

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature



Název: Směrnice ředitele č. 4/2024
Organizační řád

č.j.: 892/OKŘ-A2/2024

Účel vydání: Stanovení organizačního řádu Památníku národního písemnictví

SCHVALUJI

s účinností od 1. 10. 2024

prof. PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.



Určení a platnost: Tento interní předpis je určen pouze pro vnitřní potřebu (tj. interní informace) PNP a je závazný pro všechny zaměstnance (pro další osoby jen pokud byly s předpisem prokazatelně seznámeny).

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

Na základě čl. XII Zřizovací listiny Památníku národního písemnictví, vydané Ministerstvem kultury České republiky, pod č. j. 17.464/2000, dne 27. 12. 2000, změněné a doplněné Rozhodnutím ministra kultury ČR č. 14/2004, ze dne 5. 11. 2004 změněné a doplněné Rozhodnutím ministra kultury č. 14/2010 ze dne 21. 7. 2010 podle ustanovení § 3 odst. 1 zákona č. 2003/2006 Sb. Ve znění pozdějších předpisů o některých druzích podpory kultury a o změně některých souvisejících zákonů a v návaznosti na statut Památníku národního písemnictví, vydaným Ministerstvem kultury ČR, pod č. j. 10.964/92, dne 17. 11. 1992 včetně pozdějších dodatků vydává ředitel Památníku národního písemnictví tento

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Organizační řád upravuje zejména organizační strukturu, postavení, působnost jednotlivých organizačních útvarů a systému řízení Památníku národního písemnictví.

A.

OBECNÁ ČÁST

Čl. 1

Základní údaje

Zřizovatel:	Ministerstvo kultury České republiky se sídlem Maltézské náměstí 471/1, 118 11 Praha 1
Název organizace:	Památník národního písemnictví
Sídlo organizace:	Strahovské nádvoří 132/1, 118 38 Praha 1
Korespondenční adresa:	Pelléova 44/22, 160 00 Praha 6
Identifikační číslo organizace:	00023311

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

Pracoviště:

Muzeum literatury, Pelléova 44/22, Praha 6

Malá vila, Pelléova 20/70, Praha 6

Centrální depozitář, Kamýcká 2293, Litoměřice

Zámeček Petrkov, Petrkov 13, Lípa

Letohrádek Hvězda, Obora Hvězda, Praha 6

Císařská kuchyně (tzv. Hájenka) Obora Hvězda, Praha 6

Památník národního písemnictví (dále jen PNP) je příspěvkovou výzkumnou organizací vystupující v právních vztazích svým jménem a nesoucí odpovědnost z těchto vztahů plynoucí. Je zřízen na dobu neurčitou.

Čl. 2

Základní účel

PNP plní funkci muzea ve smyslu ustanovení § 10 odst. 6 zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů. PNP byl zřízen za účelem získávat, shromažďovat, trvale uchovávat, evidovat, odborně a vědecky zpracovávat a zpřístupňovat veřejnosti sbírky muzejní povahy. Jako výzkumná organizace provádí základní a aplikovaný výzkum a šíří jeho výsledky prostřednictvím edukativní a publikační činnosti a formou výstav.

Při své činnosti se PNP řídí obecně závaznými právními předpisy, kterými jsou ke dni vydání tohoto Organizačního řádu zejména: zákon č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů, dále zákon č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihoven a informačních služeb ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském ve znění pozdějších předpisů.

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

Sbírka PNP je hmotným majetkem, s nímž organizace hospodaří podle zvláštních, výše uvedených právních předpisů. Sbírka byla ve smyslu ustanovení zákona č. 122/2000 Sb. zapsána dne 25. 9. 2002 pod číslem PNP/002-05-10/195002 do Centrální evidence sbírek. Sbírka se člení na archiválie a podsbírký č. 15, 18, 19, 24, 25. Fondy literárního archivu PNP jsou od roku 2000 povinně zapisovány do evidence Národního archivního dědictví (NAD).

Čl. 3

Práva a povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci mají práva uvedená zejména v Zákoníku práce a v uzavřené pracovní smlouvě. Podrobnější úpravu práv zaměstnanců řeší kolektivní smlouva uzavřená mezi ředitelem PNP a odborovou organizací PNP. Kromě povinností zaměstnanců upravených obecně závaznými předpisy a interními předpisy dodržují zaměstnanci zejména tyto povinnosti:

- úkoly plní svědomitě, řádně, bez zbytečného odkladu, v případě odborných a vědeckých pracovníků též na vysoké vědecké a odborné úrovni;
- úzce spolupracují s ostatními zaměstnanci PNP;
- vystupují a chovají se slušně k ostatním zaměstnancům, nadřízeným a návštěvníkům PNP a zabraňují jakémukoliv projevu šikany;
- využívají výsledků odborné činnosti ostatních zaměstnanců;
- nekonají v rozporu se zájmy PNP a nepoškozují jeho dobré jméno;
- jednají hospodárně ve prospěch PNP.

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

B.

ZVLÁŠTNÍ ČÁST

Čl. 4

Statutární orgán a podřízení zaměstnanci

Statutárním orgánem PNP je ředitel, kterého jmenuje a odvolává ministr kultury České republiky. Ředitel je ve své činnosti odpovědný ministru kultury.

Ředitel PNP jmenuje a odvolává svého zástupce, který ho zastupuje v jeho nepřítomnosti.

Ředitel PNP jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance PNP, kteří řídí činnost jednotlivých odborů a oddělení. Odbor zajišťuje organizaci a pracovní činnosti související s více různorodými agendami, oddělení zajišťuje organizaci a pracovní činnosti související s ucelenou agendou jedné oblasti činnosti.

Ředitel se při výkonu funkce řídí zejména obecně závaznými předpisy, Zřizovací listinou PNP a pokyny zřizovatele.

Ředitel je oprávněn jednat ve všech věcech týkajících se PNP, a to zejména:

- rozhodovat o koncepci činnosti a o hospodaření organizace,
- koordinovat postup realizace a plnění dílčích programů,
- stanovit vedoucím zaměstnancům úkoly,
- vydávat vnitřní organizační předpisy,
- rozhodovat ve věcech pracovních poměrů zaměstnanců (uzavírat a rozvazovat pracovní poměry se zaměstnanci PNP, jmenovat a odvolávat vedoucí zaměstnance PNP),
- ukládat všem pracovníkům organizace mimořádné úkoly,
- stanovit zaměstnancům platový výměr,
- rozhodovat o odměnách pracovníků organizace na základě návrhů vedoucích pracovníků,
- delegovat část své pravomoci na ostatní zaměstnance podle potřeby,
- rozhodovat o organizační struktuře, zejména o zřízení a zrušení oddělení a dalších organizačních změnách,

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

- zřizovat pracovní skupiny, komise a rady s celoorganizační působností a jmenovat jejich členy,
- uzavírat s odbory kolektivní smlouvu,
- rozhodovat o všech otázkách, které si k rozhodování vyhradí.

Zastupování ředitele:

Pověřený vedoucí pracovník zastupuje ředitele v době jeho nepřítomnosti.

Rozsah zastupování pro delší nepřítomnost (např. dovolená) stanoví ředitel v písemném pověření.

Řediteli jsou přímo podřízeni:

- a) vědecký tajemník,
- b) interní auditor,
- c) vedoucí odborů (náměstek pro ekonomiku a provoz, náměstek pro prezentaci a komunikaci),
- d) vedoucí oddělení v následujícím výčtu:
 - Oddělení kanceláře ředitele,
 - Oddělení literárního archivu,
 - Oddělení uměleckých sbírek,
 - Oddělení knihovny,
 - Oddělení Česko-francouzské kulturní centrum Petrkov,
 - Oddělení Metodické centrum pro knižní kulturu a literární muzea.

Vedoucí odborů a oddělení PNP jsou povinni:

- řídit a kontrolovat činnost svých odborů a oddělení a odpovídat za jejich výsledky,
- samostatně rozhodovat o věcech, nepřesahujících rámec jimi řízených odborů a oddělení,
- předkládat koncepce rozvoje činnosti v oblasti působnosti odborů a oddělení a podílet se na dalších strategických dokumentech organizace,
- spolupracovat a v rámci své kompetence koordinovat svoji činnost s dalšími odbory a odděleními,
- ukládat svým podřízeným úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci v souladu s jejich pracovním zařazením, popisem práce a pracovními předpisy,

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

- odpovídat za dodržování příslušných postupů a závazků vyplývajících pro organizaci z platných právních předpisů v rámci svých odborů a oddělení,
- předkládat řediteli návrhy na přijímání, pracovní zařazení a uvolňování podřízených pracovníků,
- předkládat řediteli návrhy na odměny pracovníků svých odborů a oddělení,
- zajišťovat administrativní agendu v rámci svých odborů a oddělení.

Funkce vedoucího odboru a oddělení se při skončení výkonu předává protokolárně.

Čl. 5

Poradní orgány ředitele

Ředitel zřizuje poradní orgány, a to:

- a) Radu PNP,
- b) Vědeckou radu PNP,
- c) Poradní sbory pro sbírkotvornou činnost s jednotlivými sekcemi pro literární archiv, knihovnu a umělecké sbírky,
- d) Ediční radu,
- e) Výstavní radu PNP,
- f) další orgány dle potřeby.

Ředitel jmenuje členy poradních orgánů z významných odborníků příslušných oborů a z vybraných zaměstnanců PNP. Vydává předpisy pro jejich činnost. Členství v poradních orgánech je čestné.

Poradní orgány nemají rozhodovací pravomoc, navrhují a doporučují řediteli svá doporučení.

a) Rada PNP zejména:

- vyjadřuje se ke všem zásadním otázkám koncepce činnosti PNP (vědecké, odborné a kulturně-výchovné).

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

b) Vědecká rada zejména:

- vyjadřuje se ke koncepci vědecké činnosti PNP, podporuje a hodnotí probíhající i nově přihlášené vědecké projekty pracovníků PNP v rámci programů účelového financování, a to v rámci vstupních, průběžných a závěrečných oponentur.

Činnost vědecké rady zajišťuje vědecký tajemník/tajemnice PNP.

c) Poradní sbory pro sbírkotvornou činnost v sekcích literárního archivu, knihovny a uměleckých sbírek:

- vyjadřují se k návrhům na doplňování sbírky a k vyřazování sbírkových předmětů v souladu s koncepcí činnosti PNP a akvizičním programem sbírkotvorných oddělení.

Činnost jednotlivých sekcí Poradních sborů zajišťují určené zaměstnanci.

d) Ediční rada:

- vyjadřuje se k návrhům na vydávání periodických a neperiodických publikací PNP.

Činnost Ediční rady zajišťuje určený zaměstnanec.

e) Výstavní rada:

- shromažďuje návrhy výstav PNP, hodnotí je a v nejméně dvouletém předstihu doporučuje výstavní plán PNP.

Činnost výstavní rady zajišťuje určený zaměstnanec jako její tajemník/tajemnice.

Čl. 6

Organizační struktura PNP a struktura podřízenosti

I. PNP se člení na tyto odbory a oddělení:

- a. Oddělení kanceláře ředitele (OKŘ),
- b. Odbor náměstka pro prezentaci a komunikaci (OPKN),
- c. Odbor náměstka pro ekonomiku a provoz (OEPN),
- d. Ekonomické oddělení (OE),
- e. Oddělení technické správy a investic (OTSI),

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

- f. Oddělení IT a digitalizace (OITD),
 - g. Oddělení literárního archivu (OLA),
 - h. Oddělení knihovny (OK),
 - i. Oddělení uměleckých sbírek (OUS),
 - j. Oddělení Česko-francouzské kulturní centrum Petrkov (OP),
 - k. Oddělení Metodické centrum pro knižní kulturu a literární muzea (OMC).
- II. Ředitel/Ředitelka instituce přímo řídí následující pozice:
- a. Náměstka/Náměstkyni pro ekonomiku a provoz (OEPN),
 - b. Náměstka/Náměstkyni pro prezentaci a komunikaci (OPKN),
 - c. Vedoucího/Vedoucí oddělení literárního archivu– Literární archiv (OLA),
 - d. Vedoucího/Vedoucí oddělení knihovny (OK),
 - e. Vedoucího/Vedoucí oddělení uměleckých sbírek (OUS),
 - f. Vedoucího/Vedoucí oddělení Česko-francouzské kulturní centrum Petrkov (OP),
 - g. Vedoucího/Vedoucí oddělení Metodické centrum pro knižní kulturu a literární muzea (OMC),
 - h. Vědeckého tajemníka,
 - i. Interního auditora.
- III. Ředitel/Ředitelka přímo řídí útvar: Oddělení kanceláře ředitele (OKŘ).
- IV. Náměstek/Náměstkyně pro ekonomiku a provoz (OEPN) přímo řídí následující pozice:
- a. Vedoucího/Vedoucí ekonomického oddělení (OE),
 - b. Vedoucího/Vedoucí oddělení technické správy a investic (OTSI),
 - c. Vedoucího/Vedoucí oddělení IT a digitalizace (OITD).
- V. Náměstek/Náměstkyně pro prezentaci a komunikaci přímo řídí útvar: Odbor náměstka/náměstkyně pro prezentaci a komunikaci (OPKN).

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

Čl. 7

Vědecký tajemník a interní auditor

Vědecký tajemník je povinen zejména:

- zpracovávat návrhy koncepčních materiálů dlouhodobého rozvoje PNP,
- organizovat vědecký výzkum PNP a kontrolovat plnění jednotlivých projektů,
- shromažďovat podklady a připravovat plány vědeckovýzkumné, výstavní, ediční a kulturně výchovné činnosti PNP,
- spolupracovat s tuzemskými i zahraničními institucemi podobného charakteru včetně návrhů konkrétních úkolů vědecké a odborné spolupráce,
- vést evidenci účasti PNP v profesních sdruženích včetně mezinárodních za účelem koordinace odborné činnosti,
- provádět vědecký a aplikovaný výzkum,
- prezentovat sbírku PNP, odbornou dokumentaci k ní a poznatky získané jejím vědeckým a odborným zpracováním, vlastní publikační, výstavní a přednáškovou činností a dalšími kulturně-výchovnými aktivitami určenými pro nejširší veřejnost,
- zpracovávat nebo zajišťovat odborné posudky, rešerše a expertízy,
- vyhledávat a identifikovat možnosti účelového/projektového financování v rámci výzkumného profilu PNP,
- zajišťovat a organizovat činnost Vědecké rady PNP.

Interní auditor zajišťuje zejména:

- organizaci a metodiku kontroly,
- vypracovává střednědobý a roční plán interních auditů,
- provádí audity dle ročního plánu interního auditu a operativně zařazené audity dle požadavku ředitele PNP,
- jednou ročně vypracovává analýzu rizik,
- vypracovává auditorské zprávy v rámci zjištěných poznatků včetně tvorby vnitřních auditorských organizačních předpisů,
- vede dokumentaci k auditu,
- kontrolu dodržování souladu s obecnými a vnitřními právními předpisy v pracovních procesech, mapování rizik a jejich analýzu a tvorbu koncepce preventivních opatření.

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

Čl. 8

Oddělení kanceláře ředitele

Sekretariát ředitele zajišťuje zejména:

- komplexní výkon administrativní agendy ředitele,
- komplexní výkon administrativní agendy ekonomicko-provozního náměstka,
- zpracování návrhu a Plánu hlavních úkolů PNP na kalendářní rok,
- zpracování kompletního výkazu činnosti PNP,
- zpracování podkladů pro Výroční zprávu,
- zajišťování a organizování činnosti Rady PNP,
- podílení na koordinaci mezinárodní spolupráce PNP se zahraničními institucemi podobného charakteru,
- evidenci interních předpisů,
- evidenci kontaktů a adres (průběžná aktualizace).

Spisová služba zajišťuje zejména:

- třídění a evidenci korespondence a spisových materiálů v centrálním protokolu,
- zakládání do spisové agendy,
- vedení evidence korespondence,
- vedení spisovny včetně ukládání a vyhledávání materiálů,
- evidenci smluv,
- vedení podatelny,
- organizuje chod a zajišťuje výkon spisové služby,
- vede evidenci úředních razítek.

Čl. 9

Odbor náměstka pro prezentaci a komunikaci

V osobě náměstka má koordinační pravomoci vůči odborným oddělením v oblasti prezentace a komunikace.

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

Dále odbor zajišťuje zejména:

- prezentaci sbírky PNP, odborné dokumentace k ní a poznatků získaných jejím odborným a vědeckým zpracováním prostřednictvím stálých expozic i krátkodobých výstav,
- návrhy výtvarného a architektonického řešení dlouhodobých a krátkodobých výstav PNP včetně produkce,
- organizaci a průběh celostátní soutěže Nejkrásnější české knihy roku včetně vyhlášení výsledků soutěže, uspořádání výstavy a vydání katalogu,
- organizaci a zajišťování výstav soutěže Nejkrásnější české knihy roku v ČR i v zahraničí,
- vydávání a veřejné šíření periodických a neperiodických publikací, audio nahrávek včetně návrhů grafického a technického řešení publikací,
- pořádání samostatných nebo ve spolupráci s jinými právníckými nebo fyzickými osobami připravených odborných konferencí, sympozií a seminářů, vztahujících se k předmětu činnosti PNP,
- tvorbu a produkci kulturních programů vyplývajících z předmětu činnosti PNP,
- tvorbu edukačních a vzdělávacích programů pro vyučující, žáky a studenty všech stupňů vzdělání
- pořádání výstav ze zapůjčených předmětů kulturní hodnoty,
- vydávání propagačních a dalších tiskových materiálů PNP, včetně rozesílání podle adresářů PNP,
- poskytování služeb vyplývajících z předmětu činnosti PNP, a to jak bezúplatně, tak i za úplatu,
- zajišťování grafických materiálů dle potřeb PNP (pozvánky, propagační tiskoviny aj.),
- získávání alternativních finančních zdrojů pro prezentační činnosti PNP,
- spolupráci s tuzemskými i zahraničními partnery, zejména v oblasti pořádání výstav,
- poskytování reklamních služeb při zpřístupňování sbírky PNP,
- propagaci veškeré činnosti PNP a jeho jednotlivých akcí, včetně styku s veřejností,
- vedení kalendáře významných výročí osobností a událostí, vztahujících se k předmětu činnosti PNP,
- shromažďování a předávání nových informací pro webové stránky PNP,
- správu sociálních sítí a propagaci PNP,
- vedení adresářů PNP.

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

Čl. 10

Odbor ekonomicko-provozního náměstka

V osobě náměstka má koordinační pravomoc vůči všem oddělením v PNP z hlediska ekonomické, provozní a investiční agendy, odbor náměstka dále tvoří tři oddělení, jejichž vedoucí jsou přímo podřízeni náměstkovi, jedná se o: 1) Ekonomické oddělení, 2) Oddělení technické správy a investic, 3) Oddělení IT a digitalizace. Dále náměstek připravuje a předkládá vnitřní předpisy PNP, upravující oblast účetní agendy a hospodářské provozní činnosti PNP.

Čl. 11

Ekonomické oddělení

1) V oblasti ekonomiky a hospodaření instituce:

- metodicky řídí a kontroluje finanční hospodaření PNP, přiděluje peněžní prostředky příkazcům operací,
- zajišťuje, metodicky řídí a odpovídá za úplné, průkazné a správné účetnictví, za včasnost úplnost a správnost účetního výkaznictví PNP,
- zajišťuje a kontroluje evidenci majetku PNP,
- spravuje finanční, daňovou agendu, agendu rozpočtů, rozborů,
- zajišťuje výkon správce rozpočtu včetně všech souvisejících činností,
- kontroluje čerpání neinvestičních a investičních prostředků a tímto způsobem provádí následnou finanční kontrolu,
- zajišťuje a provádí ekonomické rozborů, měsíčně zpracovává finanční výkazy o výsledku hospodaření pro zřizovatele příspěvkové organizace MK ČR,
- sleduje čerpání peněžních fondů PNP,
- sleduje měsíční čerpání vzhledem k příspěvku organizace na jednotlivých účtech a směrem k jednotlivým oddělením organizace,
- sleduje čerpání prostředků, které byly přiděleny na konkrétní projekt, provádí závěrečné finanční vyúčtování,

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

- zpracovává hlášení v daňové oblasti, vypracovává konečná hlášení u jednotlivých dotací na základě předložených dokladů,
- zpracovává jednotlivé statistické výkazy,
- zpracovává a kontroluje účetní doklady, přijaté a vydané faktury, dlouhodobé i krátkodobé smluvní vztahy založené na základě smluv a provoz všech pokladen, které jsou v provozu v daném období, spravuje účetní databázi
- zajišťuje pokladní službu PNP (vnitřní pokladna),
- zaúčtovává investiční akce včetně zařazení do majetku PNP,
- zpracovává materiál pro zasedání likvidační komise,
- metodicky řídí a organizuje provádění inventarizace majetku PNP včetně vnitřních aktů řízení,
- zajišťuje agendu pořizování movitého majetku,
- zajišťuje styk s Českou národní bankou.

2) V oblasti personální a mzdové agendy:

- zpracovává pracovněprávní a mzdovou agendu v souladu s platnými právními předpisy včetně dodržování pracovněprávních předpisů,
- provozuje po obsahové stránce databáze personalistiky, platů a vzdělávání,
- zajišťuje proces přijímání zaměstnance do pracovního poměru,
- vede pracovněprávní a platovou agendu PNP,
- zabezpečuje agendu sociálního a zdravotního pojištění zaměstnanců PNP včetně zdravotního připojištění a dobrovolného důchodového pojištění a spolupracuje s příslušnými institucemi, zajišťuje agendu spojenou s pracovně-lékařskými prohlídkami,
- zajišťuje hlášení změn v oblasti personální agendy na příslušné úřady, zdravotní pojišťovny a sociální zabezpečení dle příslušných zákonů a vyhlášek,
- zajišťuje a provádí výběrová řízení týkající se nábory zaměstnanců na uvolněné pracovní pozice v součinnosti s odbornými odděleními,
- Zajišťuje platební styk s bankou pro měsíční výplatu platů a odvodů s tím souvisejících,
- zajišťuje zpracování cestovného, výpočet nároku na stravné v daném měsíci, včetně jejich vyúčtování a výplaty.,

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

- vypracovává podklady pro statistická šetření, měsíční výkazy pro zdravotní pojišťovny a správu sociálního zabezpečení, a to vždy v souladu s platnými předpisy,
- zpracovává povinné výkazy v oblasti platů pro zřizovatele, statistiku pro státní organizace, daňové přiznání pro finanční úřad, vypracovává přiznání pro daň z příjmů ze závislé činnosti a vyúčtování daně z příjmů vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně,
- zpracovává podklady pro systemizaci PNP,
- vede přehled definic pracovních míst,
- zpracovává návrhy na personální změny,
- eviduje a zpracovává pracovní úrazy včetně hlášení na příslušná místa.

Čl. 12

Oddělení technické správy a investic

- zajišťuje opravy a údržbu nemovitého majetku obhospodařovaného PNP,
- zajišťuje ve všech prostorách PNP úklidové služby, ostrahu a ve výstavních prostorách kustody (ve spolupráci s OPKN),
- zajišťuje, koordinuje a odpovídá za stavebně investiční činnost PNP,
- zajišťuje údržbu, provoz a evidenci vozového parku PNP,
- sleduje veškeré spotřeby energií,
- oblasti BOZP a PO spravuje prostřednictvím dodavatelské společnosti,
- realizuje prodej vstupenek a propagačního zboží PNP.
- zajišťuje, koordinuje a odpovídá za výkon agendy pronajímání dočasně nepotřebného nemovitého majetku, se kterým PNP hospodaří.

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

Čl. 13

Oddělení IT a digitalizace

Hlavní odpovědnosti:

IT oddělení je zodpovědné za správu, údržbu a rozvoj informačních technologií. Jeho cílem je zajistit nepřetržitý provoz IT systémů, bezpečnost dat a poskytovat technickou podporu pro všechny zaměstnance PNP a externí dodavatele ICT systémů. IT oddělení rovněž zodpovídá za implementaci nových technologií, školení zaměstnanců v oblasti IT a podporu strategických cílů PNP prostřednictvím efektivního využití informačních technologií.

Hlavní činnosti:

1. Správa IT infrastruktury:

- koordinace externího partnera zajišťujícího provozuschopnost serverů, sítí, databází, aplikací, dalších techniky databází a aplikací,
- koordinace externího partnera zajišťujícího monitorování výkonu systémů a sítí, identifikace a řešení problémů,
- zajištění spolehlivého zálohování a obnovení dat,
- plánování a provádění údržby a aktualizací IT systémů.

2. Technická podpora uživatelů:

- poskytování technické podpory všem zaměstnancům organizace,
- řešení problémů s hardwarem, softwarem a připojením k síti,
- školení uživatelů v používání IT nástrojů a aplikací.

3. Bezpečnost IT:

- implementace a správa bezpečnostních opatření na ochranu citlivých dat a systémů,
- pravidelné provádění bezpečnostních auditů a testování zranitelností,
- správa a aktualizace bezpečnostních politik a procedur,
- reakce na bezpečnostní incidenty a jejich prevence.

4. Rozvoj a implementace IT řešení:

- identifikace a implementace nových IT technologií a systémů,

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

- podpora digitální transformace a zlepšování procesů prostřednictvím inovací v IT,
- správa softwarových aplikací, včetně jejich vývoje, aktualizace a integrace,
- monitorování a správa licencí softwaru.

5. **Prezentace PNP na síti internet**

- koordinaci externích partnerů zajišťujících správu a údržbu webových stránek, včetně zajištění hostingových služeb, správy DNS a domén,
- integrace a technická správa sociálních sítí,
- zabezpečení a ochrana osobních údajů (GDPR).

6. **Technické vybavení a stanovení standardů v oblasti výpočetní techniky**

- výběr a pořízení standardního IT vybavení pro zaměstnance PNP,
- zajištění kompatibility, interoperability a bezpečnostních standardů ICT vybavení,
- správa životního cyklu IT vybavení a zajištění standardů v oblasti ICT vybavení.

7. **Digitalizace v PNP**

- na základě výběru odborných oddělení příprava sbírkových předmětů k digitalizaci,
- vlastní digitalizace předmětů,
- pojmenování digitálních souborů,
- připojení souboru k textové informaci v databázi,
- zálohování digitalizovaných souborů,
- zpřístupnění digitalizovaných souborů.

Čl. 14

Oddělení literárního archivu

zajišťuje zejména:

- shromažďování archiválií a archivních souborů, na základě vědeckého poznání a vlastní koncepce sbírkotvorné činnosti,
- správu uložených archiválií a archivních souborů a dalších materiálů archivní povahy,
- provádění vědeckého výzkumu v oboru archivnictví, literární vědy a historie a dalších souvisejících společenských vědních oborech,

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

- pořizování odborné písemné a podle potřeby i obrazové, případně zvukové dokumentace a systematické vytváření databanky informací o jinde uložených dokladech podobného charakteru,
- odborné zpracovávání archiválií a archivních souborů včetně vědeckého vytěžování poznatků,
- zpracovávání, uložení a zpřístupňování archiválií z podnikového archivu PNP,
- trvalé uchovávání, odborné ošetřování, bezpečné ukládání a ochranu archiválií a archivních souborů (správa depozitáře LA) v sídle PNP a v detašovaném pracovišti PNP,
- prezentaci archiválií, odborné dokumentace k nim a poznatků získaných jejich odborným zpracováním a vědeckým vytěžením, zejména prostřednictvím stálých expozic a krátkodobých výstav, publikační, pedagogickou a přednáškovou činností a dalšími kulturně výchovnými aktivitami určenými pro nejširší veřejnost,
- zapůjčování archiválií na výstavy pořádané jinými subjekty v ČR i v zahraničí nebo za účelem jejich vědeckého zkoumání nebo konzervování a restaurování za předpokladu, že je zajištěna jejich bezpečnost a ochrana v rámci pravidel stanovených legislativou a metodickými pokyny platnými pro archivní fondy a sbírky v rámci ČR,
- studium archiválií za podmínek stanovených zákonnými normami a badatelským řádem ve studovně LA na detašovaném pracovišti v Litoměřicích,
- spolupráci s tuzemskými i zahraničními partnery,
- provoz veřejně přístupných prostor na detašovaném pracovišti PNP v Litoměřicích,
- výběr poplatků aj. úhrad za fotografování, filmování, pořizování kopií dokumentů,
- poskytování služeb vyplývajících z předmětu činnosti LA PNP, a to jak bezúplatně, tak i za úplatu,
- zpracovávání odborných posudků, rešerší a expertíz,
- poskytování informačních služeb souvisejících s předmětem činnosti PNP,
- poskytování odborné pomoci a služeb vlastníkům sbírek archivní a muzejní povahy,
- poskytování informačních služeb souvisejících s předmětem činnosti PNP,
- poskytování odborné pomoci a služeb vlastníkům sbírek archivní a muzejní povahy se vztahem k české literatuře.

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

Čl. 15

Oddělení knihovny

zajišťuje zejména:

- shromažďování sbírkových předmětů knižní povahy jako pramenů vázících se k dějinám literatury a knižní kultury v českých zemích od 18. století do současnosti včetně osobních sbírkových knihoven a souborů ze soutěže Nejkrásnější české knihy roku na základě vědeckého poznání a vlastní koncepce sbírkotvorné činnosti,
- správu sbírkových předmětů z historického knižního fondu (rukopisů, prvotisků a starých tisků z let 1500 až 1800),
- shromažďování a správu odborné knihovny pro potřeby badatelů a zaměstnanců PNP,
- pořizování odborné písemné a podle potřeby i obrazové, případně zvukové dokumentace
- provádění vědeckého výzkumu v oboru knihovnictví, knihovědy, literární vědy a historie a dalších souvisejících společenských vědních oborech,
- odborné zpracovávání sbírkových předmětů knižního charakteru včetně vědeckého vytěžování získaných poznatků,
- trvalé uchovávání, odborné ošetřování, bezpečné ukládání a ochranu sbírkových předmětů (správu depozitářů),
- prezentaci sbírkových předmětů, odborné dokumentace k nim a poznatků zejména prostřednictvím výstav, vlastní publikační a přednáškovou činností a dalšími kulturně výchovnými aktivitami určenými pro nejširší veřejnost,
- zapůjčování sbírkových předmětů na výstavy pořádané jinými subjekty v ČR i v zahraničí nebo za účelem jejich vědeckého zkoumání nebo konzervování a restaurování za předpokladu, že je zajištěna jejich bezpečnost a ochrana,
- zajištění studia archiválií a sbírkových předmětů za podmínek stanovených zákonnými normami a badatelským řádem ve veřejně přístupné studovně PNP v Praze včetně provozu studovny,
- spolupráci s tuzemskými i zahraničními partnery,
- poskytování služeb, vyplývajících z předmětu činnosti PNP, a to jak bezúplatně, tak i za úplaty,
- výběr poplatků aj. úhrad za fotografování, filmování, pořizování kopií dokumentů,
- zpracovávání odborných posudků, rešerší a expertíz,

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

- poskytování informačních služeb souvisejících s předmětem činnosti PNP,
- poskytování odborné pomoci a služeb vlastníkům sbírek muzejní povahy.

Čl. 16

Oddělení uměleckých sbírek

zajišťuje zejména:

- shromažďování sbírkových předmětů z oblasti výtvarného umění a výtvarných pramenů vázících se k literatuře a knižní kultuře na základě vědeckého poznání a vlastní koncepce sbírkotvorné činnosti,
- správu sbírkových předmětů,
- pořizování odborné písemné a obrazové dokumentace,
- odborné zpracovávání sbírkových předmětů z oblasti výtvarného umění, včetně vědeckého vytěžování poznatků o dějinách výtvarného umění, knižní kultury a dějinách společnosti v českých zemích, stejně jako trojrozměrných předmětů se vztahem k významným osobnostem české literatury,
- trvalé uchovávání, odborné ošetřování, bezpečné ukládání a ochranu sbírkových předmětů (správa depozitářů v detašovaných pracovištích PNP),
- prezentaci sbírkových předmětů, odborné dokumentace k nim a poznatků o dějinách umění, knižní kultury a české literatury prostřednictvím výstav, vlastní publikační a přednáškovou činností a dalšími kulturně-výchovnými aktivitami určenými pro nejširší veřejnost,
- zapůjčování sbírkových předmětů na výstavy pořádané jinými subjekty v ČR i v zahraničí nebo za účelem jejich vědeckého zkoumání nebo konzervování a restaurování za předpokladu, že je zajištěna jejich bezpečnost a ochrana,
- studium sbírkových předmětů za podmínek stanovených zákonnými normami a badatelským řádem, a to jak v sídle PNP, tak v detašovaném pracovišti PNP,
- spolupráci s tuzemskými i zahraničními partnery,
- poskytování služeb vyplývajících z předmětu činnosti PNP, a to jak bezúplatně, tak i za úplatu,
- účtování poplatků aj. úhrad za fotografování, filmování, pořizování kopií dokumentů, a to jak v sídle PNP, tak v detašovaném pracovišti PNP,
- zpracovávání odborných rešerší,

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

- poskytování informačních služeb souvisejících s předmětem činnosti PNP.

Čl. 17

Oddělení Česko-francouzské kulturní centrum Petrkov

Česko-francouzské kulturní centrum Petrkov zajišťuje zejména:

- návštěvníkový provoz domu,
- údržbu zahrady,
- vybírání vstupného,
- prodej knih a propagačních předmětů,
- péči o umělecký odkaz česko-francouzské rodiny Reynkových s přesahem k osobnostem, které s Petrkovem dlouhodobě souvisejí,
- vytvoření a realizaci ucelené dlouhodobé koncepce naučného a kulturního programu Česko-francouzského kulturního centra,
- pořádání odborných přednášek i s účastí zahraničních odborníků a přednášejících ve spolupráci s muzejními institucemi, s katedrami bohemistiky v zahraničí a také se zástupci překladatelů díla Bohuslava Reynka do cizích jazyků,
- pořádání popularizačně-naučných přednášek, edukačních programů pro vyučující, žáky a studenty,
- přípravu a realizaci odborných i popularizačních česko-francouzských výstav, včetně doprovodných programů,
- přípravu a realizaci propagačních materiálů Česko-francouzského kulturního centra Petrkov,
- přípravu a realizaci odborných i popularizačních publikací, některých v česko-francouzském, případně i česko-francouzsko-anglickém znění,
- spolupráci se zahraničními subjekty, jako jsou knihovny, univerzity, muzea, spisovatelské spolky především ve Francii, ale vzhledem k dosahu tvorby Bohuslava Reynka i v dalších jazykových oblastech (polská, německá, italská),
- spolupráci s Francouzskou ambasádou a Francouzským institutem v Praze a s Francouzskými aliancemi v České republice,

Památník národního písemnictví

Muzeum literatury

Museum of Czech Literature

- spolupráci s dalšími institucemi v České republice v podobě konzultační činnosti v oblasti díla rodiny Reynkových, spolupodíl na výstavách nebo zapůjčování výstav, které byly Česko-francouzským kulturním centrem vytvořeny,
- přípravu a realizaci výstav i odborných přednášek v zahraničí (např. ve spolupráci s Českými centry, muzejními institucemi, knihovnami a spisovatelskými spolky),
- přípravu a realizaci audio-vizuálních naučných a odborných dokumentů i jejich cizojazyčných verzí,
- propagaci činnosti Česko-francouzského kulturního centra na sociálních sítích,
- zodpovídá za dlouhodobou koncepci revitalizace areálu zámečku Petrkov a jeho budoucího využití.

Čl. 18

Metodické centrum pro knižní kulturu a literární muzea

Metodické centrum pro knižní kulturu a literární muzea bylo založeno na konci roku 2014 jako jedno z metodických pracovišť pro oblast muzejnictví. Vzniklo z iniciativy Ministerstva kultury České republiky a je samostatným oddělením Památníku národního písemnictví.

Vykonává dokumentační, metodickou, edukační, konzultační a školící činnost.

- přináší odborné i širší veřejnosti informace o kulturním dědictví z oblasti literární paměti a knižní kultury na webových portálech,
- vydává ediční řadu „Metodiky“, která je věnována dílčím problémům literární muzeologie a knižní kultury,
- organizuje odborné konference, semináře a kolokvia,
- shromažďuje odbornou knihovnu z oblasti konzervace knižních sbírek, prezentace literatury, edukace, teorie a historie knižní kultury,
- spolupracuje s partnery doma i v zahraničí.

Památník národního písemnictví Muzeum literatury Museum of Czech Literature

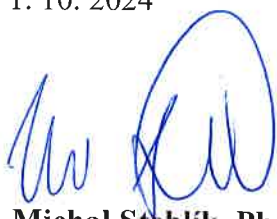
Čl. 19

Závěrečná ustanovení

Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance PNP. Vedoucí oddělení jsou povinni zajistit, aby každý jejich podřízený zaměstnanec byl prokazatelně seznámen s tímto Organizačním řádem a z něj vyplývajícími právy a povinnostmi.

Účinnost organizačního řádu od 1. 10. 2024

V Praze dne 1. 10. 2024



prof. PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

ředitel Památníku národního písemnictví

