

---

# Organizační řád Asociace muzeí a galerií České republiky, z. s.

## Preambule

Organizační řád Asociace muzeí a galerií České republiky, z. s., (dále jen „organizační řád“) je základním vnitřním řídicím dokumentem Asociace muzeí a galerií České republiky (dále jen „AMG“), který upravuje zásady činnosti a řízení, vztahy a kompetence mezi orgány AMG, rozsah pravomocí a odpovědnost členů exekutivy, předsedů krajských sekcí, předsedů komisí a výkonného ředitele (dále jen „funkcionářů“) a zaměstnanců AMG, vztahy nadřízenosti a podřízenosti a organizační strukturu AMG.

## Článek 1

### Závaznost organizačního řádu

1. Organizační řád vydává předseda AMG na základě § 9, odst. 3 Stanov AMG. Znění organizačního řádu včetně jeho změn a dodatků schvaluje senát AMG na základě § 9, odst. 1 Stanov AMG.
2. Organizační řád je závazný pro všechny funkcionáře a zaměstnance AMG. Předseda AMG společně s výkonným ředitelem AMG zajistí, aby se s organizačním řádem seznámili všichni funkcionáři a zaměstnanci AMG, kteří zodpovídají za dodržování organizační struktury a za výkon činností stanovených tímto organizačním řádem.
3. Porušení organizačního řádu se u volených funkcionářů AMG považuje za porušení funkčních povinností, obsažených ve Stanovách AMG a u zaměstnanců AMG za porušení pracovní kázně.

## ORGANIZAČNÍ STRUKTURA AMG

## Článek 2

Funkce a postavení jednotlivých orgánů a složek AMG jsou dány Stanovami AMG v § 10–21. Graficky je organizační struktura AMG vyjádřena v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu. Organizační řád dále specifikuje jejich kompetence, práva a povinnosti a vzájemné vztahy.

## Článek 3

### Předseda AMG

1. Předseda AMG je statutárním orgánem AMG dle § 14 Stanov AMG. Předseda AMG řídí činnost AMG ve smyslu stanov AMG a platného usnesení sněmu a senátu AMG:
  - a) odpovídá podle platných předpisů za řádné hospodaření AMG a řádný chod AMG jako právnické osoby;
  - b) stanovuje kompetence a působnost funkcionářů AMG a předsedů pracovních skupin;
  - c) na návrh exekutivy jmenuje a odvolává výkonného ředitele AMG, kterého přímo řídí;
  - d) na návrh exekutivy AMG jmenuje a odvolává vedoucí projektů;
  - e) se souhlasem exekutivy AMG jmenuje a odvolává předsedy a členy pracovních skupin;
  - f) koordinuje činnost orgánů AMG, vyjmenovaných v § 10 Stanov AMG, regionálních a oborových kolegií dle § 21 Stanov AMG a pracovních skupin, zřízených exekutivou AMG dle § 13, odst. 8;
  - g) řídí a koordinuje plnění projektů a činnost AMG na jednotlivých úsecích.

- 
2. Předseda AMG může část svých kompetencí delegovat na další členy exekutivy, případně na výkonného ředitele AMG. Pravidla pro zastupování jsou stanovena Článkem 11 tohoto organizačního řádu.
  3. Statutárním zástupcem předsedy AMG je I. místopředseda AMG.

#### **Článek 4**

##### **Exekutiva AMG**

1. Exekutiva AMG je dle § 13 Stanov AMG výkonným orgánem AMG. Exekutiva v rámci své činnosti:
  - a) zpracovává, projednává a předkládá senátu a sněmu koncepční a řídicí dokumenty AMG;
  - b) rozhoduje o zahájení a ukončení projektů;
  - c) vyjadřuje se k návrhům na jmenování či odvolání výkonného ředitele AMG;
  - d) na návrh výkonného ředitele rozhoduje v rámci systematizace, schválené senátem AMG, o personálním obsazení sekretariátu AMG a o mzdových záležitostech zaměstnanců sekretariátu AMG.
2. Členové exekutivy se přímo podílejí na naplňování projektů AMG a řídí a vykonávají činnost AMG na jednotlivých úsecích. Obor působnosti člena exekutivy a jeho kompetence stanovuje předseda AMG.
3. Konečná rozhodnutí předsedy a exekutivy AMG a konkrétní úkoly se uvedením v zápisu z jednání exekutivy, potvrzené statutárním orgánem AMG, stávají závaznými. Záписy z jednání exekutivy se bez zbytečného odkladu zveřejňují na Internetu.

#### **Článek 5**

##### **Výkonný ředitel AMG**

1. Výkonný ředitel AMG je jmenován a odvoláván předsedou AMG se souhlasem exekutivy dle § 20, odst. 4 Stanov AMG. Výkonný ředitel je orgánem AMG dle § 20 Stanov AMG a:
  - a) je ze své činnosti je přímo odpovědný předsedovi AMG;
  - b) zabezpečuje plnění usnesení sněmu, senátu a exekutivy a rozhodnutí předsedy AMG;
  - c) ve svěřené oblasti odpovídá za dodržování příslušných postupů a závazků vyplývajících pro organizaci z platných právních předpisů a závazků AMG vůči dalším subjektům;
  - d) ve svěřené oblasti jedná jménem AMG a provádí právní úkony, spojené s provozem sekretariátu;
  - e) zpracovává a předkládá k projednání exekutivě návrh ročního plánu činnosti AMG, a to na základě podkladů krajských sekcí a komisí AMG a rozpracované koncepci naplňování hlavních linií činnosti AMG na dané volební období;
  - f) zpracovává a předkládá k projednání exekutivě AMG návrh výroční zprávy AMG za předchozí rok, a to na základě podkladů orgánů a pracovních skupin AMG;
  - g) zpracovává a předkládá k projednání exekutivě AMG tříletou zprávu o činnosti AMG a o hospodaření AMG pro jednání sněmu, a to na základě podkladů orgánů a pracovních skupin AMG;
  - h) na základě pověření předsedy AMG zodpovídá za některé hlavní úseky činnosti AMG, podílí se na činnosti pracovních skupin, nebo jejich činnost sám řídí;
  - i) na základě pověření předsedy AMG koordinuje nebo řídí projekty AMG;
  - j) řídí a kontroluje činnost zaměstnanců AMG a odpovídá za jejich výsledky; za tímto účelem stanovuje a ukládá podřízeným úkoly, organizuje, řídí a kontroluje jejich práci v souladu se pracovním zařazením, popisem práce a v souladu s pracovními právními předpisy;
  - k) navrhuje exekutivě AMG přijetí, propuštění, pracovní zařazení a odměňování zaměstnanců ve stálém pracovním poměru;

- 
- l) zpracovává a předkládá k projednání exekutivě AMG návrh ročního rozpočtu AMG,
  - m) zajišťuje hospodárné, efektivní a účelné využívání finančních prostředků AMG; navrhuje změny ročního rozpočtu AMG dle reálné situace a stavu finančních prostředků;
  - n) vyhledává další možné finanční zdroje a zpracovává projekty a žádosti o granty a dotace;
  - o) zohledňuje a zpracovává připomínky exekutivy k základním koncepčním a řídicím dokumentům do jejich výsledného znění, které exekutiva předkládá ke schválení senátu AMG.
2. Výkonný ředitel AMG stanovuje se souhlasem exekutivy z řad zaměstnanců sekretariátu AMG svého zástupce. Ten ho zastupuje v jeho nepřítomnosti v rozsahu práv a povinností, s výjimkou rozhodování o věcech, jež si výkonný ředitel vyhradil. Zastupovaný a zástupce jsou povinni si činnost předat a vzájemně se informovat o průběhu a stavu hlavních a nedokončených prací.

## Článek 6

### Sekretariát AMG

1. Sekretariát AMG je orgánem AMG dle § 20 Stanov AMG. Činnost sekretariátu řídí výkonný ředitel AMG, který ji koordinuje s výkonem prací na hlavních úsecích činnosti AMG (viz Článek 14–20). V samostatné působnosti sekretariátu je zejména agenda členské základny AMG (viz Jednací řád AMG odstavec 1.4.) a administrativně-správní, organizační a odborná činnost, jíž zajišťuje chod AMG. Sekretariát dále:
  - zajišťuje vedení příslušné ekonomické, personální a mzdové dokumentace; zabezpečuje vztahy účetní jednotky k bance, odpovídá za správnost stavu peněžních prostředků na účtu u banky a za správnost realizovaných plateb; provádí ochranu a uchování účetních písemností po předepsanou dobu;
  - navrhuje znění smluv AMG s dalšími partnery;
  - organizačně zajišťuje přípravu jednání exekutivy, senátu a sněmu AMG;
  - zajišťuje technickou a organizační stránku centrálně pořádaných seminářů, konferencí a vzdělávacích akcí AMG;
  - zajišťuje technickou a organizační stránku výstavní činnosti AMG;
  - zajišťuje technickou a organizační stránku Národní soutěže muzeí Gloria musaealis.
  - spravuje, doplňuje, pravidelně aktualizuje a vyhodnocuje oborové informační soustavy;
  - zajišťuje redakční a vydavatelské práce centrálně vydávaných periodik a monografických publikací;
  - zajišťuje technickou a obsahovou stránku webového publikování na Serveru muzeí a galerií ČR a jeho dalších součástech; zajišťuje chod AMG v rámci informačních technologií;
  - spolupracuje s dalšími partnery a zajišťuje styk AMG s veřejností, orgány státní správy a samosprávy;
  - zajišťuje komunikaci s veřejností a médii, propagaci AMG jako organizace; zajišťuje marketingovou aktivitu AMG;
  - zajišťuje technickou a provozní stránku fungování kanceláře sekretariátu AMG.
- a) Každý zaměstnanec AMG má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného vedoucího, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za splnění úkolů. V nepřítomnosti přímého nadřízeného nebo jeho zástupce je zaměstnanec povinen plnit příkazy vydané vyšším nadřízeným, musí však o tom následně informovat svého přímého nadřízeného. Pokud je zaměstnanec AMG zařazen do pracovní skupiny, přijímá příkazy a odpovídá

---

za splnění úkolů jejímu předsedovi. O své činnosti v rámci pracovní skupiny informuje svého přímého nadřízeného v předem dohodnutých lhůtách.

Každý zaměstnanec AMG je dále povinen zejména:

- odpovědně vykonávat osobně všechny práce příslušející do jeho působnosti;
- informovat ihned svého vedoucího o všech závažných skutečnostech, které se v jeho činnosti vyskytnou;
- zúčastnit se podle pokynů vedoucího všech jednání, na která byl jako zástupce AMG vyslán a informovat vedoucího o výsledku jednání;
- poskytovat všem ostatním spolupracovníkům informace potřebné k jejich činnosti a projednat s nimi věci, které se dotýkají jejich působnosti.

## **Článek 7**

### **Předseda krajské sekce AMG**

1. Předseda krajské sekce dle § 16 Stanov AMG zastupuje v rámci AMG členy své sekce v období mezi zasedání Sněmu AMG. Je členem senátu AMG s hlasem rozhodovacím.
2. Předseda krajské sekce zastupuje členy sekce vůči orgánům státní správy a samosprávy v rozsahu své regionální působnosti. O výsledku jednání, při kterých jednal jménem krajské sekce AMG, informuje neprodleně exekutivu AMG písemnou formou.
3. Předseda krajské sekce svolává a řídí jednání sekce a koordinuje její činnost v souladu s usnesením sněmu AMG a schváleným ročním plánem činnosti AMG. Ročně předkládá sekcí stanovený plán její činnosti k zapracování do hlavního plánu činnosti AMG.
4. Předseda krajské sekce je odpovědný za informační toky mezi exekutivou a sekretariátem AMG na jedné straně a členy krajské sekce na straně druhé. Pravidla informačních toků jsou stanoveny Jednacím řádem AMG. Předseda krajské sekce má právo na veškeré informace.
5. Předseda krajské sekce podává exekutivě a výkonnému řediteli AMG vyžádaná odborná stanoviska, související se stavem a situací oboru v jím zastupovaném kraji. Předseda krajské sekce se dle svých možností podílí na činnosti pracovních skupin a projektech, které se týkají jeho oborové působnosti; případně touto činností pověří jiného člena sekce.

## **Článek 8**

### **Předseda komise AMG**

1. Předseda komise dle § 17–19 Stanov AMG zastupuje v rámci AMG členy své komise. Je členem senátu AMG s hlasem rozhodovacím.
2. Předseda komise zastupuje členy komise vůči orgánům státní správy a samosprávy v rozsahu své oborové působnosti. O výsledku jednání, při kterých jednal jménem komise AMG, informuje neprodleně exekutivu AMG písemnou formou.
3. Předseda komise svolává a řídí jednání komise a koordinuje její činnost v souladu se strategií a plánem činnosti AMG, stanoveným sněmem a senátem AMG. Ročně předkládá komisi stanovený dílčí plán její činnosti k zapracování do hlavního plánu činnosti AMG.
4. Předseda komise je odpovědný za informační toky mezi exekutivou a sekretariátem AMG na jedné straně a členy komise na straně druhé. Pravidla informačních toků jsou stanoveny Jednacím řádem AMG. Předseda komise má právo na veškeré informace, související s činností AMG.
5. Předseda komise podává exekutivě a výkonnému řediteli AMG vyžádaná odborná stanoviska, související se stavem a situací jím zastupovaného oboru. Předseda

---

komise se dle svých možností podílí na činnosti pracovních skupin a projektech, které se týkají jeho oborové působnosti; případně touto činností pověří jiného člena komise.

## **Článek 9**

### **Pracovní skupiny**

1. Pracovní skupiny zřizuje exekutiva AMG dle § 13, odst. 8 Stanov AMG. Pracovní skupiny jsou zřizovány k práci na projektech stanovených exekutivou AMG v rámci plánu činnosti AMG nebo k naplnění dílčích úkolů. Exekutiva AMG stanoví náplň činnosti pracovní skupiny; dobu, pro kterou je pracovní skupina zřízena; harmonogram prací a předpokládaný výstup její činnosti včetně jeho formy. O činnosti pracovní skupiny se vyhotovuje závěrečná písemná zpráva, která se zveřejňuje ve Věstníku AMG.
2. Návrh na vznik pracovní skupiny může rovněž písemně podat exekutivě člen senátu s hlasem rozhodovacím, nebo může návrh vzejít z členské základny; v takovém případě je nutné, aby návrh podali písemně minimálně tři zástupci řádných členů AMG. Při rozhodování o vzniku pracovní skupiny exekutiva přihlíží k tomu, zda pracovní skupina bude naplňovat poslání a cíle AMG, stanovené § 3 Stanov AMG.
3. Členy pracovních skupin jmenuje a odvolává na návrh exekutivy AMG předseda AMG. Členy pracovních skupin mohou být zplnomocnění zástupci řádných členů, individuální či čestní členové AMG, nebo přizvaní nezávislí odborníci. Práce skupiny se obvykle účastní některý člen exekutivy AMG.
4. Pokud exekutiva nestanoví přímo předsedu pracovní skupiny, je předseda pracovní skupiny volen jejími členy, přičemž o způsobu volby rozhoduje pracovní skupina sama. Předseda pracovní skupiny je povinen o práci skupiny podávat průběžná hlášení v termínech stanovených exekutivou, nebo na její vyžádání. Předseda pracovní skupiny se účastní zasedání senátu AMG s hlasem poradním a má právo na veškeré informace, související s činností AMG.
5. Člen pracovní skupiny může rezignovat na členství v pracovní skupině písemnou formou. V případě zániku členství v AMG rozhodne o setrvání člena v pracovní skupině exekutiva AMG. Exekutiva AMG může člena pracovní skupiny odvolat, pokud se člen bez vážného důvodu dlouhodobě neúčastní práce skupiny.

## **Článek 10**

### **Pravidla revizní činnosti v rámci AMG**

1. Na revizní činnosti se v rámci AMG podílí každý orgán a člen AMG. Nezávislým kontrolním orgánem AMG je revizní komise dle § 15 Stanov AMG. Průběžnou kontrolu plnění a provádění úkolů běžné činnosti vyplývající se schváleného ročního plánu provádí exekutiva AMG, která svá zjištění, zejména týkající se změn v rozpočtu a hospodaření předkládá senátu AMG.
2. Každý člen či orgán AMG může podat revizní komisi podnět k prošetření skutečností, týkajících se činnosti AMG.
3. Povinností revizní komise je zejména
  - provádět periodické kontroly v minimálním rozsahu stanoveném Jednacím řádem AMG;
  - zabývat se podněty k revizní činnosti podané členy či orgány AMG;
  - podávat informace o provedených revizích exekutivě a senátu AMG;
  - zpracovat roční revizní zprávu, která je součástí výroční zprávy AMG; revizní zprávu schvaluje senát AMG;
  - předložit sněmu AMG revizní zprávu za uplynulé období;
  - plnit úkoly určené revizní komisi rozhodnutím sněmu, senátu a exekutivy AMG;

- 
- zachovávat mlčenlivost o zjištěných skutečnostech do doby přijetí závěrů.
4. Revizní komise může provádět kontrolu jakékoliv činnosti v rámci AMG.

## **Článek 11**

### **Jednání a podepisování**

1. Předseda AMG činí veškeré právní úkony vyplývající z činnosti AMG a je oprávněn jednat jejím jménem ve všech věcech. Ostatní funkcionáři AMG samostatně jednají v rozsahu své působnosti dané stanovami AMG, organizačním řádem AMG a pověřením předsedou AMG. Ostatní zaměstnanci AMG jednají, aniž tím činí právní úkon, v rozsahu jimi vykonávané činnosti dle stanovené pracovní náplně nebo na základě zmocnění svého nadřízeného i nad její rámec.
2. Za AMG je oprávněn podepisovat předseda AMG, respektive jeho statutární zástupce, v plném rozsahu. Ostatní funkcionáři a zaměstnanci AMG jsou oprávněni podepisovat:
  - a) běžnou korespondenci AMG – funkcionáři AMG v rozsahu své působnosti; korespondenci sekretariátu AMG podepisuje výkonný ředitel AMG;
  - b) pozvánky na zasedání senátu, sněmu a dalších porad, svolávaných předsedou AMG – předseda AMG nebo výkonný ředitel AMG v zastoupení předsedy AMG;
  - c) dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud výše peněžitého plnění ze smlouvy nepřesáhne u jednoho smluvního partnera 10.000 Kč ročně – výkonný ředitel AMG;
  - d) nájemní smlouvy, pokud výše peněžitého plnění ze smlouvy nepřesáhne u jednoho smluvního partnera 10.000 Kč ročně – výkonný ředitel AMG;
  - e) účetní doklady a objednávky zboží, prací, materiálu a služeb, jejichž prostřednictvím se čerpají finanční prostředky AMG v rozsahu a struktuře senátem schváleného ročního rozpočtu AMG – výkonný ředitel AMG;
  - f) bankovní doklady – podepisuje předseda AMG, I. místopředseda AMG a výkonný ředitel AMG dle podpisového vzoru, přičemž povinně jsou na bankovním dokladu uváděny dva podpisy oprávněných osob. V případě elektronického odeslání příkazu k úhradě podepisují dvě oprávněné osoby vytištěný doklad o bankou přijatých příkazech k úhradě.
3. Předseda AMG vydá vnitřní organizační předpis ke specifikaci oběhu účetních dokladů a pravidel pro uzavírání smluv v AMG.

## **Článek 12**

### **Předávání a přejímání funkcí a činnosti**

1. Při předávání funkce statutárního orgánu, statutárního zástupce nebo výkonného ředitele se provede zápis formou předávacího protokolu o stavu úkolů, o předaných pracovních podkladech, spisech, korespondenci, popř. o stavu finančních hodnot. Totéž platí i pro předání funkcí při dlouhodobém zastoupení, trvajícím zpravidla déle než jeden měsíc.
2. Předávání finančních prostředků v hotovosti a ostatní majetkové a účetní dokumentace probíhá komisionálně v přítomnosti členů revizní komise
3. V případě, že nedojde k provedení zápisu nejpozději do jednoho týdne od předání a převzetí funkce, rozhodne o dalším postupu předseda AMG, resp. statutární zástupce.

## **ČINNOST AMG**

## **Článek 13**

1. V souladu s § 3 stanov AMG se tímto organizačním řádem zřizují hlavní úseky činnosti AMG, stanovené v Článcích 14–20. Konkrétní náplň činnosti je stanovena usnesením sněmu AMG a ročním plánem AMG. Organizační řád stanovuje kompetence, práva a

- 
- povinnosti funkcionářů a zaměstnanců AMG při výkonu těchto činností. Jednotlivé úseky vzájemně koordinují svou činnost.
2. Předseda AMG stanoví působnost jednotlivých členů exekutivy a výkonného ředitele AMG tím, že je pověří činnostmi v rámci hlavních úseků, popřípadě jejich vedením. Sekretariát AMG poskytuje nutný organizačně-technický servis pro výkon těchto činností, popřípadě na základě rozhodnutí exekutivy některé činnosti vykonává ve své samostatné působnosti.
  3. Exekutiva může rozhodnout o zahájení a ukončení projektů, k jejichž realizaci zpravidla ustaví pracovní skupinu. Projekt může být ustaven v rámci jednoho či více hlavních úseků činnosti. Pravidla pro ustavování a činnost pracovních skupin jsou dána článkem 9 organizačního řádu.

## **Článek 14**

### **Koncepční úsek**

1. Sleduje stav a vývoj oboru muzejnictví. Zpracovává analytické a koncepční materiály.
2. Iniciuje, koordinuje a realizuje výzkumné a statistické projekty AMG; usměrňuje budování informačních soustav oboru muzejnictví.
3. Na vyžádání orgánů veřejné správy a dalších subjektů zpracovává odborná stanoviska AMG, popřípadě AMG zastupuje při jednání s těmito subjekty.
4. Koordinuje zastoupení AMG ve výběrových řízeních v oboru muzejnictví.
5. Koordinuje svůj postup s legislativním úsekem, se kterým se podílí na zpracování společných stanovisek. Koordinuje svůj postup s úsekem vzdělávání a konferencí muzejních pracovníků a s úsekem publikační činnosti.

## **Článek 15**

### **Legislativní úsek**

1. Sleduje stav a vývoj oborové legislativy a nachází kritické a problematické momenty pro řádné fungování muzejních institucí. Iniciuje vznik oborových legislativních norem; zastupuje v tomto ohledu AMG v jednáních s příslušnými ústředními orgány veřejné správy a dalšími institucemi.
2. Zpracovává připomínky AMG k předloženým návrhům legislativních norem (zákonům, vyhláškám, nařízením apod.) a dalším materiálům v rámci meziresortního připomínkového řízení. Zastupuje AMG při jednáních při projednávání připomínek a stanovisek s příslušnými orgány veřejné správy a dalšími institucemi.
3. Zastupuje AMG v Unii zaměstnavatelských svazů ČR.
4. Koordinuje svůj postup s koncepčním úsekem, podílí se na zpracování společných stanovisek.

## **Článek 16**

### **Úsek marketingu a vztahů k veřejnosti**

1. Systematicky rozvíjí povědomí o AMG a oboru muzejnictví ve veřejnosti. Sleduje působení AMG směrem k veřejnosti, navrhuje a realizuje kroky k případné změně a zlepšení.
2. Zpracovává roční mediální plán AMG. Koordinuje veškerou popularizační a prezentační činnost AMG, v úzké součinnosti s ostatními orgány AMG připravuje a koordinuje mediální kampaně AMG. Zabezpečuje akce AMG zaměřené na veřejnost.
3. Zajišťuje a odpovídá za poskytování informací o dění v AMG v tisku a za komunikaci s médii; vede agendu výstřižkové služby.
4. Koordinuje spolupráci AMG s dalšími subjekty v oblasti ochrany kulturního a přírodního dědictví, neziskovým sektorem a dalšími subjekty.

- 
5. Zabezpečuje výrobu informačních a propagačních materiálů o AMG a oboru muzejnictví; koordinuje a kontroluje používání jednotného image AMG.
  6. Koordinuje svůj postup s úsekem Národní soutěže GLORIA MUSAEALIS a úsekem publikační činnosti.

## **Článek 17**

### **Úsek Národní soutěže muzeí GLORIA MUSAEALIS**

1. Sleduje vývoj a dopady soutěže na odbornou i laickou veřejnost. Vzhledem k získaným poznatkům iniciuje a připravuje změny soutěžního řádu a jednacího řádu komise. Jedná s dalšími subjekty, které se na vyhlášení soutěže podílejí. Předkládá soutěžní řád k připomínkám všem spoluvyhlašovatelům soutěže, jejich připomínky zpracovává do výsledného znění těchto dokumentů, které předkládá ke konečnému schválení.
2. Připravuje předsedovi AMG návrh na jmenování porotců a jejich náhradníků, zastupujících v hodnotící komisi AMG. Při jednáních o členství v komisi zastupuje AMG.
3. Ve spolupráci s Ministerstvem kultury ČR zabezpečuje plynulý průběh soutěžního roku Národní soutěže muzeí GLORIA MUSAEALIS. Koordinuje činnost hodnotící komise ve smyslu platného soutěžního řádu.
4. Koordinuje marketingovou a mediální kampaň soutěže. Jedná s dalšími subjekty o možnostech sponzorství a mediálního partnerství soutěže.
5. Připravuje a koordinuje slavnostní akt vyhlášení soutěže, včetně jeho obsahového a organizačně-technického zabezpečení. Dohlíží na správné užití grafického image soutěže.
6. Koordinuje svůj postup s úsekem marketingu a vztahů k veřejnosti.

## **Článek 18**

### **Úsek vzdělávání a konferencí muzejních pracovníků**

1. Sleduje vývoj vzdělávací a konferenční činnosti AMG, navrhuje a realizuje kroky k její změně a zlepšení.
2. Odborně a organizačně zajišťuje průběh Školy muzejní propedeutiky. Vytváří učební osnovy školy, řídí a koordinuje lektorský sbor, který dle potřeby doplňuje.
3. Zastupuje AMG při jednáních s dalšími subjekty při zajištění vzdělávací a konferenční činnosti AMG. Podílí se na podobných projektech v oblasti paměťových institucí.
4. Koordinuje konferenční aktivity komisí a členů AMG.
5. Z odborného hlediska připravuje náplň centrálně konaných seminářů a konferencí. Sestavuje pracovní týmy a koordinuje organizačně-technické zabezpečení akcí.
6. Koordinuje svůj postup s koncepčním úsekem.

## **Článek 19**

### **Úsek publikační činnosti**

1. Sleduje vývoj publikační činnosti AMG, navrhuje a realizuje kroky k její změně a zlepšení.
2. Koordinuje ediční činnost komisí AMG a připravuje roční plán ediční činnosti AMG.
3. Řídí a koordinuje činnost redakční rady Věstníku AMG, koordinuje redakční a vydavatelské práce, stanovené ročním plánem ediční činnosti AMG.
4. Vzhledem k vývoji informačních technologií sleduje vývoj internetové prezentace AMG a navrhuje kroky k její změně a zvýšení její účinnosti.
5. Dohlíží na správné fungování AMG vzhledem k legislativě týkající se publikačních aktivit a autorského práva.
6. Koordinuje svůj postup s koncepčním úsekem a úsekem marketingu a vztahů k veřejnosti.



---

## **Článek 20**

### **Zahraniční úsek**

1. Sleduje vztahy AMG k zahraničím, navrhuje a realizuje kroky k jejich zlepšení. Soustřeďuje poznatky a zkušenosti zahraničních muzejních organizací. Komunikuje s Českým výborem ICOM.
2. Komunikuje se zahraničím, zpracovává a vyhodnocuje zahraniční korespondenci a zajišťuje spolupráci se zahraničními partnery, připravuje podklady pro jednání s mezinárodními organizacemi.
3. Vyhodnocuje a zpracovává výsledky a přínosy uskutečněných zahraničních cest a pobytů.
4. Koordinuje svůj postup s úsekem marketingu a vztahů k veřejnosti.

## **Článek 21**

### **Společná a závěrečná ustanovení**

1. Skutečnosti, které nevymezuje tento organizační řád, jsou řešeny obecně závaznými předpisy, Stanovami a Jednacím řádem AMG a dalšími vnitřními předpisy AMG.
2. Vznikne-li spor o výkon činnosti nebo pravomoc, která není uvedena jmenovitě v organizačním řádu, nebo o výklad znění organizačního řádu, rozhodne spor předseda AMG.
3. Znění organizačního řádu je možné podle potřeby upravovat a doplňovat. Návrh na změny a doplňky organizačního řádu může písemně podat kterýkoli člen či orgán AMG.
4. Organizační řád včetně změn a doplňků nabývá účinnosti dnem schválení senátem AMG a podpisu předsedy AMG.

Znění tohoto organizačního řádu schválil Senát AMG na svém zasedání dne 4. března 2004.

Organizační řád AMG vydal v Praze dne 11. března 2004

PhDr. Pavel Ciprian  
předseda AMG