UMĚLECKOPRŮMYSLOVÉ MUSEUM V PRAZE

**Organizační řád**

**Obsah:**

1. **Účel a vydání organizačního řádu**
2. **Obecná ustanovení**
3. **Předmět činnosti UPM**
4. **Zásady pro řízení, činnost a hospodaření UPM**
5. **Organizační uspořádání UPM**
6. **Organizační struktura UPM**
7. **Členění organizačních celků**
8. **Poradní orgány ředitele UPM**
9. **Funkční náplně organizačních úseků**
10. **Podpisové právo a spisová agenda**
11. **Platnost a účinnost OR UPM**

**I.**

**Účel a vydání organizačního řádu**

1. Organizační řád (dále jen OŘ) Uměleckoprůmyslového musea v Praze (dále jen UPM), příspěvkové organizace zřízené MKČR, upravuje organizační uspořádání, pravidla vnitřního řízení UPM, jeho organizační členění a uspořádání a působnost, hlavní činnosti a odpovědnost jednotlivých organizačních útvarů, jejich kompetence a vzájemné vztahy. Je základním vnitřním normativním aktem sloužícím pro rozpracování dalších organizačních norem muzea.

2. Organizační řád UPM vydává a schvaluje ředitel UPM. Je závazný pro všechny zaměstnance UPM a další osoby činné v UPM na základě ustanovení zákoníku práce. Návrh OŘ projednává ředitel UPM s odborovou organizací působící v UPM.

3. Návrhy na úpravy nebo změny Organizačního řádu mají právo písemně podávat všechny útvary UPM prostřednictvím sekretariátu ředitele UPM.

**II.**

**Obecná ustanovení**

1. UPM, založené r. 1885, je příspěvkovou organizací zřizovanou rozhodnutím ministra kultury ČR, č. 52/2012 ze dne 20. 12. 2012, kterým vydal zřizovací listinu UPM.

2. UPM je právnickou osobou. Řídí se zřizovací listinou muzea, obecně platnými právními předpisy, zejména zákonem č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, zákonem 219/2000 Sb., o majetku České republiky, zákonem 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb a dalšími souvisejícími zákony, tímto organizačním řádem a dalšími interními předpisy, které vydává ředitel v souladu s ustanoveními zákona č. 219/2000 Sb. o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích.

3. Sídlo UPM je v Praze 1 – Josefově, ul. 17. listopadu 2, identifikační číslo (IČ): 00023442.

4. UPM může nabývat práv a povinností. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů plynoucí.

**III.**

**Předmět činnosti** **UPM:**

a) UPM shromažďuje sbírku umění české i zahraniční provenience, zejména však dokladů uměleckého řemesla, užitého umění, uměleckého průmyslu a designu, knižní kultury, fotografie a oděvní kultury. Sbírku tvoří na základě vědeckého poznání a vlastní koncepce sbírkotvorné činnosti.

b) UPM je výzkumnou organizací dle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků. Provádí základní výzkum, aplikovaný výzkum nebo experimentální vývoj a šíří jejich výsledky prostřednictvím veřejných prezentací, edukace, výuky, publikování nebo převodu technologií; vede oddělené účetnictví pro tyto činnosti, což jsou primární neekonomické činnosti uvedené v bodu 3.1.1. Rámce Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, tak, aby bylo zabráněno tzv. křížovému financování jiných ekonomických i neekonomických činností organizace. Veškerý zisk pocházející z primárních neekonomických činností podle bodu 3.1.1. Rámce Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, pokud jsou na jejich financování použity veřejné prostředky, se zpětně investuje do základního nebo aplikovaného výzkumu nebo experimentálního vývoje a do šíření jejich výsledků. Podniky, které mohou uplatňovat vliv na organizaci jako podílníci nebo členové, nemají k výzkumným kapacitám organizace nebo jím vytvořeným výsledkům výzkumu přednostní přístup.

c) Spravuje specializovanou veřejně přístupnou knihovnu, která shromažďuje, zpracovává a zpřístupňuje dokumenty o výtvarném a užitém umění, architektuře a designu. Knihovna provádí výměnu publikací s domácími i zahraničními institucemi. V této činnosti se řídí zákonem č.257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb a dalšími zákony a nařízeními. Knihovna UPM je na Ministerstvu kultury evidována pod číslem 3508/2003.

d) Sbírkové fondy spravuje podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů.

e) Ke sbírkovým předmětům pořizuje odbornou dokumentaci písemnou a podle potřeby i obrazovou, případně zvukovou.

f) Sbírkové předměty odborně zpracovává a vytěžuje z nich poznatky o dějinách výtvarného umění, uměleckého řemesla, užitého umění, uměleckého průmyslu a designu, knižní kultury, fotografie a oděvní kultury a dějinách společnosti.

g) Sbírkové předměty, odbornou dokumentaci k nim a poznatky získané jejich odborným zpracováním prezentuje zejména prostřednictvím stálých expozic a výstav, vlastní publikační a přednáškovou činností a dalšími kulturně-výchovnými aktivitami určenými pro nejširší veřejnost, se zvláštním zřetelem k dětem a mládeži, seniorům a handicapovaným občanům, v České republice i v zahraničí.

h) Zapůjčuje sbírkové předměty do expozic a na výstavy pořádané jinými subjekty v České republice i v zahraničí nebo za účelem jejich vědeckého zkoumání nebo konzervování a restaurování, za předpokladu, že je zajištěna jejich bezpečnost a ochrana ve smyslu zákona č. 122/2000 Sb. Umožňuje studium a vědecké zkoumání svých sbírek badatelům za podmínek stanovených zákonem č. 122/2000 Sb., a badatelským řádem, který samo vydává.

i) Vydává a veřejně šíří periodické i neperiodické publikace, audio a video nahrávky a vyměňuje je s domácími i zahraničními institucemi.

j) Pořádá samostatně nebo ve spolupráci s jinými právnickými nebo fyzickými osobami odborné konference, sympózia a semináře, vztahující se k předmětu činnosti a výstavy vypůjčených předmětů kulturní hodnoty.

k) Pořádá kulturní a vzdělávací programy vyplývající z předmětu činnosti (hudební, divadelní, literární, filmové a multimediální).

l) Vstupuje do profesních sdružení za účelem koordinace odborné činnosti.

m) Na základě pověření Ministerstva kultury České republiky vydává osvědčení k vývozu předmětů kulturní hodnoty podle zákona č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty.

n) V oboru své činnosti spolupracuje s tuzemskými i zahraničními partnery, zejména s institucemi obdobného charakteru.

o) Vykonává činnosti vyplývající z předmětu činnosti a ve vztahu k zajištění provozu veřejně přístupných prostor, zejména:

- Umožňuje za úplatu i bezúplatně návštěvu expozic, výstav a dalších kulturních akcí.

- Poskytuje bezúplatně i za úplatu další služby, vyplývající z předmětu činnosti.

- Vybírá poplatky za fotografování, filmování a pořizování videozáznamů, pořizování kopií dokumentů, poskytování fotografií, negativů a ektachromů.

- Prodává vlastní i zakoupené upomínkové předměty a další zboží propagující předmět činnosti, kopie, repliky a další rozmnoženiny sbírkových předmětů, výrobky z ušlechtilých materiálů s odpovídající uměleckou úrovní, nosiče audio a video nahrávek.

- Poskytuje za úplatu i bezplatně služby konzervátorských a restaurátorských dílen, učeben a laboratoří.

- Poskytuje reklamní služby při zpřístupňování sbírek a prezentaci své činnosti.

- Zpracovává odborné posudky, rešerše a expertizy za úplatu i bezúplatně.

p) Poskytuje informační služby související s předmětem činnosti.

q) Ve smyslu přílohy č. 5 vyhlášky Ministerstva kultury č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, poskytuje odbornou pomoc a služby vlastníkům sbírek muzejní povahy.

r) Organizace je poskytovatelem standardizovaných veřejných služeb podle zákona č. 483/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 122/2000 Sb.., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění zákona č. 186/2004 Sb.

s) Poskytuje za úplatu i bezúplatně pronájem prostor, pokud to není v rozporu s obecně platnými právními předpisy.

**IV.**

**Zásady pro řízení, činnost a hospodaření UPM**

Pro plnění poslání UPM a jeho rozvoj vypracovává ředitel návrhy střednědobých, dlouhodobých a výhledových plánů činnosti muzea a rozpracovává je do ročních plánů. Plány činnosti muzea ředitel projednává s vedením a Radou UPM, následně předkládá MK ČR na vědomí.

- Souběžně s návrhem plánů činnosti se sestavují rozpočty na finanční krytí všech potřeb muzea nutných pro zajištění činnosti a provozu muzea, a tím i jeho plynulého rozvoje.

- Všechny otázky související s organizací, řízením a provozem muzea se řeší v duchu poslání muzea a jeho zřizovací listiny. Ředitel muzea prostřednictvím svých přímo řízených zástupců a dalších vedoucích zaměstnanců zajišťuje podmínky pro operativní a samostatné plnění úkolů muzea na všech stupních řízení.

- Vedoucí zaměstnanci řídí a zároveň kontrolují jim podřízené zaměstnance a odpovídají za plnění úkolů stanovených přijatým plánem činnosti či zadaných ředitelem, včetně dodržování jim daných finančních limitů; jsou povinni své úseky o dění v muzeu pravidelně informovat. Odpovídají za dodržování předpisů PO, CO a BOZP, ostrahy a ochrany sbírek podřízenými zaměstnanci.

- Odpovědný vedoucí má právo samostatně rozhodovat v rozsahu oprávnění vymezeného organizačním řádem a příkazy nadřízeného. Ve styku jednotlivých složek platí zásada jednoho nadřízeného, který koordinuje úkoly.

- Zaměstnanci, kteří podle příslušných předpisů jsou povinni převzít smluvní hmotnou zodpovědnost, ručí plně za hodnoty jim svěřené. Ostatní zaměstnanci mají hmotnou odpovědnost obecnou a podle obecně závazných předpisů ručí za škody vzniklé zanedbáním svých povinností.

- Zaměstnanci jsou povinni dbát všech platných zákonů, vyhlášek a dalších nařízení i vnitřních předpisů muzea.

- Zaměstnanci mají povinnost dodržovat zásady etického kodexu muzeí ICOM a svým jednáním a vystupováním reprezentovat organizaci a nepoškozovat její zájmy a dobré jméno.

**V.**

**Organizační uspořádání UPM**

1. V čele UPM stojí ředitel/ka, který je statutárním orgánem UPM. Ředitel je jmenován a odvoláván ministrem kultury, jemuž se zároveň zodpovídá za plnění úkolů
2. Ředitel jako statutární orgán jmenuje svého statutárního zástupce, zpravidla z vedoucích zaměstnanců UPM. Zástupce statutárního orgánu zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností, s výjimkou provádění organizačních změn a jmenování a odvolávání vedoucích zaměstnanců.
3. UPM se člení na ředitelství UPM, které zahrnuje útvary přímo podřízené řediteli UPM, sekci ředitele sbírek a výzkumu, sekci správního ředitele a sekci specializované veřejné knihovny UPM, v rámci nich na oddělení a referáty, a to podle činnosti jednotlivých útvarů.
4. Činnost UPM probíhá na pracovištích v historické budově, centrálním depozitáři a zámku v Kamenici nad Lipou, ke kterým má UPM právo hospodaření.

**VI.**

**Organizační struktura UPM:**

Organizační struktura UPM je znázorněna ve schématu, které je nedílnou součástí a přílohou tohoto organizačního řádu.

**1. Sekce přímo řízená ředitelem**

Řediteli jsou přímo podřízeni:

- ředitel sbírek a výzkumu

- správní ředitel

- ředitel knihovny UPM

- vedoucí oddělení prezentace sbírek

- vedoucí oddělení edukačního a lektorského

- vedoucí oddělení komunikace a marketingu

- bezpečnostní ředitel

- personální referát

- interní audit

- referáty sekretariát ředitele UPM, spisové služby a agendy vývozů

**2. Sekce ředitele sbírek a výzkumu**

Řediteli sbírek a výzkumu jsou přímo podřízeny následující útvary:

* vedoucí sbírky skla, keramiky a porcelánu
* vedoucí sbírky užité grafiky
* vedoucí sbírky fotografie
* vedoucí sbírky nábytku, prací ze dřeva a hodin
* vedoucí sbírky kovů a dalších materiálů
* vedoucí sbírky textilu, módy a hraček
* Centrum designu a užitého umění (metodické centrum UPM)
* vedoucí oddělení správy a evidence sbírek (OSES)
* vedoucí restaurátorského oddělení
* vedoucí oddělení vědy a výzkumu (vědecký tajemník)

**3. Sekce správního ředitele**

Správnímu řediteli jsou přímo podřízeny následující útvary:

* vedoucí oddělení technické správy a jemu podřízené útvary
* vedoucí ekonomického oddělení
* referát mzdové účtárny
* referát IT
* referát investic a zadávání veřejných zakázek (ZVZ)

1. **Sekce veřejné specializované knihovny UPM**

Řediteli knihovny UPM jsou podřízeny následující útvary:

– úsek získávání a zpracování dokumentů

– úsek služeb

**VII.**

**Členění organizačních celků**

**1. Sekce přímo řízená ředitelem**

**1.1 Oddělení prezentace sbírek**

Činnost řídí vedoucí a je členěno na:

- referát produkce expozic, výstav a kulturních akcí

- referát ediční a tiskových materiálů muzea

- výstavní skupina

Zajišťuje realizaci výstav, expozic, publikací a propagace sbírek podle schváleného plánu.

**1.2 Oddělení edukační a lektorské**

**1.3 Oddělení komunikace a marketingu**

**1.4 Bezpečnostní ředitel**

**1.5 Personální referát**

**1.6 Interní audit**

**1.7 Referáty sekretariát ředitele UPM , spisové služby a agendy vývozů**

**2. Sekce ředitele sbírek a výzkumu**

Sekce ředitele sbírek a výzkumu je útvarem, který plní a zajišťuje rozvoj základních úkolů UPM v oblasti tvorby, správy, evidence a péče o sbírky UPM a v oblasti výzkumu a vývoje, včetně publikování a dalšího šíření výsledků výzkumu a vývoje.

**2.1. Sbírková oddělení**

Za jejich činnost odpovídá řediteli muzea ředitel sbírek a výzkumu, jemu odpovídají vedoucí kurátoři:

- sbírky skla, keramiky a porcelánu

- sbírky užité grafiky

- sbírky fotografie

- sbírky nábytku, prací ze dřeva a hodin

- sbírky kovů a různých materiálů

- sbírky textilu, módy a hraček

- Centra designu a užitého umění

Sbírková oddělení provádí a zajišťují sbírkotvornou, odbornou, vědeckovýzkumnou a vzdělávací činnost muzea.

**2.2. Oddělení správy a evidence sbírek**

Jeho činnost řídí vedoucía je členěno na:

- správa depozitáře sbírky skla

- správa depozitáře sbírky keramiky a porcelánu

- správa depozitáře sbírky užité grafiky

- správa depozitáře sbírky fotografie

- správa depozitáře sbírky nábytku, prací ze dřeva a hodin

- správa depozitáře kovů a různých materiálů

- správa depozitáře sbírky textilu, módy a hraček

- úsek evidence sbírek

- úsek registru sbírek

- úsek dokumentace (Centrum dokumentace sbírek)

- úsek digitalizace/ obrazové dokumentace sbírek

- správa databáze

- fotoateliér

Provádí a zajišťuje odbornou dokumentaci a evidenci sbírek a jejich uložení a pohyb.

**2.3 Restaurátorské oddělení**

Za činnost oddělení odpovídá vedoucí restaurátorského oddělenía je členěno na:

* ateliér restaurování skla, keramiky a porcelánu
* ateliér restaurování papíru
* ateliér restaurování dřeva
* ateliér restaurování textilu
* ateliér restaurování kovů
* chemická laboratoř

Provádí konzervaci a restaurování sbírek. Zajišťuje jejich odbornou ochranu a uložení.

**2.4. Oddělení výzkumu a vývoje**

Jeho činnost řídí vědecký tajemník. Oddělení zajišťuje a koordinuje plnění plánů a cílů vědeckovýzkumné práce.

**3. Správa majetku**

Za činnost odpovídá řediteli **správní ředitel.**

**3.1. Právní agenda**

**3.2. Oddělení technické správy:**

Za jeho činnost odpovídá správnímu řediteli **vedoucí technické** **správy.**

**-** správa centrálního depozitáře

**-** správa historické budovy

- správazámku v Kamenici nad Lipou

- úsek investiční výstavby

- autodoprava

- úsek ostrahy a dozoru expozic

- referát požární a civilní ochrany, bezpečnosti práce

- provoz budov v Brandýse nad Labem a Chlumíně

- sklad Stehelčeves

Zajišťuje údržbu a provoz objektů UPM.

**3.3. Mzdová účtárna**

**3.4. Ekonomické oddělení**

Za jeho činnost odpovídá správnímu řediteli vedoucí **ekonom**.

- úsek finanční účtárny

- úsek grantové účtárny

- úsek materiálové evidence

- obchodní referát

- referát pokladny

Plánuje a zajišťuje finanční toky v UPM.

**3.5. Referát IT**

Za činnost odpovídá správnímu řediteli specialista v oblasti IT.

**3.6. Referát investic a ZVZ**

Zajišťuje plánování a přípravu investičních akcí.

**4. Veřejná specializovaná knihovna**

Za její činnost odpovídá řediteli ředitel knihovny. Je členěna na:

- úsek získávání a zpracování dokumentů

- úsek služeb

**4.1.** Úsek získávání a zpracování dokumentů se člení na referáty:

- referát akviziční

- referát zpracování monografií

- referát zpracování seriálů a AV-médií

- referát ochrany knihovního fondu, digitalizace

**4.2.** Úsek služeb se člení na referáty:

- referát výpůjčních služeb

- referát bibliograficky-informačních a rešeršních služeb

- referát propagace knihovních služeb

- referát správy webových stránek a elektronických zdrojů

**VIII.**

**Poradní orgány**

**1. Rada Uměleckoprůmyslového musea v Praze (dále jen Rada)**

Je poradním a oponentním orgánem ředitele muzea při řešení zásadních koncepčních, odborných, vědeckých a publikačních a organizačních otázek. Provádí oponenturu ředitelem navržených střednědobých, dlouhodobých a výhledových plánů činnosti. Členy rady jmenuje ředitel, její složení se dává na vědomí MK ČR. Činnost rady se řídí Jednacím řádem Rady.

**2. Porada vedení**

Poradu vedení zřizuje ředitel z vedoucích zaměstnanců muzea a určuje její pracovní a funkční náplň, která zajišťuje plynulé projednávání a kontrolu úkolů.

**3. Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost**

Je poradní sbor pro nákupy sbírkových předmětů a dokumentačního materiálu, který vykonává též funkci poradního sboru pro skartaci, vyřazení a likvidaci sbírkových fondů. Členy jmenuje ředitel, jejich úkoly a zásady jejich jednání jsou upraveny v Jednacím řádu pro Poradní sbor muzea.

**4.** Ředitel může v souladu s činností muzea a v případě potřeby vytvářet další poradní orgány, případně pracovní skupiny, v zájmu naplňování poslání muzea.

**IX.**

**Funkční náplně organizačních úseků**

**1. Útvary podléhající přímo řediteli**

**1.1 Oddělení prezentace sbírek**

Řídí vedoucí a jeho úseky podle schválených plánů činnosti a pokynů ředitele zajišťují a koordinují plány výstav a expozic, zajišťují jejich produkci. Spolupracují při zajišťování programových akcí. Zajišťuje redakčně, organizačně a technicky vydávání všech tiskových materiálů muzea v rozsahu vydavatelského oprávnění. Spolupracuje s ředitelstvím při vyhledávání možností finanční podpory muzejních akcí a mediálních a marketingových aktivit, včetně sponzorských.

Je členěno na:

- úsek produkce:

Podle schválených plánů činnosti zajišťuje a organizuje přípravu, provoz a deinstalaci výstav a stálých expozic v úzké spolupráci s odbornými úseky, komisaři a architektem a zástupcem výstavní skupiny, a to včetně přípravy a výroby popisek a textových panelů. Připravuje podklady pro instalace pro technické oddělení včetně akcí spojených se zahájením, lektorskou činností a dalších prací odpovídajícího charakteru nezbytných pro provoz a činnost muzea či na objednávku. Úzce spolupracuje s oddělením evidence sbírek (registrem), vyřizuje a zajišťuje agendu zahraničních zápůjček a výstav. Spolupracuje při přípravě programových akcí. Zodpovídá za dodržení finančních limitů určených pro jednotlivé akce. Dodává podklady pro webové stránky z oblasti své činnosti.

- úsek ediční:

Zajišťuje přípravu a lektorování textů a popisek stálých expozic a výstav. Realizuje ediční záměry muzea, podle plánu zajišťuje vydávání katalogů k výstavám, odborných a vědeckých materiálů. Připravuje podklady pro uzavření smluv a objednávek k jednotlivým titulům. Lektoruje a kontroluje určené tiskové materiály reprezentující muzeum a předává je grafikovi. Dodává podklady pro webové stránky z oblasti své činnosti. Vyřizuje zahraniční žádosti o zápůjčky fotografií.

- výstavní skupina:

Vyrábí instalační předměty pro výstavy, spolupracuje na přípravě a instalaci výstav, případně vyrábí kancelářský nábytek pro muzeum. Vede objednávky a evidenci výstavního fundusu, dbá na jeho stav, uložení a efektivní využití, včetně zapůjčování jiným organizacím za poplatky.

**1.2**  **Oddělení edukační a lektorské**

Podle schválených plánů činnosti a pokynů ředitele vypracovává a zajišťuje po obsahové stránce odborné programy pro veřejnost ve stálých expozicích a doprovodné akce k výstavám, aktivně spolupracuje se školami a připravuje pro ně specifické vzdělávací programy. Dodává podklady pro webové stránky z oblasti své činnosti. Úzce spolupracuje s kurátory sbírek při přípravě přednášek a dalších odborných akcí. Zajišťuje pracovníky pro lektorskou službu. Zajišťuje objednané prohlídky muzea a předává k proplacení do účtárny.

**1.3 Oddělení komunikace a marketingu**

Podle schválených plánů činnosti a pokynů ředitele zajišťuje propagaci všech muzejních akcí, vyhledává možnosti jejich mediální podpory. Ve spolupráci s kurátory a edičním úsekem připravuje propagační materiály k jednotlivým expozicím a výstavám. Spravuje řádkovou inzerci a připravuje mediální plány jednotlivých výstav. V rámci muzea informuje o připravovaných akcích. Vede evidenci a přehledy o publicitě akcí. Zajišťuje tvorbu a údržbu webových stránek muzea.

Vytváří strategii marketingové komunikace, zajišťuje vztahy s veřejností, podporu nabídky a prodeje služeb muzea (přednášky, společenské akce, nájmy, muzejní obchod a dal.).

**1.4 Bezpečnostní ředitel:**

Zajišťuje činnost UPM podle zák. č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a činnost bezpečnostního technika.

**1.5** **Personální referát**

Podle platných předpisů vede osobní agendu zaměstnanců a sleduje její vývoj, předkládá návrhy ředitelství. Připravuje podklady pro výplatu mezd a dávek nemocenského pojištění, podklady pro odvody daní a dávek pojištění; sestavuje výkazy o mzdách, sleduje čerpání limitů mezd a OON.

**1.6 Interní audit:**

Podle zák. 320/2001 Sb. provádí interní kontroly v souladu s plánem kontrol, který připravuje spolu s vedením muzea.

**1.7 Sekretariát:**

Vede řediteli a jeho zástupci administrativu a plní úkoly, uložené mu přímo ředitelem, podle jeho pokynů provádí kontrolu plnění jeho příkazů. Dle platných předpisů eviduje smlouvy UPM a vkládá je do Registru smluv. Řídí proces spisové služby. Vyřizuje objednávky na odborné služby došlé muzeu (včetně reprodukčních práv) ve spolupráci s dalšími složkami a s edičním úsekem.

**Spisová služba:**

Přijímá a odesílá korespondenci muzea podle spisového řádu muzea. Předkládá přijatou korespondenci sekretariátu ředitele a podle jeho pokynů ji doručuje na jednotlivé úseky. Sleduje včasné vyřízení a vracení spisů. Provádí skartaci dokumentů podle skartačního řádu. Návštěvám vstupujícím na ředitelství podává základní informace, ukládá archivní dokumentaci muzea. Přijímá a vydává žádosti o povolení k vývozu. Vede elektronickou podatelnu UPM.

**Úsek vývozů předmětů kulturní hodnoty:**

Podle platných zákonů vydává osvědčení pro vývoz předmětů kulturní hodnoty či připravuje návrhy pro jejich prohlášení za kulturní památku ve spolupráci s kurátory, vede o všem evidenci. Spolupracuje na akviziční činnosti sbírkových oddělení.

**2. Sekce sbírek a výzkumu**

Ředitel sbírek a výzkumu je zároveň vedoucím jedné ze sbírek. Zpracovává a koordinuje dlouhodobé koncepční odborné záměry a cíle UPM, podílí se na zpracování strategie sbírkotvorné činnosti, sestavuje a koordinuje roční plány odborné a vědecko-výzkumné činnosti muzea podle dlouhodobé koncepce, předkládá je řediteli ke schválení a sleduje průběžně jejich plnění. Sleduje a schvaluje záměry sbírkových oddělení na úseku tvorby sbírek, ochrany sbírek, uchovávání, správy a prezentace sbírek, zodpovídá za dodržování předpisů při tvorbě, ochraně, uchovávání a prezentaci sbírek. Vykonává odborný dohled nad stálou expozicí. Zastupuje ředitele v jeho nepřítomnosti v jednání o odborných otázkách.

**2.1 Sbírková oddělení:**

V čele každé sbírky je vedoucí, který zodpovídá za činnost sbírky, koordinuje činnost sbírky, připravuje návrhy ročních a výhledových plánů a zpráv o jejich plnění pro ředitele sbírek.

V rámci své působnosti kurátoři vytvářejí koncepci sbírkotvorné činnosti, odborného a vědeckého zpracování sbírek a navrhují jejich prezentaci. Provádějí akviziční činnost a připravují návrhy na její realizaci. Poskytují metodické vedení a pomoc správě sbírek, provádějí společně se správou sbírek a restaurátorským oddělením kontrolu stavu, uložení a udržování sbírek, zajišťují průběžné konzervování a podávají návrhy na restaurování a uložení sbírek v rámci plánů, na jejichž základě připravují zejména návrhy na ISO.

Pracovníci sbírkových oddělení provádějí systematickou evidenci a odborné zpracování sbírkových předmětů v databázovém systému, dále inventarizaci sbírek v úzké součinnosti se správou a evidencí sbírek. Připravují podklady pro uzavření smluv o dočasném bezplatném užívání, smluv o dlouhodobých výpůjčkách (a zápůjčkách), zápůjčkách na výstavy atd., na předání a vyřazování sbírkových předmětů ve spolupráci s úsekem evidence sbírek muzea. Zajišťují analogovou a digitální dokumentaci sbírek a jejich využití pro multimedia.

Sbírková oddělení uskutečňují vědecký výzkum v oboru své působnosti v rámci plánu činnosti muzea a grantů, provádějí, případně zajišťují vědecké a odborné zpracování sbírkových předmětů. Výsledky vědecko-výzkumné práce jsou ve spolupráci s edičním úsekem podle plánu činnosti muzea publikovány v rámci muzea, jinak pouze se souhlasem ředitele sbírek a výzkumu (kromě běžné osvětové publikační činnosti). Podle plánu činnosti připravují sbírky ve spolupráci s oddělením prezentace sbírek, zejména s produkcí výstav, expozice a výstavy muzea a provádějí interní přednáškovou činnost. Úzce spolupracují na podkladech pro edukační a lektorské oddělení a oddělení komunikace a marketingu. Přednášková (výuková) činnost v úvazku pro jinou instituci je možná pouze se souhlasem ředitele. Zajišťují odborné posudky pro agendu výkupu a vývozu předmětů kulturní hodnoty. V oboru své působnosti a v souladu s posláním a standardy muzea poskytují metodologickou, poradenskou a odbornou službu příbuzným institucím, školám i široké veřejnosti, spolupracují na propagaci muzea.

**2.2. Správa a evidence sbírek**

Správu a evidenci sbírek řídí vedoucí podle schválených plánů činnosti a pokynů ředitele muzea. Provádí a zajišťuje správu databáze a digitalizace sbírek, navrhuje koncepci jejího rozvoje, zodpovídá za tvorbu plánů digitalizace a jejich realizaci. Zajišťuje evidenci a inventarizaci sbírek, připravuje příkazy k inventurám, eviduje a kontroluje jejich plnění. Zpracovává koncepce činnosti dokumentace sbírek a dějin uměleckého řemesla, stanovuje metodické pokyny pro tvorbu dokumentace sbírek muzea včetně kontroly a vyhodnocování jejich dodržování. Zpracovává a eviduje soubory dokumentace v databázovém systému, zajišťuje jeho funkčnost a integritu dat. Vědecky zpracovává a publikuje soubory dokumentace sbírkových předmětů a dokumentace k dějinám UPM a užitého umění. Spolupracuje na přípravách muzejních programů, výstav a dalších akcí.

2.2.1. Správa sbírek

- správa depozitáře sbírky skla

- správa depozitáře sbírky keramiky a porcelánu

- správa depozitáře sbírky užité grafiky,

- správa depozitáře sbírky fotografie

- správa depozitáře sbírky nábytku, prací ze dřeva a hodin

- správa depozitáře sbírky kovů a různých materiálů

- správa depozitáře sbírky z drahých materiálů/trezor

- správa depozitáře sbírky textilu, módy

- správa depozitáře sbírky hraček

Správci depozitářů podléhají vedoucímu správy sbírek, ve své činnosti vycházejí z obecně platných předpisů o ochraně sbírek a z metodických pokynů kurátorů a restaurátorů. Odpovídají za správu sbírkových fondů ve svých úsecích, za kontrolu stavu, lokaci a uchovávání sbírkových předmětů. Společně s kurátory se podílejí na odborné dokumentaci a evidenci sbírky, na jejím zpracování v databázovém systému, a na podkladech a přípravě předmětů pro výstavy a zápůjčky. V souladu s badatelským řádem spolupracují na zpřístupnění sbírkových předmětů badatelům (po schválení vedoucím sbírky).

2.2.2. Úsek centrální evidence:

Vede centrální kartotéku a inventární knihy a zodpovídá za ně. Připravuje aktualizaci údajů pro CES. Uzavírá dohody o převodu správy sbírkového majetku, jeho vyřazování a výměnách, ukládá příslušné smlouvy, dbá na dodržování předpisů GDPR. Vede evidenci cizího materiálu uloženého v muzeu. Po stránce administrativní vede agendu související s činností Poradního sboru, agendu darů a výkupu z obchodní sítě. Podle směrnice pro správu sbírek eviduje sbírkové předměty a jejich pohyb mimo muzeum. Spolupracuje se všemi odbornými úseky a řídícím pracovištěm MK. Úzce spolupracuje s úsekem registru a dokumentace sbírek.

2.2.3. Úsek registru:

Uzavírá a eviduje dohody o bezplatném dočasném užívání sbírkových předmětů a smlouvy o výpůjčkách, a to domácích i spojených se zahraničními výstavami. V agendě domácích výstav, pro které muzeum zapůjčuje sbírkové předměty, připravuje podklady pro uzavření smluv, transportů a pojistek na základě podkladů připravených kurátory.

2.2.4. Úsek dokumentace:

Odborně shromažďuje, vytváří, zpracovává a ukládá analogovou dokumentaci sbírkových předmětů, činnosti UPM a dějin uměleckého řemesla. Zajišťuje přípravu dokumentace k digitalizaci a podílí se na její realizaci podle schváleného plánu. Zpracovává soubory dokumentace v databázovém systému a zajišťuje jejich řádnou evidenci. Zpřístupňuje dokumentaci odborné i laické veřejnosti prezenčně v sídle zaměstnavatele, publikační činností, sdělováním po síti.

Vědecky zpracovává a publikuje soubory dokumentace sbírkových předmětů a dokumentace k dějinám UPM a užitého umění.

Úzce spolupracuje s referátem spisové služby a dalšími organizačními složkami musea při zajišťování ukládání dokumentace sbírek, činnosti a dějin musea.

2.2.5. Úsek digitalizace obrazové dokumentace sbírek:

Odborně shromažďuje, vytváří, zpracovává a ukládá digitální obrazovou dokumentaci sbírkových předmětů, činnosti UPM a dějin uměleckého řemesla.

Zpracovává soubory dokumentace v databázovém systému a zajišťuje jejich řádnou evidenci.

Úzce spolupracuje s úsekem analogové dokumentace a fotoateliérem při zajišťování vytváření digitální dokumentace sbírek, činnosti a dějin musea.

Zajišťuje přípravu dat pro objednávky (reprodukční práva) ve spolupráci se sbírkami a edičním úsekem.

- fotoateliér:

Zajišťuje odborně i technicky fotodokumentaci sbírek a další fotografické práce podle schválených plánů muzea či pokynů ředitele. Dodržuje směrnice pro užití díla při publikování sbírkového předmětu muzea. Vede evidenci spotřeby materiálu a evidenci vybavení, za které odpovídá. Veškeré negativy a fotografie sbírkových předmětů bez prodlení předává podle povahy materiálu k evidenci a uložení úseku analogové dokumentace a úseku digitální dokumentace.

**2.3 Restaurátorské oddělení**

Vedoucí restaurátor zajišťuje koncepci a koordinaci činnosti, včetně sledování vhodného uložení sbírek v expozicích a depozitářích. Vede evidenci spotřebovaného materiálu, technického vybavení, podává návrhy na nákupy a vyřazení. Vede archiv restaurátorských protokolů. Zajišťuje metodologickou a případně přednáškovou činnost v oboru. Vede přehled o zadaných pracích a efektivním využití odborné práce, podává návrhy**.** Iniciuje a kontroluje další odborné vzdělávání restaurátorů.

Restaurátorské oddělení v souladu se schváleným plánem činnosti a pokyny ředitele zajišťuje ve spolupráci s vedoucím správy sbírek a s vedoucími sbírek restaurování a konzervování sbírek muzea nebo podle dohody na objednávku podle smluvně sjednané ceny. Ve spolupráci se sbírkami provádí odbornou výzkumnou činnost, preventivní sledování prostředí, ve kterém jsou sbírky uloženy, kontroluje jejich stav a navrhuje a provádí postupy ošetření. Vyjadřuje se k akvizicím, vystavování a transportu sbírkových předmětů podle jednotlivých specializací. Podle nich také ve spolupráci s prezentací sbírek a vedoucími kurátory zajišťuje asistenci restaurátorů při instalacích, výstavách, transportu, balení, revizích a fyzických inventurách sbírek.

**2.4. Oddělení vědy a výzkumu**

Vědecký tajemník koordinuje vědeckovýzkumnou a grantovou činnost UPM, zpracovává podklady pro roční a dlouhodobé plány rozvoje výzkumné organizace, provádí kontrolu plnění výzkumných cílů stanovených koncepcí. Vede agendu registru a hodnocení vědeckých výsledků, připravuje hodnotící materiály, metodiky a analýzy a vypracovává návrhy na podporu výzkumu a vývoje, včetně grantových a jiných dotačních příležitostí.

**3. Správa majetku**

Správní ředitel koncepčně řídí a koordinuje správu nesbírkového majetku muzea a provoz muzea. Odpovídá řediteli za činnost oddělení technické správy, ekonoma, účtárny, mzdové účtárny, správu sítě, HW a SW a za právní agendu muzea. V souladu se schváleným plánem činnosti a pokyny ředitele zajišťuje vypracování všech podkladů pro sestavení ročního finančního plánu a rozpočtu muzea, provádí a zajišťuje kontrolu plnění rozpočtu. Na základě kontroly plnění a podkladů vedoucího ekonoma sestavuje komplexní rozbor hospodaření muzea. Předkládá návrhy na dlouhodobé plány investiční výstavby a generálních oprav a zajišťuje jejich plnění a kontrolu. Další úkoly vyplývající z plánu činnosti zajišťuje po stránce provozní, správní a finanční.

**3.1. Právní agenda**

Zajišťuje zastupování muzea v právních sporech, kontroluje správnost uzavíraných smluv muzea.

**3.2. Oddělení technické správy:**

Vedoucí technické správy zajišťuje tyto činnosti:

- správa a provoz centrálního depozitáře:

Sestavuje plány oprav a údržby pro svěřenou budovu a po schválení ředitelstvím zajišťuje průběh jejich realizace. Kontroluje dodavatelské faktury za opravy a údržbu a za materiál. Kontroluje spotřebu energie a pod. a podává návrhy na opatření. Zajišťuje nákup a evidenci provozního materiálu ve skladech a vede operativně technickou evidenci užitkového materiálu a inventáře, t.j. drobných krátkodobých předmětů a základních prostředků. Zajišťuje a kontroluje úklid budovy a okolí a zodpovídá za jejich stav. Určuje povinnosti ostrahy a kontroluje její výkon ve spolupráci s referátem bezpečnosti práce. Kontroluje plnění závazků ze strany nájemců. Spolupracuje při dislokačních záležitostech muzea.

- správa a provoz historické budovy:

Sestavuje plány oprav a údržby pro svěřenou budovu a po schválení ředitelstvím zajišťuje průběh jejich realizace. Kontroluje dodavatelské faktury za opravy a údržbu a za materiál. Kontroluje spotřebu energie a pod. a podává návrhy na opatření. Zajišťuje nákup a evidenci provozního materiálu ve skladech a vede operativně technickou evidenci užitkového materiálu a inventáře, t.j. drobných krátkodobých předmětů a základních prostředků. Zajišťuje a kontroluje úklid budovy a expozic a zodpovídá za jejich stav. Určuje povinnosti ostrahy a kontroluje její výkon ve spolupráci s bezpečnostním referátem. Kontroluje plnění závazků ze strany nájemců. Zajišťuje provoz šaten a dozoru v expozici a na výstavách. Vyřizuje dislokační záležitosti muzea. Zajišťuje a kontroluje úklid dvora, zahrady a přilehlých chodníků, zodpovídá za jejich stav.

- správa zámku v Kamenice nad Lipou:

Sestavuje plány oprav a údržby pro svěřenou budovu a po schválení ředitelstvím zajišťuje průběh jejich realizace. Kontroluje dodavatelské faktury za opravy a údržbu a za materiál. Kontroluje spotřebu energie a pod. a podává návrhy na opatření. Zajišťuje nákup a evidenci provozního materiálu ve skladech a vede operativně technickou evidenci užitkového materiálu a inventáře, t.j. drobných krátkodobých předmětů a základních prostředků. Zajišťuje a kontroluje ubytovávání zaměstnanců či jiných schválených osob podle předpisu UPM. Zajišťuje a kontroluje úklid budovy a okolí a zodpovídá za jejich stav. Určuje povinnosti ostrahy a kontroluje její výkon. Kontroluje plnění závazků ze strany nájemců. Zajišťuje uložení a evidenci sbírkových předmětů. Zajišťuje vstup do expozic a výstav a případně výklad k nim. Podává roční přehled o návštěvnosti, významných návštěvách, spolupracuje se sbírkovými odděleními, edukačním a lektorských oddělením a oddělením komunikace a marketingu na propagaci zámku.

- úsek investiční výstavby:

Sestavuje plány investiční výstavby a po schválení ředitelstvím či přidělení dotace zajišťuje průběh jejich realizace, a to ve všech budovách v užívání muzea. Kontroluje dodavatelské faktury za investiční dodávky, opravy a údržbu a za materiál.

**-** autodoprava:

Zajišťuje dopravu pro muzeum vlastními případně cizími motorovými vozidly a zodpovídá za stav vlastních motorových vozidel. Koordinuje žádosti na přepravu a dbá na její efektivnost. Sestavuje statistiku za dopravu a vypracovává podklady pro výplaty řidiče.

- referát požární a civilní ochrany a bezpečnosti práce a ostrahy a dozoru expozic:

Zabezpečuje ochranu budovy i zaměstnanců, dodržování platných předpisů a jejich kontroly. Zajišťuje provoz vrátnice a bezpečnostní režim klíčů od jednotlivých prostor.

Určuje povinnosti a kontroluje ostrahu muzea a bezpečnost návštěvníků ve spolupráci se správou budov, dodržování návštěvního řádu muzea. V rámci stávajících předpisů zajišťuje dozor expozic a výstav a kontrolu odváděné práce.

- provoz budov v Brandýse nad Labem a Chlumíně, domu U Černé Matky Boží

- sklad Stehelčeves

**3.3. Mzdová účtárna**

Připravuje výplatu mezd a dávek nemocenského pojištění, podklady pro odvody daní a dávek pojištění; sestavuje výkazy o mzdách, sleduje čerpání limitů mezd a OON.

**3.4. Ekonomické oddělení**

Řídí vedoucí ekonom, který podle plánů práce a platných předpisů vypracovává návrh rozpočtu muzea, sleduje a kontroluje jeho plnění a čerpání, provádí rozpočtové přesuny. Kontroluje čerpání mzdových fondů, podává návrhy na jejich racionální využití. Sestavuje komplexní i dílčí ekonomické rozbory činnosti muzea, zpracovává koncepci hospodaření. Eviduje a dokumentuje nájemní smlouvy.

- úsek finanční účtárny:

Sestavuje účetní výkazy a účetní uzávěrky a statistické výkazy v dané oblasti. Obstarává peněžní styk s bankou, eviduje a likviduje došlé faktury a vystavuje faktury za práce prováděné muzeem. Provádí likvidaci mezd a dávek nemocenského pojištění ve spolupráci s osobním referentem, rovněž sleduje finanční personální agendu muzea. Vede veškerou účetní evidenci muzea, t.j. finanční, mzdovou a investiční. Obstarává agendu pro pokladnu muzea.

- úsek grantové účtárny:

Sestavuje účetní výkazy a účetní uzávěrky a statistické výkazy v dané oblasti. Eviduje došlé faktury v dané oblasti a provádí v dané oblasti likvidaci mezd a dávek nemocenského pojištění ve spolupráci s osobním referentem. Zajišťuje administrativní vyřizování v databázi NEN pro celé UPM s vyj. investic.

- úsek materiálové evidence:

Vede evidenci hmotného majetku muzea, provádí jeho inventarizaci a kontrolu, inventury a návrhy na odpisy, včetně sestavení odpisového plánu pro běžný rok.

## Referát pokladny

Provádí hotovostní operace v UPM a vede o nich evidenci.

Referát obchodní

Provádí agendu spojenou s vyhodnocováním plateb služeb muzea ( nájmy, vstupné, prodej zboží, publikace atp.), provádí distribuci do velko i maloobchodů.

**3.5. Referát IT**

Zajišťuje chod počítačové sítě a veškeré výpočetní techniky v muzeu na všech pracovištích. Kontroluje legálnost softwaru užívaného na počítačích muzea, spravuje licence na software v muzeu a zajišťuje externí firmy na opravy hardwaru a dodávky spotřebního materiálu. Připravuje prognózy a plány na renovaci výpočetní techniky muzea, které předkládá k odsouhlasení správnímu řediteli.

**3.6. Referát investic a zadávání veřejných zakázek**

Sestavuje plány investičních akcí celého muzea, zajišťuje jejich financování ze strany MK ČR a připravuje výběrová řízení pro investiční akce. Sleduje a sestavuje statistiky jejich čerpání.

**4. Veřejná specializovaná knihovna:**

Knihovnu řídí ředitel knihovny. Knihovna poskytuje výpůjční, bibliograficko-informační a rešeršní služby a meziknihovní výpůjční službu. Organizace služeb knihovny a podmínky půjčování a dalšího užívání fondu se řídí vlastním knihovním řádem v souladu s příslušnými zákony a předpisy. Knihovna realizuje aktivity za účelem propagace nabídky knihovny, spolupracuje s ostatními odděleními muzea a podílí se na úkolech muzea, pokud souvisejí s její činností.

Veškerý fond je evidován v jednom přírůstkovém seznamu, zpracováván v jednom knihovním systému a uložen v depozitářích knihovny. Knihovna spolupracuje s Národní knihovnou ČR při vytváření Souborného katalogu ČR předáváním záznamů o fondech knihovny. Knihovna spolupracuje s knihovnickými organizacemi a knihovnami příbuzného oborového zaměření při zajištění a dalším rozvoji služeb a odborných činností.

**4.1.** **Ředitel knihovny**:

Ředitel knihovny řídí chod knihovny po odborné stránce v souladu se schválenými plány a úkoly muzea. Odpovídá za koncepci, řízení a organizaci činností knihovny, rozvoj a profilování knihovního fondu a služeb, koncepci a realizaci opatření na ochranu a správu fondu. Zajišťuje získávání, zpracování a zpřístupnění fondu pro vědeckou a další odbornou činnost zaměstnanců muzea a veřejnosti, zajišťuje administrativu a smluvní agendu související s provozem knihovny. Ředitel knihovny zastupuje knihovnu v rámci muzea a v odborných záležitostech také mimo muzeum.

Ředitel knihovny se řídí interními a dalšími předpisy závaznými pro činnost muzea, zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), a souvisejícími zákony a nařízeními. Ředitel knihovny stanovuje a schvaluje nařízení, pokyny a pracovní postupy závazné pro zaměstnance knihovny v záležitostech, které nejsou předmětem interních h předpisů muzea. Pečuje o rozvoj kvalifikace své i zaměstnanců knihovny ve vztahu k odborné činnosti. Úzce spolupracuje s odbornou složkou muzea.

**4.2. Úsek získávání a zpracování dokumentů**

Úsek zajišťuje získávání a zpracování dokumentů pro fond knihovny, provádí revize fondu a realizuje opatření na ochranu knihovního fondu. Při své činnosti se řídí stanovenými metodickými pokyny.

Referát akviziční zodpovídá za akvizici dokumentů české i zahraniční provenience. Provádí meziknihovní výměnu s českými i zahraničními oborově příbuznými institucemi. Zodpovídá za evidenci fondu v přírůstkovém seznamu a koordinuje evidenci v místních seznamech. Vede související korespondenci a administrativu.

Referát zpracování monografií zodpovídá za úplné jmenné a věcné zpracování monografií a monograficky zpracovaných dokumentů dle platných katalogizačních pravidel a metodik knihovny. Zodpovídá za předávání těchto záznamů do Souborného katalogu ČR, Vede související korespondenci a agendu.

Referát zpracování seriálů a AV-medií zodpovídá za úplné jmenné a věcné zpracování seriálů, AV-médií a příbuzných typů dokumentů dle platných katalogizačních pravidel a metodik knihovny. Vede evidenci odebíraných periodik a seriálových dokumentů. Provádí analytické zpracování článků z vybraných periodik do knihovního systému. Zodpovídá za předávání těchto záznamů do Souborného katalogu ČR, vede související korespondenci.

Referát ochrany knihovního fondu, digitalizace provádí kontrolu uložení fondu a prověřuje jeho fyzický stav. Provádí očistu fondů, základní ochranná opatření a činí přípravné kroky k odborným restaurátorským zásahům pro dlouhodobé uchování fondu. Provádí přípravu k digitalizaci fondu a digitalizuje vybrané dokumenty. Vede související korespondenci a agendu.

**4.3. Úsek služeb**

Úsek zajišťuje služby poskytované knihovnou dle stanovení a podmínek daných knihovním řádem. Při své činnosti se řídí stanovenými metodickými pokyny.

Referát výpůjčních služeb zajišťuje výpůjční službu, registraci uživatelů a související agendu. Poskytuje reprografické služby, vede evidenci příjmů knihovny a dbá na dodržování knihovního řadu. Referátu podléhá provoz šatny, její obsluha je zaměstnána na základě dohody o pracovní činnosti. Obsluha šatny zodpovídá za věci svěřené šatně, vede statistiku návštěv a informuje návštěvníky o podmínkách užívání knihovny v souladu se stanoveními knihovního řádu.

Referát bibliograficky-informačních a rešeršních služeb poskytuje informační a rešeršní služby uživatelům knihovny dle stanovení knihovního řádu. Informuje uživatele o rozsahu a právních podmínkách poskytovaných služeb. Vykonává rešeršní služby pro badatelské úkoly UPM. Spolupracuje v národním systému knihovnických a informačních služeb. Zajišťuje meziknihovní výpůjční službu a související agendu. Podílí se na analytickém zpracování článků z vybraných periodik do knihovního systému.

Referát propagace knihovních služeb realizuje propagační aktivity knihovnických a informačních služeb. Zodpovídá za přípravu a realizaci newsletteru knihovny a související agendu. Připravuje a realizuje edukační pořady a programy knihovny pro laickou a odbornou veřejnost. Úzce spolupracuje s úsekem komunikace a marketingu.

Referát správy webových stránek a elektronických zdrojů zodpovídá za aktualizaci webových stránek knihovny a jejich součástí. Dále provádí správu elektronických zdrojů knihovny a návazných služeb.

**X.**

**Podpisové právo a spisová agenda**

**1.** Ředitel muzea podpisuje všechny spisy určené zřizovateli (MK ČR) a ostatním ústředním organizacím a všechny spisy zásadního významu, zejména ty, z nichž vyplývají pro muzeum závazky, všechnu zásadní korespondenci určenou pro zahraničí a písemnosti personálního charakteru.

**2.** Ředitel schvaluje všechny návrhy smluv o bezplatném dočasném užívání a výpůjčkách sbírkových předmětů a schvaluje spisy o převodech jejich správy, schvaluje návrhy na odpis a vyřazení ze sbírek či výměnu.

**3.** Ředitel podepisuje všechny smlouvy o komerčním využití sbírek doma i v zahraničí.

**4.** Ředitel zmocňuje správního ředitele k podpisu veškeré korespondence a dokladů.

**5.** Zástupci ředitele muzea podpisují spisy, týkající se jim podřízených útvarů, pokud si podpisové právo nevyhradil ředitel. Vedoucí organizačních úseků – sbírek a knihovny - podepisují spisy, týkající se jejich úseků, pokud podpisové právo nepřísluší řediteli nebo jeho zástupcům, nebo si podpisové právo nevyhradili.

**6.** Vedoucí úseků parafuje ty spisy, které podle výše uvedených zásad podpisuje ředitel či zmocněný zástupce. Pracovník, který spis vyřizuje, odpovídá za obsahovou správnost v rozsahu své funkční náplně.

**7.** Pro vyřízení spisu nebo pro odpověď v případě, že není možné spis obratem vyřídit, platí zásadně lhůta 15 dnů od prezentačního razítka, není-li termín přesně uveden.

**8.** Všechny spisy došlé do muzea a odesílané z muzea procházejí spisovnou a jsou evidovány podle zásad spisového řádu a zákona 499/2004 Sb., který vydává ředitel muzea.

**9.** Oprávnění k podpisu interních finančních i jiných dokladů je uvedeno v podpisových vzorech, které jsou vydávány samostatným příkazem.

**XI.**

Tento organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dne 1.1.2019.

PhDr. Helena Koenigsmarková v. r.

ředitelka

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |