

Organizační řád Muzea města Brna

směrnice 06/2026

platný od 1. dubna 2026

Na základě ustanovení čl. III.6 Zřizovací listiny Muzea města Brna schválené Zastupitelstvem města Brna na zasedání č. Z9/16 konaném dne 9. 4. 2024 ve znění pozdějších dodatků, vydávám tento Organizační řád Muzea města Brna jako základní předpis.

1. Základní údaje

- Název organizace: Muzeum města Brna, příspěvková organizace (dále jen „Muzeum“).
- Sídlo organizace: Brno, Špilberk 210/1, PSČ 662 24, okres Brno-město.
- IČO organizace: 00101427.
- Zřizovatelem organizace je statutární město Brno, se sídlem v Brně, Dominikánské nám. 1/196, 601 67, okres Brno-město, IČO: 44992785.
- Organizace je dnem 1. listopadu 2001 zapsána ve veřejném rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, spis. zn. Pr 34.

Muzeum je právnickou osobou ve smyslu občanského zákoníku, při své činnosti se řídí platnými právními předpisy, v právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývajících.

Muzeum svoji činnost vyvíjí v objektech na území města Brna i mimo ně: vila Tugendhat, Měnínská brána, Arnoldova vila, objekt depozitářů Vyškov, které byly organizaci svěřeny do správy statutárním městem Brnem, případně i v dalších pronajatých či jinak smluvně zajištěných objektech. Tyto aktivity může vytvářet i mimo území města Brna a to na základě rozhodnutí ředitele.

2. Všeobecná část

Organizační řád je základní vnitřní normou Muzea, jež upravuje její vnitřní členění, řízení organizace, uspořádání jednotlivých odborných a administrativních pracovišť, rozdělení práce mezi nimi a zároveň jejich pracovní a vzájemné vztahy. Jednotlivé odstavce obsahují základní ustanovení, která se týkají fungování a procesu řízení organizace.

- 2.1. Ředitel Muzea je zmocněn k vydání Organizačního řádu. Veškeré změny Organizačního řádu a jeho doplňky jsou vyhrazeny výhradně řediteli Muzea.

3. Organizace Muzea

Základními organizačními útvary Muzea jsou úseky a oddělení. Jejich název nemusí nutně v každém případě obsahovat výše uvedené pojmy.

- 3.1. Nejvyšší útvarovou formou Muzea v 1. stupni řízení jsou úseky. V čele úseku stojí náměstek/vedoucí, který je jmenován přímo ředitelem Muzea.
- 3.2. V 1. stupni řízení je rovněž pracovní pozice vedoucí Oddělení kanceláře ředitele, vedoucí Oddělení vila Tugendhat a vedoucí Oddělení Arnoldova vila.
- 3.3. Útvarem na 2. stupni řízení je oddělení. Tento útvar vykonává odbornou, správní, administrativní agendu. V čele oddělení je vedoucí oddělení, v případě, že je dané oddělení podřízené přímo náměstkovi ředitele, stojí v čele oddělení náměstek.
- 3.4. Kumulace funkcí v oblasti řízení – v případě, že je funkce vedoucího oddělení neobsazena, pověřuje ředitel jeho zástupce do doby, než bude vypsáno nové výběrové řízení. V případě, že je neobsazena pozice náměstka, může ředitel jmenovat i kteréhokoliv vedoucího pracovníka, a to dle potřeby Muzea.

Organizační struktura Muzea (graficky zpracována organizačním schématem), jak ho upravuje tento Organizační řád, je podřízena záměru optimálním způsobem plnit poslání a předmět jeho činnosti. Organizační struktura je přílohou č. 1 tohoto Organizačního řádu.

Popisy činností jednotlivých úseků a oddělení, které stanovují úkoly a obsah jejich činnosti, jsou přílohou č. 2 tohoto Organizačního řádu.

Systemizace pracovních míst a funkcí, která stanovuje pracovní zařazení jednotlivých zaměstnanců a jejich pracovní pozici (dle Katalogu prací ve veřejných službách a správě), jsou přílohou č. 3.

4. Řízení

V rámci Muzea je uplatňováno řízení strategické, přímé (liniové), metodické a projektové.

- 4.1. Strategickým řízením je myšleno řízení organizace jako celkové jednotky se všemi úseky a spočívá v tvorbě rozvojových záměrů, které mají zásadní význam pro vývoj celé organizace v dlouhodobém časovém horizontu. Jedná se o naplňování hlavního účelu a činností Muzea všemi zaměstnanci (viz Zřizovací listina).
- 4.2. Přímé řízení neboli liniové řízení je pravomoc vedoucího zaměstnance stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům úkoly a organizovat, kontrolovat a hodnotit jejich práci. Přímý nadřízený je rovněž zodpovědný v pracovně-právních vztazích za své přímé podřízené. Přímé řízení zahrnuje veškeré řídicí aktivity, odpovědnost a pravomoc jak v oblasti personální, tak v oblasti odborné působnosti a náplně činnosti zaměstnanců. Každý organizační útvar je přímo řízen jediným odpovědným vedoucím, který odpovídá svému nadřízenému za jeho řádný chod v rámci obecně závazných právních předpisů, Zřizovací listiny, Organizačního řádu a vnitřních předpisů (příkazy/směrnice) Muzea včetně stanovených úkolů.
- 4.3. Metodické řízení stanovuje postupy a pravidla pro výkon a činnosti a umožňuje tak řídicímu subjektu ovlivnit rozhodnutí řízeného objektu. Tento způsob řízení zajišťuje jednotu v rozhodování a jednání u stejných funkcí na nižší úrovni řízení.
- 4.4. Projektové řízení je formou řízení nepřímo podřízených zaměstnanců, kteří jsou určeni pro plnění úkolů na konkrétním projektu. Projektové řízení je vedeno na základě jednotlivých projektů, je časově ohraničené (po dobu projektu) a nemusí odpovídat organizační struktuře uvedené v Organizačním řádu Muzea.
- 4.5. Kompetenční spory na stejné poziční úrovni řeší nejbližší společný nadřízený.
- 4.6. Statutárním zástupcem Muzea je ředitel Muzea, kterého jmenuje a odvolává Rada statutárního města Brna.
- 4.7. **Ředitel.** Ředitel je statutárním orgánem Muzea, jmenuje a odvolává své náměstky, jmenuje a odvolává vedoucí oddělení. Jedná za organizaci navenek ve všech věcech, zejména v právních vztazích, ve věcech hospodářské, ekonomické a odborné činnosti Muzea. Svým podpisem schvaluje veškeré pracovně právní úkony a plány a vystupuje rovněž jako příkazce operace v souladu se zákonem o finanční kontrole. Vydává normativní akty instituce tzv. příkazy/směrnice ředitele. Jiní zaměstnanci jsou oprávněni činit jménem Muzea jen právní úkony nezbytné ke splnění uložených pracovních úkolů, ke kterým byli ředitelem Muzea písemně zmocněni nebo jak to vyplývá z tohoto Organizačního řádu a dalších vnitřních norem vydaných ředitelem Muzea. V době nepřítomnosti pověřuje ředitel svého zástupce.
- 4.8. **Náměstek.** Náměstek má v přímé a metodické působnosti jemu svěřený úsek, případně oddělení a vedoucí oddělení. Metodicky, personálně a odborně vede a řídí svěřený úsek. Zodpovídá za plnění úkolů vyplývajících z úkolů ředitele, porady vedení a činnosti samotného úseku. Vedoucí oddělení kanceláře ředitele je pověřen ředitelem vedením úseku ředitele.
- 4.9. **Vedoucí oddělení.** Vedoucí oddělení má ve své přímé řídicí působnosti zaměstnance v rámci svých oddělení, není-li oddělení přímo podřízeno náměstkovi ředitele. Je přímo podřízený řediteli, dále náměstkovi pro daný úsek. Vedoucí oddělení zodpovídá za plnění úkolů od ředitele, náměstka. Vedoucí oddělení jsou do své funkce jmenování / odvolávání ředitelem organizace.
- 4.10. Vedoucí zaměstnanci Muzea řídí činnost svých útvarů a odpovídají za jejich výsledky; za tím účelem stanovují a ukládají podřízeným zaměstnancům úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci v souladu s jejich pracovním zařazením a popisem práce, dále ve svěřených oblastech odpovídají za dodržení příslušných postupů a závazků vyplývajících pro organizaci z platných právních předpisů, vytvářejí v dané oblasti potřebnou odbornou a informační základnu, průběžné vzdělávání, aktivně sledují stav v příslušné oblasti, předkládají doporučení a navrhnou adekvátní opatření, navrhnou svému nadřízenému přijetí, propuštění a pracovní zařazení podřízených zaměstnanců, pečují o bezpečnost a ochranu zdraví

- při práci ve svěřeném útvaru, GDPR, pečují o udržování a rozvoj kvalifikace podřízených zaměstnanců ve vztahu k oboru vykonávané práce, spolupracují v rámci Muzea za účelem efektivního plnění stanovených úkolů.
- 4.11. Zastupování zaměstnanců. Vedoucího zaměstnance zastupuje v plném rozsahu povinností, práv a odpovědnosti zástupce jím pověřený, a to se souhlasem ředitele mimo personální a organizační záležitosti, které v naléhavých případech řeší další příslušný náměstek nebo ředitel.
 - 4.12. Poradními orgány ředitele Muzea jsou porada vedení a Odborná rada MuMB. Porada vedení je základním poradním orgánem ředitele. Koná se pravidelně v čase určený ředitelem. Jednání probíhá dle stálého programu stanoveného ředitelem, který je oprávněn tento program doplňovat dle potřeb Muzea. Členy porady vedení jsou náměstci ředitele, vedoucí úseků a další zaměstnanci, které ředitel určí před konáním porady. Z porady je pořízen zápis, který je zaslán členům vedení (je k dispozici všem zaměstnancům) k řešení a plnění úkolů. Ti s ním seznamují svá oddělení a zodpovídají za plnění úkolů.
 - 4.13. Rada Muzea města Brna a další odborné/vědecké rady jsou externími poradními orgány ředitele. Konají se minimálně jednou za rok. Stanovují doporučení zejména v otázkách strategie a rozvoje instituce. Z porady je pořízen zápis, který je k dispozici všem zaměstnancům.
 - 4.14. Porady dalších útvarů, zejména úseků se konají vždy do dle potřeby a úkolů z porady vedení. Svolává je příslušný náměstek ředitele, zúčastní se jich vedoucí oddělení příslušného úseku, případně další zaměstnanci, které náměstek určí. Na těchto poradách jsou zejména rozpracovávány úkoly z porady vedení, další obsah jednání porady určuje náměstek ředitele. Z porady je pořízen zápis, který je k dispozici zaměstnancům příslušného úseku a oddělení kanceláře ředitele.
 - 4.15. Další poradní orgány, např. odborné komise nebo pracovní skupiny jsou vytvářeny pro zpracování různých agend, jednorázových úkolů apod. Jejich vznik iniciuje ředitel, případně na doporučení náměstků a určuje vedoucího skupiny a ostatní členy. Tyto orgány předkládají řediteli či poradě vedení písemné závěry z jednání.
 - 4.16. Projektové týmy jmenuje ředitel vč. úkolů a doby trvání vedení a odpovědnosti za stanovené cíle a výsledky.

5. Předávání funkcí

- 5.1. Předávání a přejímání funkcí u vedoucích zaměstnanců se provádí písemně. Jde zejména o stanovení a zhodnocení stavu a výsledku činnosti jednotlivého útvaru s následným pořízením zápisu, který podepíše jak předávající, tak přejímající včetně přímého nadřízeného.
- 5.2. Písemné předávání a přejímání funkcí i u ostatních zaměstnanců platí zejména tehdy, pokud je v jejich činnosti hmotná odpovědnost.
- 5.3. Při předání a přejímání funkce zaměstnanců přímo odpovědných za hospodářské výsledky se ke dni předání provede mimořádná inventarizace svěřených hospodářských prostředků.

Dne 31. března 2026




Mgr. Zbyněk Šolc
ředitel Muzea města Brna

Tímto Organizačním řádem Muzea města Brna (včetně jeho příloh) pozbývá platnost organizační řád vydaný v 1. ledna 2025 a 1. 7. 2025, č.j. MuMB-01685/2025/ZSo

Přílohy:

Příloha č. 1: Organizační struktura

Příloha č. 2: Popisy činností jednotlivých úseků a oddělení

Příloha č. 3: Systemizace pracovních míst a funkcí