

# ZŘIZOVACÍ LISTINA

## REGIONÁLNÍ MUZEUM SKUTEČ



město Skuteč

**Podle ustanovení § 84 odst. 2 písm. d) zákona 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení), ve znění pozdějších předpisů, podle ustanovení § 24 odst. 1 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, vydává Zastupitelstvo města Skuteč tuto zřizovací listinu schválenou**

**usnesením č. 4/20/2022 ze dne 20.06.2022.**

## **Čl. I**

### **Zřizovatel**

Úplný název zřizovatele: město Skuteč

IČO: 00270903

Sídlo zřizovatele: Palackého náměstí č. p. 133, 539 73 Skuteč

## **Čl. II**

### **Název a sídlo organizační složky**

Název: Regionální muzeum Skuteč

Sídlo: Rybičkova ul. č. p. 364, 539 73 Skuteč

Právní forma: organizační složka řízená obcí

Odloučená pracoviště: Památník V.J. Tomáška, Tomáškova č. p. 508, Skuteč

depozitář, Sládkova č. p. 788, Skuteč

depozitář, Palackého náměstí č. p. 381, Skuteč

## Čl. III

### Vymezení účelu zřízení a předmětu činnosti

Regionální muzeum Skuteč (dále jen organizační složka) plní funkci muzea ve smyslu ustanovení § 2 odst. 3 zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších a doplňujících předpisů, a v souladu s prováděcí vyhláškou č. 275/2000 Sb., v platném znění. Je poskytovatelem standardizovaných veřejných služeb ve smyslu § 2 odst. 7 zákona 122/2000 Sb. Poskytuje kulturní služby a dodává zboží s nimi úzce související ve smyslu § 61 písm. e) zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

V předmětu hlavní činnosti organizační složka:

1. Získává a shromažďuje hmotné doklady vývoje přírody, prehistorie a historie české a zahraniční provenience, přednostně se zaměřením na region Skutečska, především v těchto oborech: archeologie, archiválie k historii regionu, dějiny každodennosti, etnografie, fotografický materiál, geologie, militaria, numizmatika, paleontologie, přírodověda, textil, řemesla a průmysl, výtvarné umění. Získává a shromažďuje rovněž nehmotné doklady v digitální (elektronické) formě. Spravuje, doplňuje a tvoří historický knižní fond (sbírkový), sbírku dokumentů archivní povahy a archiválie. Sbírkou tvoří na základě vědeckého poznání a vlastní koncepce sbírkotvorné činnosti.
2. Provozuje turistické informační centrum (dále jen TIC), které poskytuje komplexní a aktuální informace o turistických cílech a službách souvisejících s cestovním ruchem v oblasti svého působení. TIC zajišťuje prodej vstupenek do muzejních expozic a na kulturní akce muzea a města a je plně podřízeno potřebám muzejního provozu. Dále vydává propagační a prezentační tiskoviny města a prodává publikace, katalogy, mapy a upomínkové předměty. Ceník zboží schvaluje rada města.
3. Spravuje odbornou knihovnu, která zajišťuje knihovnické služby a provádí výměnu publikací s domácími i zahraničními institucemi.
4. Spravuje sbírku podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, v souladu s prováděcí vyhláškou č. 275/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Archiválie spravuje v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.
5. Pořizuje ke sbírkovým předmětům odbornou dokumentaci písemnou, elektronickou a podle potřeby také obrazovou, případně zvukovou.
6. Zpracovává odborně sbírkové předměty a vytěžuje z nich poznatky o vývoji přírody a společnosti.
7. Provádí vědecký výzkum vývoje přírody a společnosti regionu Skutečska v oborech zastoupených v muzeu dle odstavce 1.
8. Prezentuje sbírkové předměty, jejich napodobeniny, odbornou dokumentaci k nim a poznatky získané jejich odborným zpracováním prostřednictvím stálých expozic a krátkodobých výstav a dalšími kulturně výchovnými aktivitami určenými pro nejširší veřejnost (přednášková činnost, publikační činnost aj.).

9. Zapůjčuje sbírkové předměty do expozic a na výstavy pořádané jinými subjekty v České republice i v zahraničí, nebo za účelem jejich vědeckého zkoumání, preparování, konzervování a restaurování, za předpokladu, že je zajištěna jejich bezpečnost a ochrana ve smyslu zákona č. 122/2000 Sb., v platném znění. Umožňuje studium svých sbírek badatelům za podmínek stanovených zákonem 122/2000 Sb., v platném znění, a vnitřními předpisy.

10. Zajišťuje vybrané veřejné služby podle § 2 odst. 5 zákona 122/2000 Sb. ve veřejně přístupných prostorách. Umožňuje za úplatu návštěvu expozic, výstav a dalších kulturních akcí. Vybírá poplatky za fotografování, filmování a pořizování videozáznamů, pořizování kopií dokumentů, poskytování fotografií, negativů a diapozitivů (především pro komerční účely). Vydává katalogy, publikace a další tiskoviny propagující a prezentující předmět hlavní činnosti. Zpracovává badatelské rešerše. Prodává kopie, repliky a další rozmnoženiny sbírkových předmětů, výrobky z ušlechtilých materiálů s odpovídající uměleckou úrovní, nosiče audio a videonahrávek. Poskytuje reklamní služby při zpřístupňování svých sbírek. V rámci možností a s ohledem na personální obsazení muzea zpracovává odborné posudky a expertizy. Poskytuje informační služby, související s předmětem hlavní činnosti. Výše vstupného, poplatky, ceny služeb a případné slevy a úlevy jsou stanoveny ceníkem nebo kalkulací ceny na konkrétní akci, které vydá zřizovatel.

Organizační složka dále:

1. Pořádá samostatně nebo ve spolupráci s jinými právníckými nebo fyzickými osobami odborné semináře a výstavy vypůjčených sbírkových a jiných předmětů.
2. Pořádá kulturní a edukační programy vztahující se k předmětu hlavní činnosti organizační složky.
3. Vstupuje do profesních sdružení za účelem koordinace odborné činnosti. V oboru svých předmětů činnosti spolupracuje s tuzemskými a zahraničními partnery.

## **Čl. IV**

### **Osoby oprávněné jednat za organizační složku – statutární orgán**

1. Za organizační složku jedná jako statutární orgán ředitel(ka) organizační složky, jmenovaný(á) zřizovatelem. Je podřízen(a) tajemníkovi (tajemnici) Městského úřadu Skuteč.
2. Ředitel(ka) organizační složky plní své úkoly v rozsahu stanoveném touto zřizovací listinou, zodpovídá za řádný chod organizační složky a výkon předmětu činnosti. Řídí práce ostatních pracovníků organizační složky.
3. Ředitel(ka) organizační složky stanoví vnitřní organizační strukturu organizační složky, vydává vnitřní směrnice organizační složky podle provozních potřeb a v souladu s platnými právními předpisy a s interní legislativou města Skuteč.

## **Čl. V**

### **Vymezení majetku zřizovatele předávaného do správy organizační složky**

1. Organizační složka užívá k zajištění předmětu hlavní činnosti nemovitý a nemovitý majetek ve vlastnictví zřizovatele. Nemovitý majetek je uveden v příloze č. 1, která je nedílnou součástí této zřizovací listiny.
2. Celková pořizovací hodnota majetku města vedeného v účetní i operativní evidenci, který užívá organizační složka, je vyčíslena ekonomickým odborem zřizovatele podle stavu po provedení inventury k 31.12.2021.

## **Čl. VI**

### **Vymezení majetkových práv a povinností organizační složky**

1. Organizační složka hospodaří s majetkem ve vlastnictví zřizovatele, který užívá ke své činnosti, včetně majetku, který nabude vlastní činností, darem, dědictvím apod.
2. Organizační složka je povinna svěřený majetek spravovat a hospodárně využívat pro plnění předmětu hlavní činnosti. Správou majetku se rozumí vedení v příslušné evidenci, udržování, zachovávání a rozvíjení hodnoty, ochrana před jeho zničením, poškozením, odcizením, zneužitím, neoprávněnými zásahy, uplatňování práva na náhradu škod vůči odpovědným osobám. Organizační složka je povinna včas upozornit zřizovatele, aby uplatnil právo na náhradu škody a právo na vydání bezdůvodného obohacení.
3. Organizační složka není oprávněna majetek, který užívá, prodat, směnit, darovat, zatížit zástavním právem ani věcnými břemeny, převést jej do správy jiné organizační složky nebo příspěvkové organizace zřízené nebo založené zřizovatelem, vložit jej do majetku právnických osob nebo jej jinak použít k účasti na podnikání třetích osob, nestanoví-li tato zřizovací listina jinak. Organizační složka nesmí bez souhlasu zřizovatele přejímat za fyzické či právnické osoby závazky ručitele.
4. Organizační složka nesmí samostatně pořizovat nemovitosti. Movitý majetek organizační složky pořízený z příspěvku státu, zřizovatele, poskytnutý organizační složce jako dar či nabytý jako výsledek vlastní činnosti nebo obdobným způsobem se považuje rovněž za svěřený majetek ve vlastnictví zřizovatele, s výjimkou sbírkového fondu spravovaného podle zákona č. 122/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů. V darovacích smlouvách bude vždy jako příjemce daru uvedeno město Skuteč. Do darovací smlouvy je možno uvést, že předmět je darován Regionálnímu muzeu Skuteč k využití v jeho hlavní činnosti v souladu s touto zřizovací listinou.
5. Dlouhodobý hmotný majetek (vyjma nemovitostí) a dlouhodobý nehmotný majetek je organizační složka oprávněna pořizovat do vlastnictví zřizovatele v souladu se zřizovatelem schváleným rozpočtem organizační složky.
6. Pravidelné a příslušnými předpisy stanovené revize a technické prohlídky majetku a ostatní záležitosti stanovené platnými právními předpisy zabezpečuje pro organizační složku zřizovatel.

7. Organizační složka udržuje svěřený majetek v provozuschopném stavu a za tímto účelem provádí nebo zadává jeho údržbu a opravy. Organizační složka může provádět bez souhlasu zřizovatele opravy a údržbu svěřeného majetku pouze v souladu se zřizovatelem schváleným rozpočtem organizační složky. Požadavky na provedení rozsáhlých oprav a údržby majetku v užívání organizační složky předkládá organizační složka zřizovateli ve stanoveném termínu (zpravidla před sestavováním rozpočtu na kalendářní rok), v naléhavých případech okamžitě. Běžné drobné opravy a údržbu řeší ve spolupráci s příslušným odborem zřizovatele.

8. Organizační složka není oprávněna cizímu subjektu bez souhlasu zřizovatele pronajmout a půjčit majetek, který užívá. Výjimku tvoří sbírkové předměty evidované podle zákona č. 122/2000 Sb., které je organizační složka oprávněna půjčovat jiným subjektům bez souhlasu zřizovatele, kromě předmětu s pojistnou hodnotou převyšující částku sto tisíc korun (tehdy je k výpůjčce nutný souhlas tajemníka (tajemnice) města Skuteč). Smluvní vztahy provádí ředitel(ka) organizační složky.

9. Organizační složka je oprávněna si bez souhlasu zřizovatele pronajmout nebo vypůjčit nemovitý a movitý majetek, který nezbytně potřebuje k zajištění předmětu své hlavní činnosti na dobu určitou na jeden rok nebo na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou tři měsíce. Smluvní vztahy provádí ředitel(ka) organizační složky.

10. Za ochranu majetku a výkon práv a povinností při hospodaření s majetkem odpovídá zřizovateli ředitel(ka) organizační složky.

11. Zaměstnanci organizační složky jsou povinni kdykoliv na vyžádání zřizovatele a pro potřeby kontroly umožnit zřizovateli volný přístup ke svěřenému majetku a k veškeré dokumentaci, korespondenci týkající se předmětu činnosti organizační složky.

12. Organizační složka je oprávněna udělovat souhlas se vstupem na pozemky a do objektů, které má v užívání, zejména za účelem provádění údržby a oprav stávajících staveb produktovodů všeho druhu jiných vlastníků, za účelem provádění průzkumných geodetických, geologických a podobných prací.

13. Pojistné smlouvy s ohledem na možná rizika při výpůjčkách cizích sbírkových předmětů uzavírá na návrh organizační složky zřizovatel.

14. Majetková práva nevymezená organizační složce touto zřizovací listinou vykonává zřizovatel.

15. Sbírky a sbírkové předměty jsou hmotným majetkem, s nímž organizační složka hospodář podle zvláštních předpisů. Nakládání se sbírkami muzejní povahy je upraveno zákonem č. 122/2000 Sb. a prováděcí vyhláškou č. 275/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl. VII**

### **Finanční hospodaření organizační složky**

1. Finanční hospodaření organizační složky se řídí především zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími zákony a předpisy zřizovatele.

2. Rozpočet organizační složky je součástí rozpočtu jejího zřizovatele. Zřizovatel má ve svém rozpočtu obsaženy veškeré příjmy a výdaje organizační složky. Organizační složka je povinna dbát, aby dosahovala příjmů stanovených rozpočtem a plnila určené úkoly s péčí řádného hospodáře.
3. Zřizovatel dává oprávnění k dispozici s rozpočtem organizační složky jednak svému úřadu (odboru ekonomickému), jednak řediteli (ředitelce) organizační složky.
4. Ředitel(ka) organizační složky disponuje jen s hotovými peněžními prostředky nutnými pro operativní zajištění úkolů organizační složky, a to ve výši provozní zálohy. Výši provozní zálohy a pokladní limit stanovuje zřizovatel. Nevyčerpanou zálohu je organizační složka povinna vrátit zřizovateli před koncem kalendářního roku.
5. Zřizovatel v souladu s § 25 odst. 4) zákona č. 250/2000 Sb., pověřuje organizační složku vybíráním rozpočtových příjmů – jedná se o vybírání vstupného a poplatků za služby dle schváleného ceníku a příjmů z prodeje publikací a předmětů dle čl. III. Organizační složka je povinna vybrané příjmy odvádět na příkazaný bankovní účet zřizovatele nebo do pokladny ekonomického odboru zřizovatele.
6. Příjmy z pronájmu majetku svěřeného organizační složce do užívání jsou příjmy zřizovatele, který je přiznává ke zdanění. Pro splnění daňových povinností zřizovatele je organizační složka povinna mu bez odkladu předkládat smlouvy o pronájmu majetku, včetně smluv o přijatých darech.
7. Peněžní průběh hospodaření vede zřizovatel prostřednictvím svého ekonomického odboru v peněžním deníku v plném členění dle rozpočtové skladby. Údaje z peněžního deníku se převádějí do rozpočtu příjmů a výdajů zřizovatele. Organizační složka vede pokladní knihu a evidenci vybraného vstupného a dalších příjmů.
8. Organizační složka zpracovává v termínech určených zřizovatelem návrh rozpočtu nákladů a výnosů na příslušný rok.
9. Organizační složka není oprávněna uzavírat smlouvy o finanční půjčce či úvěru, provádět nákup věcí na splátky, nákup cenných papírů a poskytovat dary.
10. Organizační složka je oprávněna sdružovat finanční prostředky s jinými subjekty jen se souhlasem zřizovatele a za účelem a k činnostem, pro které byla zřízena.

## **Čl. VIII**

### **Vymezení doby trvání organizační složky**

1. Organizační složka se zřizuje na dobu neurčitou.

## **Čl. IX**

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

1. Tato zřizovací listina nabývá účinnosti dnem 01.07.2022 a v plném rozsahu ruší a nahrazuje zřizovací listinu Městského muzea ve Skutči vydanou městem Skuteč dne 07.12.2015 usnesením č. 13/008/2015.

2. Zřizovací listina je sepsána ve čtyřech vyhotoveních, která mají stejnou platnost a z nichž tři jsou určena pro potřeby zřizovatele a jedno pro potřeby organizační složky.

3. Nedílnou součástí zřizovací listiny je „Vyčíslení nemovitého majetku ve vlastnictví zřizovatele, který organizační složka užívá k zajištění předmětu hlavní činnosti“, které je přílohou č. 1 této listiny.

Ve Skutči 01.07.2022

Pavel Bezděk  
starosta

Jaroslav Hetfleiš  
místostarosta