

Rozhodnutí ředitele č. 1/2023
o organizační změně

Dne 6. 3. 2023 jsem rozhodl po předchozím projednání dne 23. 9. 2022 se Základní odborovou organizací o organizační změně, a to takto:

S účinností od 1. 6. 2023 se mění počet pracovních pozic v Oddělení společenských věd z:

12 pracovních pozic ve složení:

- Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů (historik nejnovějších dějin; vedoucí ODD)
- Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů (historik nejnovějších dějin)
- Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů (etnograf)
- Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů (etnograf)
- Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů (divadelní archiv)
- Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů (umění)
- Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů (umění)
- Konzervátor
- Konzervátor
- Konzervátor
- Dokumentátor
- Dokumentátor

na:

11 pracovních pozic ve složení:

- Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů (historik nejnovějších dějin; vedoucí ODD)
- Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů (historik nejnovějších dějin)
- Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů (etnograf)
- Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů (etnograf)
- Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů (divadelní archiv)
- Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů (umění)
- Kurátor sbírkových a mobiliárních fondů (umění)
- Konzervátor
- Konzervátor
- Konzervátor
- Dokumentátor

V důsledku této organizační změny se ruší pracovní pozice: Dokumentátor, obsazená paní [REDAKCE]

K organizační změně bylo přistoupeno z důvodu:

Zvýšení efektivity práce kurátorů sbírkových a mobiliárních fondů (etnografie) a zároveň z důvodu úspory nákladů na platy. [REDAKCE] která je zaměstnána na pozici Dokumentátor v Oddělení společenských věd, spravuje v současné době depozitář kurátorům etnografie. Vzhledem k nedávnému přijetí organizační změny, ve smyslu zvýšení počtu kurátorů sbírkových a mobiliárních fondů (etnograf) na 2 pracovníky, která byla přijata z důvodu zlepšení kvalifikované odborné kurátorské práce pro podsbíрку etnografickou č. 11, která má rozsáhlou velikost, je pozice Dokumentátora spravujícího depozitáře těmto kurátorům pro muzeum nadbytečná.

Organizační změna nabývá platnosti dnem podpisu.

V Českých Budějovicích dne 6.3.2023



Ing. František Štágl
ředitel Jihocheského muzea v Č. Budějovicích

Příloha: Zápis z jednání se Základní odborovou organizací ze dne 23. 9. 2022

Na vědomí: Ing. Veronika Paxová

PhDr. Jiří Petráš
[REDAKCE]



[REDAKCE]

Zápis z jednání zástupce odborové organizace OSPKOP s ředitelem Jihočeského muzea

Datum konání:

23.9.2022

Místo konání:

Jihočeské muzeum, Dukelská 1, ředitelna

Přítomni:

Ing. František Štangel (ředitel JČM)

Mgr. Leoš Nikrmajer (předseda OSPKOP v JČM)

Průběh jednání: ředitel JČM seznámil zástupce odborové organizace s návrhem vedoucího oddělení společenských věd PhDr. Jiřího Petráše na přijetí organizační změny ve smyslu zrušení pracovní pozice dokumentátora spravujícího depozitáře podsírkky etnografické, protože tento se stal ve fungujícím systému správy podsírkky dvěma kurátory nadbytečným. Uvedené řešení má posloužit především ke zvýšení efektivity práce kurátorů vzhledem k rozsahu etnografických sbírek. Stávající dokumentátorce příslušné podsírkky [redacted] byla ze strany organizace nabídnuta práce na pozici Zřízence, jmenovaná tuto ovšem odmítla. Zástupce odborů byl posléze informován o dalším postupu vzhledem ke změně organizační struktury na uvedeném postu tak, aby byly splněny veškeré pracovní právní podmínky vůči jmenované zaměstnankyni.

Zástupce vedení místní odborové organizace vzal tímto sdělení ředitele JČM na vědomí.

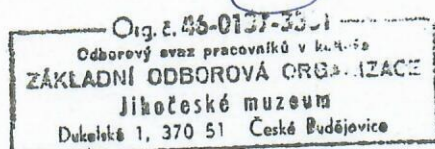
Zápis provedl: Mgr. Leoš Nikrmajer
(předseda OSPKOP v JČM)

Jméno, příjmení a podpis přítomných:

Ing. František Štangel ředitel



Mgr. Leoš Nikrmajer



1x originál předán p. [redacted]

dne: [redacted]

dne

6.3.2023

J I H O Č E S K É
M U Z E U M
V Č E S K Ý C H B U D Ě J O V I C Í C H

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

2023

Ředitel Jihočeského muzea v Českých Budějovicích vydává tento **ORGANIZAČNÍ ŘÁD**, který je platný pro všechna oddělení a pracoviště muzea.

1 Základní ustanovení

- 1.1 Jihočeské muzeum v Českých Budějovicích je příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Jihočeský kraj se sídlem v Českých Budějovicích, U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice, IČO 70890650.
- 1.2 Jihočeské muzeum v Českých Budějovicích vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů plynoucí, jako samostatný právní subjekt – právnická osoba zapsaná do obchodního rejstříku.
- 1.3 Jihočeské muzeum vykonává činnosti, které jsou uvedeny ve Zřizovací listině Jihočeského muzea v Českých Budějovicích a stanovené obecně platnými právními předpisy.

Název organizace: Jihočeské muzeum v Českých Budějovicích

Právní forma: příspěvková organizace

Datum vzniku: 1. 7. 1973

Sídlo: Dukelská 242/1, 370 01 České Budějovice

IČO/DIČ: 00073539/CZ00073539

Plátcem DPH: od 1. 3. 2006

Činnost evidovaná v RES dle klasifikace ekonomických činností CZ-NACE:

- 91020 – činnosti muzeí;
- 72200 – výzkum a vývoj a v oblasti společenských a humanitních věd.

2 Vymezení hlavního účelu Jihočeského muzea

- 2.1 Jihočeské muzeum v Českých Budějovicích plní funkci muzea ve smyslu ustanovení §2 odst. 4 zákona č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů. Je zřízeno za účelem získávat, shromažďovat, trvale uchovávat, evidovat, odborně zpracovávat a zpřístupňovat veřejnosti sbírky muzejní povahy.
- 2.2 Předmět hlavní činnosti: muzeum shromažďuje sbírky hmotných dokladů vývoje přírody, prehistorie a historie české i zahraniční provenience, zejména však z území jižních Čech, především v oborech mineralogie, botaniky, mykologie, zoologie, archeologie, etnografie, numizmatiky, historie, dějin umění (včetně dějin hudby a divadla). Spravuje historický knižní fond (sbírkový), sbírku dokumentů archivní povahy a odbornou knihovnu.

3 Vymezení řádu

- 3.1 Organizační řád je základním vnitřním organizačním předpisem, který v souladu se Zřizovací listinou muzea stanovuje základní organizační a řídicí postupy Jihočeského muzea v Českých Budějovicích (dále jen muzea).
- 3.2 Organizační řád vydává ředitel muzea a je závazný pro všechny zaměstnance, kteří jsou v pracovněprávních vztazích k muzeu, a stanovuje základní práva a povinnosti v pracovních vztazích. Vedoucí zaměstnanci všech stupňů jsou povinni seznámit podřízené zaměstnance s Organizačním řádem a zabezpečit dodržování všech jeho ustanovení.

- 3.3 Při plnění úkolů muzea je uplatňován třístupňový způsob řízení (I. st. vedoucí oddělení, II. st. náměstek ředitele, III. st. ředitel). Přehled o něm podává organizační struktura, schematicky znázorněná v příloze 2 tohoto Organizačního řádu.
- 3.4 Organizační řád:
- vymezuje poslání a působnost jednotlivých útvarů a oddělení v souladu se Zřizovací listinou muzea;
 - stanovuje zodpovědnost vedoucích organizačních útvarů, vedoucích oddělení a dalších zaměstnanců a vymezuje základní okruhy jejich činností;
 - specifikuje odbornou činnost, základní zásady spolupráce, řízení, náplní činností a vztahů mezi organizačními útvary a odděleními;
 - tvoří základ pro vypracování vnitřních předpisů muzea.
- 3.5 Změny, doplňky a dodatky Organizačního řádu mohou být vydávány formou číslovaných dodatků.

4 Základní organizační členění muzea

Muzeum je vnitřně členěno na:

- Oddělení ředitele;
- Útvar náměstka ředitele pro odbornou muzejní činnost
 - Oddělení společenských věd
 - Oddělení přírodních věd
 - Oddělení archeologie
 - Oddělení knihovny
 - Oddělení programové a propagační
 - Oddělení edukace
 - Oddělení Tvrz Žumberk
 - Oddělení Památník Jana Žižky z Trocnova
- Oddělení ekonomické
- Oddělení provozně-technické
- Oddělení centrální evidence sbírek

5 Pracoviště muzea

Činnosti muzea jsou realizovány v objektech:

- Hlavní budova: Dukelská 242/1, 370 01 České Budějovice
 - Oddělení centrální evidence sbírek
 - Oddělení ekonomické
 - Oddělení edukace
 - Oddělení knihovny
 - Oddělení programové a propagační
 - Oddělení provozně-technické
 - Oddělení ředitele
 - Oddělení společenských věd
 - Útvar náměstka ředitele pro odbornou muzejní činnost

- Dislokovaná pracoviště (DP): pracoviště, které působí na jiném místě než základní organizační jednotka, do které je začleněno a ze které je řízeno
 - F. Šrámka 4, 370 04 České Budějovice
 - Oddělení archeologie
 - Oddělení společenských věd
 - L. B. Schneidera 6, 370 01 České Budějovice
 - Oddělení přírodních věd
 - Oddělení společenských věd
 - Muzeum Koněšpěřky: Mánesova 10, 370 01 České Budějovice
 - Oddělení programové a propagační
 - Nádražní 105/47, 370 01 České Budějovice
 - Oddělení knihovny,
 - vedoucí Oddělení Památníku J. Žižky z Trocnova (kancelář)
 - Depozitární objekt v Ledenicích: Dr. Stejskala 48, 373 11 Ledenice
 - Oddělení společenských věd
 - Památník Jana Žižky z Trocnova, Trocnov, 313 12 Borovany
 - Oddělení Památník Jana Žižky z Trocnova
 - Depozitární objekt: Tržní 399, 384 11 Netolice
 - Oddělení archeologie
 - Oddělení společenských věd
 - Tvrz Žumberk, 374 01 Trhové Sviny
 - Oddělení Tvrz Žumberk
 - Skladovací prostory na letišti (JČK), 370 01 Planá u Českých Budějovic
 - Oddělení provozně-technické
 - Oddělení společenských věd
 - Oddělení přírodovědné

6 Organizační struktura a řízení muzea

6.1 Základní organizační jednotky jsou:

- útvar náměstka;
- oddělení.

6.2 Činnost muzea je řízena statutárním orgánem – ředitelem, jemuž jsou přímo podřízeni zaměstnanci oddělení ředitele, náměstek ředitele pro odbornou muzejní činnost, vedoucí oddělení ekonomického, vedoucí oddělení provozně-technického a vedoucí oddělení CES.

6.3 Vedoucí zaměstnanec jednotlivých organizačních útvarů (útvar, oddělení), jejichž pracovní poměr je založen, popřípadě změněn jmenováním, jmenuje do funkce ředitel muzea.

6.4 Vedoucí zaměstnanci, kteří jsou pověřeni řízením, jsou oprávněni organizovat, kontrolovat a řídit práci a vydávat závazné pokyny zaměstnancům oddělení a útvaru.

6.5 Vedoucí zaměstnanec spadající pod útvar náměstka je podřízený a odpovědný náměstkovi a řediteli muzea.

6.6 Každý zaměstnanec oddělení má jen jednoho přímého nadřízeného, jímž je řízen a jemuž za svou činnost odpovídá. Zároveň je za svou činnost odpovědný řediteli muzea.

7 Ředitel muzea

- 7.1 Statutárním orgánem muzea je ředitel, jmenovaný a odvolávaný Radou Jihočeského kraje.
- 7.2 Ředitel je v pracovním poměru u příspěvkové organizace (muzea) a jeho plat a odměnu stanovuje Rada Jihočeského kraje v souladu s platnými předpisy.
- 7.3 Ředitel jedná jménem muzea v souladu s právními předpisy v platném znění a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou.
- 7.4 Ředitel zajišťuje a vykonává činnost dle zákona č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a dle souvisejících předpisů.
- 7.5 V době nepřítomnosti delší než 4 týdny ředitel pověří určeného zaměstnance zastupováním. Rozsah zastupování bude uveden v písemném zmocnění (toto se týká nejen samotného zastupování ředitele, ale i zastupování vedoucích oddělení a náměstka).
- 7.6 Ředitel jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance jednotlivých organizačních útvarů a oddělení.
- 7.7 Ředitel vykonává funkci zaměstnavatele a uzavírá pracovněprávní vztahy se zaměstnanci v souladu se zákoníkem práce.
- 7.8 Ředitel uzavírá hospodářské smlouvy v souladu s platnými předpisy a rozsahem oprávnění daných zřizovací listinou.
- 7.9 Ředitel odpovídá za hospodaření muzea a správu a ochranu majetku ve vlastnictví zřizovatele, včetně majetku získaného vlastní činností muzea, v souladu se zákonem č. 129/2000 Sb., (zákon o krajích) a zákonem č. 250/2000 Sb., (o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů) ve znění pozdějších předpisů, a Zřizovací listinou. Hospodaří dle rozsahu schváleného finančního rozpočtu přiděleného na daný rok.
- 7.10 Všechny vnitřní předpisy jsou závazné pro zaměstnavatele a pro všechny zaměstnance. Vnitřními předpisy se rozumí řídicí a organizační předpisy. Ředitel vydává vnitřní předpisy, kterými jsou:
 - řády (Organizační řád, Pracovní řád, Režim zacházení se sbírkou, Provozní řád a další);
 - vnitřní platový předpis;
 - směrnice;
 - příkazy ředitele;
 - rozhodnutí ředitele;
 - metodické pokyny.

8 Zásady řízení

- 8.1 Vedle přímého řízení muzea ředitelem v rámci jeho pravomocí daných platnými právními předpisy a Zřizovací listinou je důležitým nástrojem řízení muzea porada vedení. Na poradě vedení projednává ředitel důležité otázky personální, ekonomické, provozní a odborné činnosti v souladu s plánem činnosti muzea a jeho plněním. Poradu vedení svolává ředitel minimálně 1x za měsíc a řídí její jednání. Poradu vedení tvoří náměstek ředitele, vedoucí jednotlivých oddělení a předseda odborové organizace muzea. Porady vedení se neúčastní vedoucí Oddělení Tvrz Žumberk, který v případě potřeby má možnost individuální porady s náměstkem nebo ředitelem muzea. Z porad vedení je pořizován zápis, který obdrží určení zaměstnanci. Pro všechny zaměstnance muzea je jeden výtisk zápisu uložen k nahlédnutí u asistentky ředitele.

- 8.2 Pro přípravu jednání či rozhodnutí v závažných odborných otázkách a pro zabezpečení důležitých činností ustanovuje ředitel muzea odborné poradní orgány. Jejich úkolem je posuzovat, vyhodnocovat, projednávat či řešit určitý problém nebo speciální činnost.
- 8.3 Poradními orgány ředitele jsou:
- poradní sbor pro sbírkotvornou činnost;
 - redakční rady vydávaných periodik.
- 8.4 Činnost poradních orgánů se řídí předpisy vydávanými ředitelem muzea.
- 8.5 Členy poradních orgánů ředitele mohou být jak zaměstnanci muzea, tak i externí spolupracovníci a další odborníci a specialisté. Členství v poradních orgánech ředitele, s výjimkou výkonných redaktorů periodik, je čestné, bez nároku na odměnu.

9 Vedoucí zaměstnanci a náměstek ředitele

- 9.1 Vedoucí zaměstnanci muzea, kterými jsou náměstek ředitele a vedoucí jednotlivých oddělení, jsou jmenováni a odvoláváni z funkce v souladu s §33 zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- 9.2 Náměstek ředitele pro odbornou činnost zajišťuje plnění úkolů v rozsahu vyplývajícím z jeho funkčního určení. Řídí zaměstnance, kteří mu přímo podléhají, a vedoucí těch oddělení, která mu podléhají.
- 9.3 Vedoucí zaměstnanci jsou povinni plnit povinnosti, které pro ně vyplývají ze zákoníku práce, právních předpisů, vnitřních předpisů muzea, a odpovídají za výkon funkce v mezích jim svěřených pravomocí.
- 9.4 Popisy činností uvedených v pracovních náplních náměstka a vedoucích zaměstnanců stanovuje ředitel muzea.

10 Povinnosti vedoucích zaměstnanců, zastupování, předávání a převzetí funkcí

- 10.1 Vedoucí zaměstnanci, jejichž pracovní poměr vznikl, popřípadě byl změněn jmenováním na vedoucí pracovní místo, řádně plní své povinnosti vyplývající z pracovně právních vztahů a z funkce, kterou v muzeu zastávají.
- 10.2 Vedoucí zaměstnanci vykonávají svou činnost řízením svěřeného organizačního útvaru/oddělení řízením zaměstnanců, kteří jsou jim bezprostředně podřízeni, a odpovídají za výsledky jejich činnosti.
- 10.3 Vedoucí zaměstnanci jsou povinni znát předpisy o BOZP a předpisy o požární ochraně a vyžadovat jejich znalost a dodržování i od všech jim podřízených zaměstnanců.
- 10.4 Nepřítomného vedoucího organizačního útvaru/oddělení zastupuje v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti ředitelem určený zástupce, buď pověřený řízením, nebo prostřednictvím sjednané dohody o zastupování vedoucího zaměstnance po určitou dobu. Při předávání funkce jsou zástupce a zastupovaný povinni navzájem se informovat o důležitých okolnostech, stavu a průběhu prací v daném útvaru/oddělení.
- 10.5 Ředitel muzea může pro jednotlivé případy nebo činnosti zmocnit (písemně) vedoucího zaměstnance muzea k jednání jménem muzea. Zmocnění opravňuje zaměstnance k provedení těch úkonů, které jsou ve zmocnění výslovně uvedeny.

- 10.6 Předávání a přebírání funkcí odvolaného a jmenovaného vedoucího zaměstnance se provádí na základě písemného protokolu. Předávající zaměstnanec je povinen vyhotovit předávací zprávu, ve které uvede všechny podstatné informace vztahující se k jemu vykonávané činnosti jako vedoucího zaměstnance; předávací zprávu, která musí být opatřena datem vyhotovení, místem, podpisem předávajícího a přebírajícího zaměstnance, předloží nejpozději k datu odvolání z funkce nebo do data ukončení pracovního poměru. V případě, že předávající zaměstnanec není ze závažných důvodů schopen předávací zprávu vypracovat, pověří ředitel muzea tímto úkolem jiného zaměstnance.

11 Zaměstnanci muzea

- 11.1 Zaměstnanci muzea řádně plní své povinnosti vyplývající z pracovně právních vztahů a povinnosti vyplývající ze zákoníku práce, pracovního zařazení a vnitřních předpisů muzea. Zaměstnanci odpovídají za činnosti vyplývající z popisu pracovní činnosti, které jsou uvedeny v jejich pracovní náplni. Podřízený zaměstnanec je povinen plnit rozhodnutí svého nadřízeného, pokud však toto rozhodnutí není v rozporu s platnými právními předpisy. Pokud podřízený zaměstnanec odmítne plnit rozhodnutí nadřízeného, oznámí toto písemně řediteli muzea.
- 11.2 Pracovně právní poměry zaměstnanců se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, Organizačním řádem a pracovními náplněmi.
- 11.3 Zaměstnanci konají práci na pracovištích muzea, na dislokovaných pracovištích a v terénu v rámci činností vyplývajících z předmětu činnosti muzea uvedeného ve Zřizovací listině.

12 Schvalovací a podpisové právo ředitele

- 12.1 Všechny písemnosti se podepisují ve shodě s vydanými vnitřními předpisy, zejména v souladu se směrnicí č. 3 O podpisových vzorech, se Spisovým a skartačním řádem a Zřizovací listinou. Ředitel se za organizaci podepisuje tak, že k otisku razítka příspěvkové organizace (muzea) připojí svůj vlastnoruční podpis.
- 12.2 Schvalovací a podpisové právo při uzavírání pracovněprávních vztahů má výhradně ředitel muzea. Toto právo lze přenést formou zmocnění na zástupce.
- 12.3 Písemnou agendu muzea jako instituce, ve styku se zřizovatelem, s nadřízenými orgány a jinými institucemi, podepisuje ředitel. V době jeho nepřítomnosti nebo stanoví-li ředitel jinak, přechází toto právo na jeho zástupce.
- 12.4 Náměstek ředitele podepisuje veškeré písemnosti v rozsahu jemu svěřených pravomocí.
- 12.5 Vedoucí oddělení podepisují všechny písemnosti, jejichž podpis není vyhrazen jejich nadřízeným (žádosti, příkazy a ostatní doklady a korespondenci). Schvalují a podepisují písemnosti týkající se administrativní agendy oddělení.
- 12.6 Zaměstnanci pověřeni řízením oddělení podepisují písemnosti jim svěřených pravomocí v jimi přímo řízeném oddělení, k jejichž podpisu jsou pověřeni ředitelem muzea.
- 12.7 Řadoví zaměstnanci oddělení podepisují (autorizují) vlastní odborná vyjádření, a to i v případech agendy mimo rámec muzea.

13 Zájmové útvary muzea

- 13.1 V souladu s posláním muzea rozvíjet vlastivědnou práci a odbornou spolupráci u široké veřejnosti působí při muzeu tyto zájmové útvary:

- Historický klub;
- Národopisné sdružení;
- Mykologický klub;
- Regionální letecko-historická společnost;
- Jihočeský ornitologický klub;
- Jihočeská pobočka České botanické společnosti;
- Entomologická společnost;
- Jihočeská pobočka České archeologické společnosti.

13.2 Struktura a činnost zájmových útvarů se řídí stanovami schválenými ředitelem muzea.

13.3 Ředitel jmenuje zástupce muzea s právem člena výboru zájmového útvaru.

14 Závěrečná ustanovení

14.1 **Organizační řád nabývá účinnosti dne 1. 6. 2023.** Dnem účinnosti tohoto Organizačního řádu Jihočeského muzea se ruší předchozí Organizační řád účinný od 1. 2. 2023 včetně jeho dodatků a změn.

V Českých Budějovicích dne 6. 3. 2023



 Ing. František Štangel
 ředitel Jihočeského muzea
 v Českých Budějovicích



Přílohy:

- 1 – Náplně činností oddělení a útvarů
- 2 – Organizační schéma

NÁPLNĚ ČINNOSTÍ JEDNOTLIVÝCH ODDĚLENÍ A ÚTVARŮ

Oddělení ředitele

- rozhoduje o ekonomicko-hospodářských a provozních otázkách, zpracovává koncepcí rozvoje muzea a vytváří pro jejich realizaci všechny předpoklady, v odborných otázkách rozhoduje ve spolupráci s poradními orgány muzea;
- řídí přípravu plánu činnosti muzea, schvaluje případné změny a odpovídá za jejich rovnoměrné plnění;
- odpovídá za racionální a efektivní hospodaření a rozhoduje o majetkových věcech muzea podle platných předpisů;
- pečuje o stabilitu pracovního kolektivu a o kvalifikační růst pracovníků muzea;
- dbá na dodržování zákonnosti a pracovní kázně;
- ukládá ve spolupráci s odborovým orgánem nápravná opatření k odstranění zjištěných nedostatků;
- prostřednictvím Odborného pracoviště pro lidovou kulturu dokumentuje, identifikuje a prezentuje jevy tradiční lidové kultury;
- prostřednictvím Správce informačních a komunikačních technologií spravuje komunikační a informační technologie muzea.

Útvar náměstka ředitele pro odbornou muzejní činnost

- podporuje akviziční činnosti všech sbírkotvorných oddělení;
- podporuje modernizaci depozitárního vybavení;
- koordinuje výstavní program a tvorbu;
- podporuje expoziční činnost a její inovaci;
- prezentuje činnosti a kulturní služby muzea;
- podílí se na rozvoji nástrojů propagace programů a činnosti muzea;
- podílí se na plnění dokumentačních, sbírkotvorných a vědeckovýzkumných úkolů;
- podílí se na koordinaci a organizaci profilových akcí muzea, např. Trocnovské slavnosti, Muzejní noc atp.;
- podílí se na přípravě a realizaci výstavních i výzkumných projektů z mezinárodních i národních programů;
- připravuje, realizuje a doplňuje střednědobé a dlouhodobé koncepce;
- spolupracuje na čerpání rozpočtu na odbornou činnost muzea;
- podporuje klubové činnosti;
- podporuje a prezentuje vydavatelské činnosti muzea.

Oddělení společenských věd

- plní dokumentační, sbírkotvorné a vědeckovýzkumné úkoly v oborech:
 - numismatiky (ve spolupráci s Útvarem náměstka ředitele pro odbornou muzejní činnost);
 - etnografie;

- dějin umění;
- historie divadla a hudby;
- historie novějších dějin;
- historie nejnovějších dějin;
- pečuje o sbírkový fond a odborně zpracovává sbírkový materiál vědeckými metodami;
- výsledky své odborné a badatelské práce zveřejňuje formou odborných publikací, výstav, přednášek a dalšími populárně naučnými formami;
- součástí oddělení jsou konzervátorská pracoviště kovů, dřeva a keramiky.

Oddělení přírodních věd

- plní dokumentační, sbírkotvorné a vědeckovýzkumné úkoly v oborech:
 - geologie a mineralogie;
 - botaniky;
 - mykologie;
 - zoologie;
 - entomologie;
- pečuje o sbírkový fond a odborně jej zpracovává vědeckými metodami;
- výsledky své odborné a badatelské práce zveřejňuje formou odborných publikací, výstav, přednášek a dalšími populárně naučnými formami;
- součástí oddělení je konzervátorské pracoviště.

Oddělení archeologie

- plní dokumentační, sbírkotvorné a vědeckovýzkumné úkoly v oboru archeologie;
- pečuje o sbírkový fond a odborně jej zpracovává vědeckými metodami;
- provádí předstihové a záchranné výzkumy na základě smlouvy s ArÚ AV ČR;
- zajišťuje archeologickou památkovou péči v jihočeském regionu na základě pověření MK ČR;
- výsledky své odborné a badatelské práce zveřejňuje formou odborných publikací, výstav, přednášek a dalšími populárně naučnými formami;
- součástí oddělení je konzervátorské pracoviště.

Oddělení knihovny

- rozvíjí fondy odborné knihovny a fondy knihovních sbírek;
- plní úkoly odborné knihovny pro potřeby pracovníků muzea a prezenční formou pro odbornou veřejnost;
- výsledky své odborné a badatelské práce zveřejňuje formou odborných publikací, výstav, přednášek a dalšími populárně naučnými formami;
- zajišťuje fotografické dokumentační práce pro potřeby muzea;
- koordinuje digitalizaci periodických i neperiodických regionálních či vzácných titulů z knihovního nesbírkového fondu;
- připravuje výroční zprávy muzea;
- zajišťuje distribuci, prodej a uložení publikací vydávaných muzeem;
- vede agendu ISBN.

Oddělení programové a propagační

- zajišťuje a zprostředkovává kulturně výchovné a vzdělávací pořady muzea;
- zajišťuje propagaci a popularizaci činnosti muzea a shromažďuje k tomu potřebné informace;
- připravuje a zajišťuje výrobu a rozesílání tiskovin a plakátů;
- součástí oddělení je výstavní ateliér, který zabezpečuje výtvarná řešení a realizace výstav a výtvarná řešení propagačních a informačních materiálů;
- zajišťuje chod recepce, informační službu a dozor v expozicích a na výstavách; zajišťuje obsluhu telefonní ústředny a zabezpečovacích systémů;
- zajišťuje provoz Muzea Koněspřežky.

Oddělení edukace

- organizačně zajišťuje a koordinuje výchovně-vzdělávací projekty;
- tvoří a připravuje výchovně vzdělávací programy pro návštěvníky muzea;
- připravuje krátkodobé a dlouhodobé doprovodné animační programy.

Oddělení Tvrz Žumberk

- správce objektu zabezpečuje jeho provoz v součinnosti s Provozně-technickým oddělením a s ostatními útvary muzea;
- správce objektu zabezpečuje průvodcovskou a informační složku expozic a její sezónní zpřístupnění veřejnosti.

Oddělení Památník Jana Žižky z Trocnova

- správce objektu (koordináční, projektový a programový pracovník) zabezpečuje jeho provoz v součinnosti s Provozně-technickým oddělením a s ostatními útvary muzea;
- správce objektu zabezpečuje provoz expozice a její sezónní zpřístupnění veřejnosti.

Oddělení ekonomické

- zpracovává účelový rozpis rozpočtu, rozbor hospodaření a finanční vypořádání muzea;
- plní úkoly finanční (materiálové) a mzdové účtárny a pokladny;
- vede evidenci majetku muzea a přehled o jeho rozmístění, kontroluje a hodnotí jeho hospodárné a účelné využívání;
- zajišťuje MTZ pro potřeby všech útvarů (oddělení) muzea;
- zajišťuje personální činnost.

Oddělení provozně-technické

- plní úkoly správy a údržby hlavní budovy a všech ostatních objektů a majetků ve správě muzea;
- zajišťuje provoz služebních a referentských vozidel a vede evidenci záznamů o jízdách;
- plní úkoly údržby zařízení muzea, správy a údržby dopravních prostředků, přepravy zařízení, materiálu a osob a přepravy sbírkových předmětů;
- v součinnosti s odbornými útvary, zejména Oddělením propagačním a programovým, se podílí na instalaci a deinstalaci muzejních výstav a expozic;
- pracovníci úklidu zajišťují čistotu v prostorách hlavní budovy, jejího okolí a v ostatních objektech muzea.

Oddělení CES

- spravuje centrální katalog sbírkových fondů muzea;
- spravuje všechny inventární a přírůstkové knihy sbírkových fondů muzea;
- s kurátory sbírkových a mobiliárních fondů provádí inventarizaci sbírek;
- zpracovává výsledky těchto inventarizací a příslušné protokoly předkládá řediteli muzea;
- v souladu s příslušnými předpisy a Metodickým pokynem MK ČR zpracovává formuláře žádosti o provedení změn v Centrální evidenci sbírek MK ČR;
- provádí pořizování ucelených evidenčních záznamů dle podkladů kurátorů sbírek, zápisy chronologické evidence (evidence I. a II. stupně) všech sbírkových předmětů;
- koordinuje digitalizaci sbírek, aplikuje digitalizační standardy a prezentační výstupy, zajišťuje komunikaci a součinnost s poskytovatelem programu na evidenci sbírek a koordinuje zpracování a aktualizaci evidence podsbírek i nesbírkových fondů.

Organizační schéma platné od 1. 6. 2023

příloha č. 2 organizačního řádu JČM

