

# Statut Muzea paměti XX. století, z.ú.

## Preambule

*Muzeum paměti XX. století, z.ú., bylo založeno za účelem zachování historické paměti o klíčových událostech XX. století, které souvisely se vznikem, existencí a pádem totalitních režimů na území Československa. Jeho posláním je rovněž připomínat odpůrce a oběti totalitních režimů a přispět k pochopení autoritativních modelů vládnutí.*

## Čl. I

### Úvodní ustanovení

1. Název ústavu: Muzeum paměti XX. století, z.ú. (dále je „Muzeum“)
2. Sídlo: Mariánské nám.2, 110 00 Praha
3. IČO: 08694508
4. Zakladatel: Hlavní město Praha, IČO: 00064581, se sídlem: Mariánské náměstí 2/2, 110 00 Praha 1.
5. Muzeum je zapsáno v rejstříku ústavů vedeném Městským soudem v Praze pod spis.zn. U 837.

## Čl. II

### Předmět činnosti Muzea

1. Muzeum je muzejní instituce s funkcí sbírkotvornou, vědeckou, vzdělávací a osvětovou.
2. Činnosti Muzea:
  - a. provozování objektu muzea pro stálou expozici, depozitáře, dočasné výstavní projekty a různé formy vzdělávání,
  - b. produkce a provozování výstav a krátkodobých expozic včetně externích akcí,
  - c. sbírkotvorná činnost (spravování, evidence a zpřístupňování sbírek),
  - d. dokumentace vzpomínek pamětníků,
  - e. vědecká činnost,
  - f. vzdělávání – pořádání programů pro školy, školení, konferencí, workshopů a dalších vzdělávacích aktivit,
  - g. vydavatelská a publikační činnost,
  - h. šíření osvěty pomocí moderních komunikačních technologií.
3. Kromě hlavní činnosti Ústav vykonává i následující vedlejší (podnikatelskou) činnost:
  - a. provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení,
  - b. poradenská a konzultační činnost,
  - c. provozování webových portálů,
  - d. velkoobchod a maloobchod,
  - e. hostinská činnost,
  - f. pronájem,

- g. průvodcovská činnost,
  - h. výroba a prodej reklamních doplňků.
4. Vedlejší podnikatelská činnost je vykonávána na základě živnostenského oprávnění.

### Čl. III Orgány Muzea

1. Orgány Muzea jsou
  - a. ředitel – statutární orgán
  - b. správní rada
  - c. dozorčí rada – kontrolní orgán
  - d. kolegium – poradní orgán správní rady.
2. Členství v orgánech (funkce) Muzea zaniká:
  - a. uplynutím funkčního období,
  - b. rezignací,
  - c. dohodou o ukončení funkce,
  - d. odvoláním,
  - e. smrtí.
3. Rezignuje-li člen orgánu (funkcionář) Muzea na svou funkci, skončí jeho členství v orgánu uplynutím dvou měsíců po doručení rezignace, popř. sdělení rezignace do zápisu z jednání příslušného orgánu Muzea, pokud není uvolněné funkční místo obsazeno rozhodnutím příslušného orgánu dříve.
4. Kolektivní orgány Muzea rozhodují ve věcech jim svěřených ve sboru s výjimkou případů, kdy je působnost jednotlivých členů orgánu rozdělena do konkrétních oblastí.
5. Je-li rozhodnutí kolektivního orgánu Muzea přijato, zaznamená se na žádost člena, který návrhu odporoval, jeho odchylný názor. Je-li návrh přijat za neúčasti některého z členů orgánu, je tento člen oprávněn dozvědět se obsah rozhodnutí; toto právo je naplněno zpřístupněním zápisu z jednání orgánu.
6. Člen kolektivního orgánu Muzea vykonává svou funkci osobně. Nepřipouští se zastoupení člena kolektivního orgánu na jednání jiným členem téhož orgánu.

### Čl. IV Ředitel

1. Ředitel je statutárním orgánem Muzea. Ředitel řídí činnost Muzea, je nadřízený všem zaměstnancům Muzea a rozhoduje v pracovně právních věcech.
2. Ředitele jmenuje a odvolává správní rada Muzea. Ředitel vykonává svou funkci na základě smlouvy o výkonu funkce. Odměnu za výkon funkce ředitele stanoví správní rada. Správní radě je ředitel z výkonu své funkce odpovědný.
3. Řediteli jako statutárnímu orgánu Muzea náleží veškerá působnost, která není zakládací listinou Muzea nebo zákonem svěřena jiným orgánům Muzea. Ředitel rozhoduje ve všech

věcech Muzea samostatně s výjimkou rozhodování ve věcech, u nichž potřebuje podle občanského zákoníku předchozí souhlas správní rady, tj. rozhodování o:

- a) nabytí, zcizení nebo zatížení nemovitých věcí,
- b) nabytí nebo zcizení movitých věcí, zřizování věcných břemen nebo předkupního práva u movitých věcí, je-li hodnota movité věci vyšší než hodnota veřejné zakázky malého rozsahu podle zákona o veřejných zakázkách,
- c) nabytí nebo zcizení autorských nebo průmyslových práv,
- d) založení jiných právnických osob a o vkladech majetku do těchto právnických osob.

#### 4. Ředitel při řízení Muzea zejména

- a) zodpovídá za přípravu podkladů pro rozhodování dle předchozího odst. 3,
- b) vydává vnitřní předpisy Muzea s výjimkou statutu a jednacího řádu správní a dozorčí rady Muzea,
- c) zodpovídá za zpracování návrhu rozpočtu, výroční zprávy a účetní závěrky a předkládá je správní radě a dozorčí radě,
- d) je povinen zajistit řádné vedení předepsané evidence a účetnictví,
- e) zpracovává roční plány činnosti Muzea a na vyžádání správní rady víceleté rámcové plány činnosti včetně návrhu organizační struktury Muzea a předkládá je správní radě ke schválení spolu s návrhem rozpočtu,
- f) koordinuje všechny odborné, vzdělávací, vědecké a ediční aktivity Muzea.

5. Ředitel předkládá správní radě na její vyžádání průběžné zprávy o činnosti a hospodaření Muzea. Ředitel je oprávněn předložit k posouzení nebo rozhodnutí správní rady i ty záležitosti, které jsou v jeho pravomoci, pokud je považuje za tak závažné, že si vyžadují předchozí projednání nebo schválení správní radou.

6. Ředitel rozhoduje v souladu s aktivitami Muzea o jeho vstupu do profesních sdružení a organizací, včetně mezinárodních.

7. Ředitel zastupuje Muzeum navenek samostatně. Ředitel je oprávněn udělit plnou moc k zastupování Muzea navenek dalším osobám.

### Čl. V

#### **Správní rada**

1. Správní rada má sedm členů jmenovaných a odvolávaných zakladatelem. Funkční období členů správní rady je pětileté. Nikdo nemůže být jmenován na více než dvě po sobě jdoucí funkční období.
2. Členství ve správní radě, její pravomoci a působnost, způsob rozhodování a odměňování členů správní rady upravuje Zakládací listina Muzea v čl. 9.
3. Správní rada:
  - a. schvaluje rozpočet Ústavu,
  - b. schvaluje řádnou a mimořádnou účetní závěrku a výroční zprávu Ústavu,
  - c. rozhoduje o předmětu vedlejší činnosti,
  - d. vydává statut Ústavu a rozhoduje o jeho změnách,

- e. rozhoduje o použití zisku Ústavu k zajištění jednotlivých činností Ústavu a k úhradě nákladů na správu,
  - f. zrušení Ústavu se souhlasem zakladatele.
4. Působnost předsedy správní rady
    - a. svolává jednání správní rady,
    - b. řídí jednání správní rady,
    - c. navrhuje program jednání správní rady, připravuje usnesení,
    - d. podepisuje dokumenty správní rady,
    - e. může přizvat na jednání správní rady hosty.
  5. Správní radu svolává její předseda nejméně jednou za tři měsíce pozvánkou, která je zaslána nejpozději 7 dní předem všem členům správní rady, řediteli, dozorčí radě a zakladateli. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo setkání a návrh programu jednání. Materiály, které jsou správní radě předkládány k rozhodnutí obdrží členové správní rady zpravidla alespoň 5 pracovních dnů předem. Při dlouhodobé nepřítomnosti předsedy svolává správní radu pověřený člen správní rady.
  6. Návrh programu jednání připravuje předseda za součinnosti s ředitelem. Administraci jednání správní rady, stejně tak u dozorčí rady, zajišťuje Muzeum svými zaměstnanci.
  7. Jednání správní rady vede předseda správní rady, v jeho nepřítomnosti jím pověřený člen správní rady.
  8. Zasedání správní rady jsou neveřejná, nerozhodne-li správní rada jinak. Jako hosté s hlasem poradním mají právo účasti ředitel a členové dozorčí rady. Předseda může rozhodnout o přizvání dalších hostů. Přizvání hostů může navrhnout ředitel i jednotliví členové správní rady.
  9. Komunikace týkající se jednání a rozhodování správní rady je vedena e-mailem na adresy, které pro komunikaci sdělí členové správní rady řediteli.
  10. V odůvodněných případech může správní rada přijmout rozhodnutí per rollam. Návrh na rozhodnutí per rollam zasílá členům správní rady předseda e-mailem, součástí návrhu je i lhůta, do kdy musí člen správní rady odpovědět, jinak se má za to, že se zdržel hlasování. K přijetí rozhodnutí per rollam je třeba souhlasu prosté většiny všech členů správní rady. Rozhodnutí správní rady přijatá per rollam jsou uvedena v zápise z nejbližšího následujícího zasedání správní rady.
  11. Zápisy z jednání správní rady se archivují v dokumentaci Muzea spolu s podklady pro jednání.
  12. Člen správní rady je zavázán prosazovat a hájit zájmy Muzea a musí se zdržet jednání, kterým by upřednostňoval zájmy své nebo zájmy jiných právnických osob, v nichž vykonává volenou nebo jmenovanou funkci (dále jako „střet zájmů“). Člen správní rady musí nejpozději před hlasováním, předložením návrhu nebo vstupem do rozpravy ve správní radě Muzea oznámit svůj poměr k projednávané věci, pokud by u něj mohlo dojít ke střetu zájmů. Oznámení se zaznamená do zápisu z jednání správní rady.

13. Další podrobnosti jednání správní rady upravuje Jednací řád správní rady.

## Čl. VI Dozorčí rada

1. Dozorčí rada je kontrolním orgánem Muzea.
2. Dozorčí rada má pět členů jmenovaných a odvolávaných zakladatelem. Funkční období členů dozorčí rady je pětileté.
3. Členství v dozorčí radě, její působnost a způsob rozhodování jsou upraveny v čl.11 zakládací listiny Muzea.
4. Na člena dozorčí rady se vztahuje obdobně ustanovení čl. V odst.12 tohoto statutu o střetu zájmů.
5. Další podrobnosti jednání dozorčí rady upravuje Jednací řád dozorčí rady.

## Čl. VII Kolegium

1. Kolegium je poradní a konzultační orgán správní rady zřízený podle čl.9 odst.14 zakládací listiny Muzea. Členy kolegia jsou osobnosti a odborníci zabývající se moderními dějinami, totalitními režimy, odborníci v oblasti vzdělávání a muzejnictví.
2. Kolegium má 19 až 35 členů jmenovaných správní radou na základě návrhů členů správní rady. O počtu členů Kolegia rozhoduje správní rada. Správní rada je oprávněna člena kolegia odvolat.
3. Členové kolegia jsou jmenováni na dobu neurčitou.
4. Členem kolegia nemůže být ředitel Muzea, člen správní rady a dozorčí rady Muzea a zaměstnanec Muzea.
5. Zasedání Kolegia svolává ředitel zpravidla na návrh předsedy správní rady a řídí zasedání Kolegia.
6. Zasedání Kolegia se mohou účastnit členové správní rady, členové dozorčí rady a další se souhlasem předsedy správní rady přizvaní hosté.
7. Kolegium se jako poradní orgán správní rady vyjadřuje ke strategii a koncepci činnosti Muzea, ke grantové a projektové činnosti Muzea, k výsledkům odborné činnosti Muzea, k publikační činnosti Muzea, k výroční zprávě Muzea před jejím schválením správní radou, pokud ho o to správní rada požádá. Kolegium se podílí na prezentaci činnosti Muzea na veřejnosti, podporuje zahraniční spolupráci a zahraniční kontakty Muzea ve všech oblastech jeho činnosti,

8. Kolegium svá stanoviska schvaluje nadpoloviční většinou přítomných.
9. Kolegium se schází zpravidla dvakrát ročně.

## Čl. VIII

### Organizační struktura Muzea

1. Muzeum se organizační člení na oddělení jako jednotlivé stupně řízení takto:
  - a. ředitel
  - b. oddělení, která se zřizují rozhodnutím ředitele v závislosti na rozvoji činnosti Muzea.
2. V čele jednotlivých oddělení stojí vedoucí oddělení jako vedoucí pracovník. Každý zaměstnanec Muzea je zařazen do jednotlivého oddělení.
3. Oddělení jsou prostřednictvím svých vedoucích podřízena řediteli a plní úkoly vyplývající z jejich určení a úkoly uložené ředitelem.
4. Zřizují se tato oddělení:
  - a. Oddělení kanceláře ředitele
  - b. Oddělení historického vzdělávání
  - c. Oddělení výstavnictví a sbírek
  - d. Oddělení ekonomicko-provozní
5. Oddělení kanceláře ředitele
  - a. koordinuje spolupráci s obdobnými paměťovými a muzejními institucemi v ČR a v zahraničí; rozhoduje v souladu s aktivitami Muzea o jeho vstupu do profesních sdružení a organizací, včetně mezinárodních,
  - b. koordinuje agendu správní a dozorčí rady, resp. Kolegia,
  - c. koordinuje správní agendu instituce,
  - d. koordinuje agendu mediálních výstupů Muzea,
  - e. koordinuje fundraising, grantovou a dotační činnost,
  - f. koordinuje prezentaci Muzea na sociálních sítích, včetně webových stránek Muzea (zde ve spolupráci s Oddělením historického vzdělávání a Oddělením výstavnictví a sbírek).
6. Oddělení historického vzdělávání
  - a. koordinuje a provádí vědeckou činnost a aktivity Muzea,
  - b. koordinuje a ve spolupráci s Oddělením ekonomicko-provozním zajišťuje pořádání konferencí, seminářů, workshopů a dalších vzdělávacích aktivit Muzea; tyto aktivity koná Muzeum samostatně nebo ve spolupráci s dalšími fyzickými nebo právníckými osobami, včetně zahraničních partnerů,
  - c. ve spolupráci s Oddělením výstavnictví a sbírek se podílí na dokumentaci vzpomínek pamětníků,
  - d. ve spolupráci s Oddělením výstavnictví a sbírek se podílí na tvorbě expozic Muzea a její následné prezentace,
  - e. zodpovídá za přípravu tiskových a elektronických odborných publikací, včetně katalogů výstav a propagačních materiálů Muzea (zde ve spolupráci s Oddělením sbírek a muzejnictví); tyto periodické i neperiodické publikace,

případně audio a videonahrávky, může ve spolupráci s Kanceláří ředitele poskytovat partnerským organizacím v rámci spolupráce s dalšími institucemi,

7. Oddělení výstavnictví a sbírek
  - a. systematicky shromažďuje, odborně zpracovává a spravuje muzejní sbírky,
  - b. ve spolupráci s Oddělením historického vzdělávání a Oddělením ekonomicko-provozním koordinuje vznik výstavní expozice Muzea,
  - c. plní povinnosti vlastníka sbírky muzejní povahy podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých zákonů,
  - d. prezentuje veřejnosti sbírky nebo jednotlivé sbírkové předměty, odbornou dokumentaci k nim a poznatky získané jejich odborným zpracováním, a to prostřednictvím stálé expozice i krátkodobých výstav k aktuálním událostem nebo výročím,
  - e. zapůjčuje sbírkové předměty do expozic a na výstavy pořádané jinými subjekty v České republice a v zahraničí.
  
8. Oddělení ekonomicko-provozní
  - a. vede přehled o hospodaření a účetnictví Muzea,
  - b. zajišťuje ve spolupráci s dozorčí radou audit účetní uzávěrky,
  - c. v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů a v souladu se směrnicí GDPR zpracovává personální agendu Muzea,
  - d. zajišťuje správu budovy, depozitáře a expozice, včetně ostrahy expozice, Muzea jako celku,
  - e. zajišťuje zadávání zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,
  - f. zajišťuje doplňkový prodej předmětů Muzea, včetně publikací Muzea.
  
9. Další organizační záležitosti upraví organizační řád vydávaný ředitelem Muzea.

## Čl. IX Závěrečná ustanovení

1. Tento statut nabývá účinnosti dnem schválení správní radou 6. 3. 2020.
2. V digitální podobě je tento statut zveřejněn založením do Sbírký listin Městského soudu v Praze.

Předseda správní rady:

*(ověřený podpis)*

