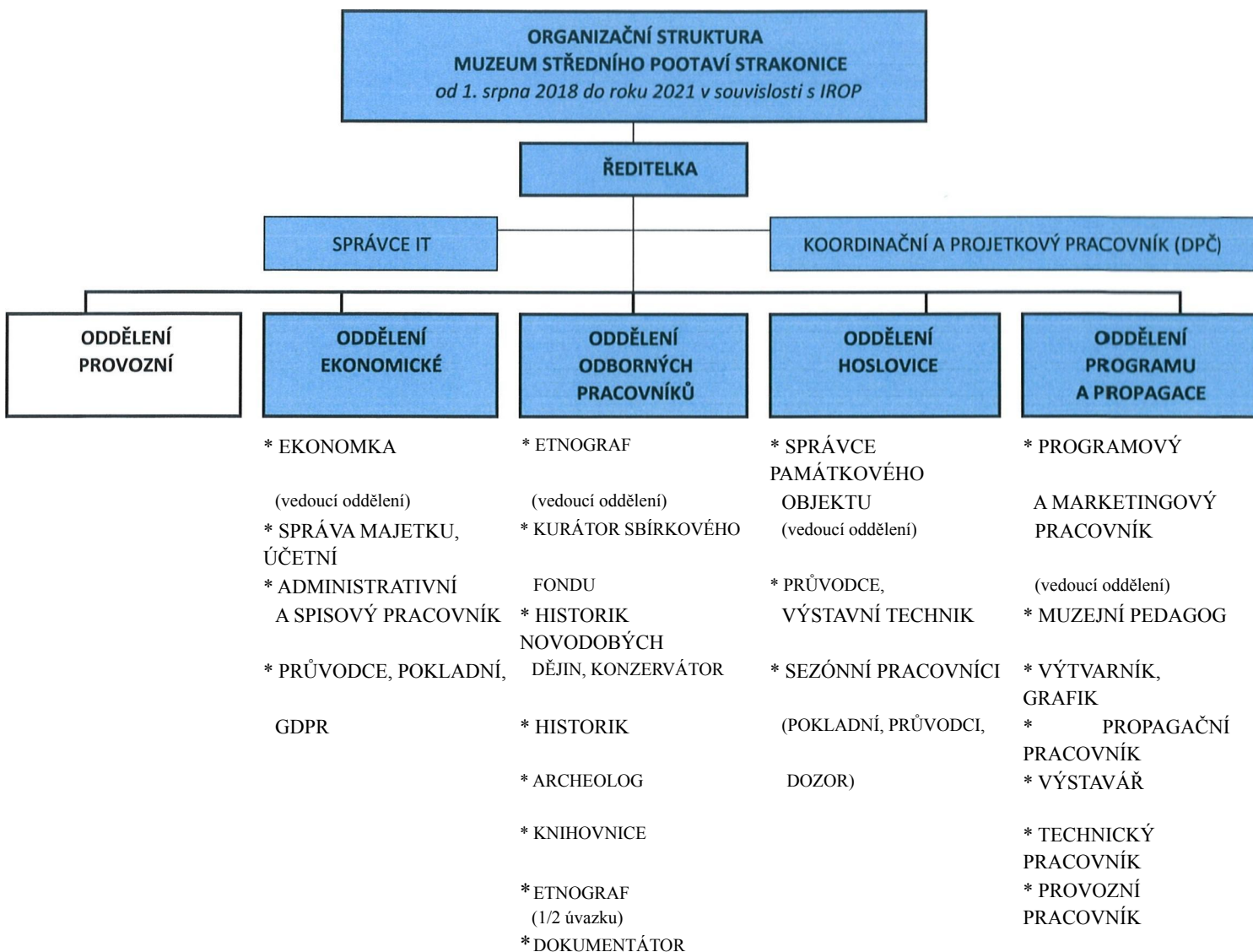
Ve Strakonících dne 1.9.2020

.....  
PhDr. Ivana Říhová, ředitelka  
Muzeum středního Pootaví Strakonice

Příloha č.I:

Organizační struktura MSP platná od 1.9.2020





PhDr. Ivana Říhová, ředitelka  
 Muzeum středního Pootaví Strakonice  
 1.8.2018

