

MORAVSKÁ VYSOKÁ ŠKOLA OLOMOUC

Kabinet profesní přípravy

Pavla Koukalová

**Efektivní řízení a využití služeb kultury Městských kulturních
zařízení, p.o. Šternberk**

Efficient Administration and Usage of Service of Culture for
Municipal Cultural Institution, Contributory Organisation

Šternberk

Bakalářská práce

Vedoucí práce: Mgr. et Mgr. Michaela Vaněčková

Olomouc 2011

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracovala samostatně a použila jen uvedené informační zdroje.

Olomouc, 24.3.2011

Poděkování

Na tomto místě bych ráda poděkovala Mgr. et Mgr. Michaelé Vaněčkové za cenné připomínky a odborné rady, kterými přispěla k vypracování této bakalářské práce. Dále děkuji Mgr. Janě Kameníčkové za poskytnutí potřebných podkladů, bez kterých by nebylo možné bakalářskou práci vypracovat. Poděkování patří i mé rodině za podporu při studiu.

OBSAH:

Úvod.....	5
1 Kultura	7
1.1 Kultura ve veřejné správě	8
2 Příspěvková organizace	9
2.1 Zřizování a zrušení příspěvkových organizací	9
2.2 Finanční hospodaření příspěvkových organizací	10
3 Historie kulturního života ve Šternberku a vznik MKZ Šternberk.....	11
3.1 Městská kulturní zařízení, p. o. Šternberk	13
3.1.1 Městský klub.....	13
3.1.2 Kino OKO.....	14
3.1.3 Expozice času	15
4 Teoretická východiska a zvolené postupy	16
4.1 Organizační struktura, kultura a strategie	16
4.1.1 Organizační struktura.....	16
4.1.2 Organizační kultura.....	17
4.1.3 Organizační strategie	18
4.1.4 Parametry organizační struktury	18
4.2 Řízení lidských zdrojů	18
4.2.1 Funkce manažera	19
4.3 Dotazníkový průzkum	19
4.3.1 Předmět průzkumu a jeho cíle	20
4.3.2 Objekt průzkumu a rozsah	21
4.3.3 Navržená metoda průzkumu	21
4.3.4 Popis a rozsah dotazníku.....	21
4.3.5 Způsob a forma distribuce dotazníku.....	21
4.3.6 Metoda vyhodnocení získaných dat z průzkumu.....	22
4.3.7 Časový plán průzkumu	22
4.3.8 Zhodnocení proveditelnosti průzkumu	23
4.4 SWOT analýza.....	23
5 Analýza současného stavu organizace MKZ Šternberk	25
5.1 Současný stav organizace práce a jeho zhodnocení	25
5.2 Povědomí o činnosti a programové nabídce organizace na základě dotazníkového průzkumu.....	27
5.2.1 Vyhodnocení dat dotazníkového průzkumu a jeho obecné zhodnocení... ..	27
5.2.2 Interpretace zjištění z dotazníkového průzkumu	27
5.3 Shrnutí faktorů vlivu metodou SWOT	41
6 Návrh nového stavu organizace MKZ Šternberk	43
6.1 Návrh nové organizační struktury a náplně práce	43
6.2 Návrh činností a programové nabídky organizace	49
7 Závěr	53
ANOTACE	55
LITERATURA A PRAMENY	56
SEZNAM ZKRATEK	58
SEZNAM GRAFŮ	59
SEZNAM OBRÁZKŮ.....	60
SEZNAM TABULEK	61
SEZNAM PŘÍLOH.....	62
PŘÍLOHY	63

Úvod

Kultura je součástí našeho každodenního života, její projevy nás výrazným způsobem ovlivňují, vzbuzují v nás pocity i emoce. Kulturní hodnoty se v průběhu lidské existence neustále vyvíjejí, a i když si to mnohdy neuvědomujeme, tak se s nimi v běžném životě pravidelně střetáváme. Materiální hodnoty kultury jsou projevem lidské činnosti a setkáváme se s nimi například v podobě architektonických staveb, ošacení, dopravních prostředků, zatímco názory, myšlenky, náboženství jsou projevem duchovních kulturních hodnot. Naši každodenní činností kulturní hodnoty přijímáme, tvoříme, uchováváme i šíříme.¹

Ruku v ruce s identifikací pozitivního významu a vlivu kultury byla v obecném zájmu i tato oblast lidských činností a projevů postupně v širokém rozsahu integrována do současného značně organizovaného funkčního rámce lidské společnosti. Toto začlenění je během posledních desetiletí prováděno v hojné míře prostřednictvím k tomuto účelu zřizovaných organizací vázaných k subjektům správy územních celků, čímž došlo mimo jiné také k úzkému propojení kultury s ekonomickou podstatou fungování těchto organizací a celé společnosti. Právě na jednu z takových organizací je zaměřena i tato bakalářská práce.²

Městská kulturní zařízení, p.o. Šternberk (dále jen MKZ Šternberk) spadající pod správu Města Šternberka a zajišťují a organizují kulturní vyžití ve městě. Z pohledu jejího fungování lze tuto organizaci přirovnat ke standardnímu tržnímu subjektu nabízejícímu produkty nebo služby a vyžadujícímu odpovídající organizaci práce se všemi ekonomickými souvislostmi. Cílem této bakalářské práce je tedy zhodnocení stávající úrovně řízení a využití služeb kultury Městskými kulturními zařízeními, p. o. Šternberk³ zaměřené na identifikaci možností jejího funkčního a provozního zefektivnění.

Práce je strukturována do logických vzájemně navazujících celků a obecně respektuje koncepty Moravské vysoké školy Olomouc. V úvodních pasážích se zabývám vymezením pojmů a faktů nezbytných pro pochopení činnosti organizace a

¹ Srov. KRBOVA, J., *Vybrané obory kultury a masmedií: Organizace, právní prostředí a financování*, s.

² Tamtéž.

³ Městská kulturní zařízení, p.o. Šternberk tvoří střediska Městský klub, Městská knihovna, redakce Šternberských listů, kino Oko, Expozice času a Informační centrum.

jejího obecného rámce fungování. Zaměřuji se na vysvětlení pojmu kultura, a to zejména ve vztahu k činnosti předmětné organizace jako subjektu veřejné správy, jejíž fungování je dále vymezeno legislativními a ekonomickými pravidly. Zmiňuji se také o historii kulturního života ve Šternberku a historii i současnosti Městských kulturních zařízení, p.o. Šternberk. Dále navazuji s představením teoretických východisek a zvolených analytických postupů včetně odůvodnění jejich návrhu ve vztahu k výše definovaným cílům bakalářské práce. Vystihuji oblasti organizační struktury, řízení lidských zdrojů a do konkrétní podoby rozpracovávám dotazníkovou průzkumnou metodu. Postupy aplikuji za účelem identifikace klíčových externích a interních faktorů vlivu na organizaci a její působnost, tj. zhodnocení současného stavu v oblastech organizace práce, povědomí o činnosti a programové nabídce ze strany konzumentů kulturních služeb (občanů města), a na tyto faktory v závěru práce reaguji prostřednictvím návrhu změn v předmětných oblastech fungování.

1 Kultura

Kulturu můžeme chápat jako obraz společnosti či souhrn činností, které přispívají ke kvalitě života a jsou jeho nedílnou součástí. I když pojmu kultura běžně používáme v našem slovníku, není snadné ho jednoduše a jednoznačně definovat. V Estetickém slovníku je pojem kultura definován takto: „Kultura (z lat. colere – pěstovat, zušlechťovat, chránit) je celek schopností, výtvorů, institucí atd., jimiž se člověk liší od zvířete, resp. s jejichž pomocí v dějinném vývoji překročil svůj přírodní stav. Nejprve byl tento pojem přenesen z péče o půdu (agricultura) na péči o člověka (cultura animi), tj. na pěstování jeho tělesných a duševních sil, jeho ctností atd. (Cicero, Pufendorf), pak byl dále rozšířen ze zdokonalování individua na zdokonalování národů, resp. lidstva (Herder, Kant), na uskutečnění svobody a humanity. V užším smyslu znamená kultura (jako pojem opačný vůči technické, administrativní civilizaci) pouze tzv. vyšší kulturu ducha (duchovní kulturu), tj. řeč, náboženství, umění, vědu atd. Kulturu lze chápat jednak jako proces, tj. jako akt sebevýchovy, sebeutváření člověka prostředkováný prací, a nikoli hrou, jednak jako strukturu, jako ustálenou formu pořádku a výkladu, s jejíž pomocí je historická skutečnost identifikována a uspořádána do významové souvislosti (Simmel, Rothacker). Od teoretického pojmu, který vymezuje kulturu především jako zprostředkování duchovních vzorů, hodnot a orientací, se odlišuje její pojem praktický, který vidí v kultuře hlavní systém norem orientujících jednání (Malinowski), nebo rozšíření institucí, které člověku usnadňují život (Gehlen).“⁴ Zatímco publikace *Kultura v číslech* definuje pojem kultura následovně: „Kultura je velmi strukturovanou oblastí různorodých individuálních, skupinových i společenských zájmů, aktivit a činností, která podstatnou měrou napomáhá identifikaci a rozvoji jednotlivce a zároveň integraci občanské společnosti, významná je i její sociální komunikační funkce.“⁵

Dle mého názoru je nejužitečnější a pro mou práci nejvhodnější definice uvedená v publikaci *Kultura v číslech*, která kulturu definuje jako strukturovanou oblast různorodých individuálních, skupinových i společenských zájmů, aktivit a činností, které napomáhají identifikaci a rozvoji jednotlivce a zároveň integraci občanské společnosti.

⁴ HENCKMANN, W. a LOTTER, K., *Estetický slovník*, s. 115.

⁵ MOCKOVČIAKOVÁ, A., aj., *Kultura v číslech*, s. 1.

1.1 Kultura ve veřejné správě

„Kultura bývá v ČR zabezpečována různými subjekty, převážně však příspěvkovými organizacemi s úzkým finančním napojením na soustavu veřejných rozpočtů, ale i jinými neziskovými nevládními organizacemi a soukromým sektorem. Veřejná správa má k dispozici, s ohledem na platné zákony, pouze omezené možnosti ve výběru samostatných právnických osob nezaložených za účelem podnikání.“⁶

Rozvoj a podpora veřejných služeb kultury má výrazný vliv na zvyšování ekonomického rozvoje daného území či regionu, podílí se na snižování nezaměstnanosti, zvyšuje kvalifikaci občanů, zvyšuje kvalitu a rozmanitost nabídky a v neposlední řadě může výrazně ovlivňovat sociální prostředí obcí a měst. Potřeby a zájmy lidí v oblasti kultury jsou výrazně ovlivněny ekonomickým, demografickým, geografickým i historickým vývojem daného sídla či regionu. V investicích do kultury se odráží úroveň zaměstnanosti, ekonomická úroveň domácnosti, struktura jejich výdajů, technická infrastruktura sídla, dopravní dostupnost kulturního vyžití aj., z těchto důvodů je žádoucí podpora kultury z prostředků veřejných rozpočtů. Současná politická a ekonomická situace v České republice nevytváří prostor pro soukromé ekonomické zdroje k podpoře oblasti kultury v takové míře, aby bylo možné redukovat výši veřejných rozpočtů na finančním zajištění veřejných služeb kultury. Ekonomická úroveň domácností v ČR neumožňuje pokrýt větší část nákladů na podporu kultury či poskytování veřejných služeb kultury zvýšením ceny za zpřístupnění kulturních statků.⁷

V zájmu celé společnosti je podporovat takové činnosti, které budou přispívat k rozvoji pozitivních charakteristik jednotlivých složek lidského potenciálu, a potlačovat takové, které přispívají k negativním charakteristikám. Zatímco kultura jako součást veřejného sektoru v totalitním systému představuje nástroj ideologického působení, tak kultura jako součást veřejného sektoru v demokratickém systému představuje veřejnou volbu způsobu efektivního využití veřejných financí na produkci a spotřebu takových kulturních statků, které působí pozitivně na nositele lidského potenciálu.

⁶ KRBOVÁ, J., *Vybrané obory kultury a masmédií: Organizace, právní prostředí a financování*, s. 28-29.

⁷ Srov. MOCKOVČIAKOVÁ, A., aj., *Kultura v číslech*, s. 1.

2 Příspěvková organizace

Ná základě zákona č. 128/2000 Sb., o obcích a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, mohou obce v rámci samostatné působnosti zřizovat příspěvkové organizace jako právnické osoby podle zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, za účelem uspokojování potřeb svých občanů. Tato pravomoc je vymezena i krajům na základě zákona č. 129/2000 Sb., o krajích. Příspěvkové organizace jsou nejčastější právní formou, která se podílí a vytváří zázemí pro kulturní život v České republice. Takto zřizované organizace mohou své služby poskytovat za nižší ceny nebo i bezplatně.

2.1 Zřizování a zrušení příspěvkových organizací

Orgány státní správy a samosprávy mohou zřizovat příspěvkové organizace pouze za účelem poskytování veřejných statků a služeb prospěšných pro občany. Obce či kraje zřizují příspěvkové organizace pro takové činnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž charakter vyžaduje samostatnou právní subjektivitu, proto se s příspěvkovými organizacemi setkáváme převážně v oblasti kultury, sociální péče, školství nebo zdravotnictví. Příspěvkové organizace zřizuje zastupitelstvo obce či zastupitelstvo kraje, které o vzniku příspěvkové organizace vydá zřizovací listinu⁸ včetně jejich dodatků a příloh vymezujících majetek obce či kraje, se kterým bude příspěvková organizace hospodařit. Zastupitelstvo obce či zastupitelstvo kraje taktéž rozhoduje o rozdělení, sloučení, splnutí či zrušení příspěvkové organizace. Před samotným zřízením příspěvkové organizace je nutné posoudit její potřebu, účel a předmět činnosti, který bude organizace plnit. Mimo svou hlavní činnost, pro kterou jsou zřizovány, mohou vykonávat i doplňkovou činnost, ale pouze se souhlasem zřizovatele. Příspěvkové organizace se zapisují do obchodního rejstříku a k jejich vzniku dochází dnem určeným zřizovatelem. Zřizovatele příspěvkovým organizacím vykonává rada obce či rada kraje.

⁸ Obsahové náležitosti zřizovací listiny upravuje § 27, odst. 2 zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Práva a závazky zrušené příspěvkové organizace přecházejí dnem zániku na zřizovatele.⁹

2.2 Finanční hospodaření příspěvkových organizací¹⁰

Příspěvková organizace by měla mít vyrovnané hospodaření, tj. hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností, peněžními prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele a s prostředky svých fondů. Příspěvková organizace může přijímat peněžní dary od fyzických a právnických osob (i ze zahraničí) a může se ucházet o podporu z dotačních fondů. Finanční prostředky poskytované zřizovatelem na provoz se poskytují v návaznosti na výkony nebo jiná kritéria (opravy, investiční záměry aj.) takto určené prostředky by měly být vyrovnané s potřebami organizace a jsou přísně účelové. Zřizovatel zvláště přiděluje prostředky na dlouhodobý majetek a na provozní činnost. Při sestavování finančního plánu vycházejí příspěvkové organizace z porovnání plánovaných nákladů a plánovaných výnosů. V případě, že organizace vytváří ve své doplňkové činnosti zisk, může jej použít pouze ve své hlavní činnosti.

Pěněžní fondy příspěvkových organizací tvoří: rezervní fond, investiční fond, fond odměn a fond kulturních a sociálních potřeb. Zůstatky těchto fondů se na konci roku převádějí do následujícího roku. Zlepšený hospodářský výsledek příspěvkové organizace snížený o případné převody do fondu odměn je se souhlasem zřizovatele na konci roku převeden do rezervního fondu. Rezervní fond příspěvkové organizace slouží k dalšímu rozvoji činnosti organizace, k překlenutí dočasné nevyváženosti mezi výnosy a náklady, k úhradě sankcí za rozpočtovou nekázeň a k úhradě ztráty za předchozí období.

⁹ § 27, odst. 7 zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

¹⁰ § 28-§ 30 zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

3 Historie kulturního života ve Šternberku a vznik MKZ Šternberk¹¹

Do roku 1948 ve Šternberku v podstatě neexistovaly profesionální organizace, které by zajišťovaly kulturu, do této doby byla kultura z převážné části organizována různými zájmovými spolky, kluby či občanskými sdruženími, které si pro kulturní činnost najímaly sály, divadla, prostory či jiná zařízení.

V souvislosti se změnami politického, ekonomického i společenského života dochází po druhé světové válce k omezování kulturního života, který byl do této doby zajišťován převážně zájmovými spolky. Většina vybudovaných zařízení se stala majetkem státu a byly zde zakládány nové profesionalizované organizace, které měly zajišťovat a dohlížet nad společenským a kulturním životem podle sovětského modelu, který se odrážel i ve sportu a jiných volnočasových aktivitách. V těchto organizacích se postupně utvářela pracovní místa, v jejichž čele stál vedoucí pracovník nebo ředitel, který mj. dohlížel na nastolenou ideologii. V tomto období vznikalo velké množství tzv. kulturních domů či středisek, závodních klubů, klubů mládeže, knihoven, osvětových besed, muzeí, hvězdáren a zpřístupňovaly se některé hrady a zámky. Tyto veškeré organizace byly po ekonomické stránce napojeny na státní rozpočet a vzniknout mohly pouze takové, u kterých byla vláda či Komunistická strana Československa přesvědčena, že budou působit kulturně a výchovně na společnost. Většina zařízení vzniklých po druhé světové válce netvořila žádný celek ani neměla jednotné vedení, pouze zde, po odborné a metodické stránce, působily některé ústřední odborné organizace a domy kultury na vyšších úrovních, které současně vykonávaly svou vlastní činnost.

Po listopadu 1989 přecházejí kulturní zařízení do vlastnictví obcí za účelem poskytování kulturních, výchovných a společenských služeb obyvatelům. Některá z těchto zařízení byla obcemi prodána do soukromého vlastnictví nebo přebudována pro jiné než kulturní využití a některá zařízení jsou i nadále zřizována obcemi jako příspěvkové organizace.

¹¹ HLŮZOVÁ, V., Městská kulturní zařízení ve Šternberku, *Šternberské listy*, 2010, roč. 19, č. 4, s. 8-9.

Po 2. světové válce ve Šternberku neexistovalo žádné středisko či organizace, které by zajišťovalo kulturní život místních občanů. Na kulturním dění ve Šternberku se podílelo několik samostatných těles (šternberská hudební škola, šternberští divadelní ochotníci, loutkové Kašpárkovo divadlo, kino Oko a od roku 1949 i letní kino v prostorách hradu Šternberka, tělovýchovné a další po válce obnovené společenské organizace). Po roce 1948 dochází k několika změnám organizačních uskupení, některá jsou rušena (Junák, školské matice), jiná slučována (tělovýchovné a kulturní organizace) anebo vznikají nová (Pionýrská organizace).

Pro kulturní dění ve Šternberku je významný rok 1953 a 1954, kdy vznikl a zahájil svou činnost Okresní dům osvěty (dnešní Expozice času), který v roce 1959 převzalo do své správy město, které však v roce 1960 status okresního města ztratilo a v roce 1961 došlo ke koordinaci činnosti Domu osvěty se Závodním klubem Chronotechna. Od roku 1961 tak ve Šternberku existovala dvě kulturní zařízení, Dům osvěty a Spojený závodní klub. Veškerá kulturní a osvětová činnost města i místních podniků se soustředila do Domu osvěty, zatímco Spojený závodní klub organizoval zájmové kroužky, společenské večery, odpolední čaje, besedy pro děti, filmový klub, klub důchodců aj. V roce 1969 byl Spojený závodní klub Chronotechna přejmenován na Dům kultury ROH Prim.

V letech 1971 – 1989 je kulturní život ve Šternberku rozdělen na úsek politicko-výchovné práce (výročí, oslavy), úsek zájmové a politické činnosti (kroužky) a úsek péče o mládež a společenský život. V roce 1988 dochází k dalšímu přejmenování Spojeného závodního klubu na Sdružený klub při k. p. Chronotechna. V tomto období se výrazně na kulturním životě ve Šternberku podílejí šternberské orchestry a hudební skupiny.

Dne 28. 5. 1991 se Spojený závodní klub transformuje v Městské kulturní centrum (dále jen MKC) s působností od 1. 6. 1991. Na základě konkurzního řízení se stal ředitelem MKC Mgr. Miroslav Klimeš z Olomouce. Personální obsazení MKC tvořili tři zaměstnanci, z nichž jeden zajišťuje údržbu a provoz Tylova divadla. Součástí MKC se stává redakce časopisu Šternberk 92 a Šternberk 93, od roku 1994 začaly vycházet Šternberské listy, jejichž zakladatelem i redaktorem byl Mgr. Miroslav Klimeš.

Městská kulturní zařízení, příspěvková organizace Šternberk vznikla na základě usnesení Zastupitelstva města Šternberka v roce 2001. Městská kulturní zařízení jsou příspěvkovou organizací zřizovanou městem Šternberk za účelem zajištění služeb kultury a společenského života pro občany města Šternberka. MKZ, p.o. Šternberk původně tvořila střediska Městského klubu, Městské knihovny, redakce Šternberských listů, Galerie Šternberk, kino Oko a Tylovo divadlo. V rámci snižování provozních nákladů a hledání optimálního využití jednotlivých objektů došlo v průběhu několika posledních let k redukci jejich počtu, v nichž sídlí dosavadní příspěvková organizace z původních čtyř objektů na stávající tři objekty. Od roku 2010 zahrnují MKZ, p.o. Šternberk střediska Městského klubu, Městské knihovny, redakce Šternberských listů, kina Oko, Expozice času a Informačního centra.

3.1 Městská kulturní zařízení, p. o. Šternberk¹²

3.1.1 Městský klub

Městský klub je stavebně propojen dvěma sousedícími objekty, z nichž novější objekt pochází z let 1978 – 1985 postavený v proluce mezi obytným domem a bývalým Dělnickým domem německé sociální demokracie, pozdějším Odborovým domem Chronotechny Prim, který je typickou stavbou z přelomu 19. a 20. století. V prostorách Městského klubu se nachází velký a malý sál s barem a zázemím pro studenou kuchyni v 1. NP objektu, které jsou určeny pro společenské akce. Prostory velkého a malého sálu jsou z ekonomických důvodů využívány i pro prodejní trhy. Velký sál byl využíván v 50. letech blízko školou i tělovýchovnými organizacemi rovněž jako tělocvična. V 1. NP objektu vedle vrátnice je umístěna klubovna využívaná pro účely jednání politických stran, šatny pro účinkující, prostory pro školení či kurzy s menším počtem osob. Ve 2. NP Městského klubu se nachází přednáškový sál využívaný pro klubové aktivity, školení, besedy, předváděcí akce, břišní tanec a jógu. Dalším sálem ve 2. NP je tzv. bývalá diskotéka, jejíž prostory jsou již několik let uzavřeny a nevyužívány.

¹² HLŮZOVÁ, V., Městská kulturní zařízení ve Šternberku, *Šternberské listy*, 2010, roč. 19, č. 5, s. 8-9.

V prostorách objektu „Městský klub“ se mj. nacházejí střediska Městské knihovny, redakce měsíčníku Šternberské listy a ředitelství MKZ Šternberk. Městská knihovna je nejstarším kulturním zařízením ve Šternberku, které vzniklo již v roce 1883 v rámci 1. českého čtenářského spolku. Po dobu své existence byla knihovny několikrát přemísťována až do roku 1998. V roce 1998 se pro knihovnu podařilo získat místo ve 2. NP tehdejšího MKC, kde knihovna sídlí až do dnes. Redakce Šternberských listů a ředitelství MKZ sídlí v 1. NP objektu.

3.1.2 Kino OKO

Dnešní kino Oko bývalo v minulosti německým kinem v soukromém vlastnictví paní Theresie Hessové. Původní stavba kina pochází z roku 1915 a byla jednopodlažní. Po rekonstrukci budovy kina kdy došlo k jeho zvýšení, přeřešení průčelí a modernizaci interiérů, bylo kino znovu otevřeno v lednu 1928. Toto kino nebylo ve Šternberku jediným, ale působila zde dvě německá kina (Saxinger a Hess), ve kterých se až do 30. let promítaly němé filmy, v roce 1930 byla kina vybavena zvukovými aparaturami. V kině Hess se promítaly pouze německé filmy až do konce 2. světové války. Kino Hess bylo v roce 1945 přejmenováno na kino Hvězda a chvíli na to na kino Oko. Kino Oko prošlo v letech 1971 – 1974 generální rekonstrukcí a po tuto dobu se promítalo v blízkém Tylově divadle. V modernizovaném kině Oko byl zahájen provoz v říjnu 1974.

Stav budov kina Oko a Tylova divadla vyžadoval po čase další, finančně náročnou opravu. Tylovo divadlo fungovalo pouze v omezeném provozu a provoz kina Oko bylo na základě usnesení Zastupitelstva města Šternberka ukončeno k 31. 12. 2007. V následujících letech byl hledán způsob, jak využít prostory kina Oko a jak občanům města zajistit filmová představení. Jedním z možných řešení bylo nabídnout prostory kina Oko k pronájmu do soukromého užívání. V průběhu roku 2008, kdy se tato možnost naskýkala jí, však nikdo nevyužil a otázka dalšího osudu kina byla odsunuta až do roku 2009. V roce 2008 bylo s konečnou platností uzavřeno a zakonzervováno Tylovo divadlo z důvodu nedostatku finančních prostředků na jeho rekonstrukci a po několika jednáních rozhodlo zastupitelstvo města o jeho odprodeji. V únoru 2009 začaly v kině Oko probíhat opravy a adaptace, jejichž součástí bylo odstranění dvou předních

řad sedadel tak, aby zde mohlo být postaveno jeviště pro malou divadelní scénu. Kino Oko začalo opět promítat v květnu 2009, v současné době se promítá pouze jednou v týdnu a to ve středu. Kino Oko je využíváno i pro vzdělávací a osvětové akce pro školy, příspěvkové a neziskové organizace, zasedání Zastupitelstva města Šternberka aj. Je zde možné realizovat i kulturní – divadelní programy malých forem a prezentace zájmových organizací.

3.1.3 Expozice času

Objekt Expozice času patří k nejstarším objektům na území města Šternberka a právem byl zapsán do Ústředního seznamu nemovitých kulturních památek České republiky. Tento objekt (v minulosti nazýván Domem osvěty) měl velký význam pro kulturní život již kolem roku 1954. V této době se do jeho prostor soustřeďovala převážná většina kulturního dění ve Šternberku. V Expozici času sídlila Městská knihovna, organizovala se zde většina zájmových kroužků, politických školení, zájmových i odborných kurzů, besed, přednášek, literárních večerů a výstav. Od počátku 90. let až do roku 2000 byl objekt opuštěný z důvodu nedostatku finančních prostředků nutných k jeho rekonstrukci. V roce 2000 je objekt vybrán pro Expozici času a jsou zahájeny záchranné práce. Motivem Expozice času je vybudovat stálou expozici časomíry (od Velkého třesku k atomovým hodinám) a při tom vycházet z tradičního pojmu „Šternberk – město hodin“. Smyslem projektu je vytvořit místo pro aktivní zábavu pro veškeré věkové kategorie, místo vzdělávání pro školní mládež a rodiny s dětmi, vytvořit místo pro setkání, výměnu názorů a zkušeností. Pro tento záměr získalo město Šternberk podporu v podobě grantu z Evropské unie v kategorii projektu „kulturní dědictví“, ze zdrojů Culture 2000.

Od roku 2010 jsou prostory Expozice času součástí MKZ, p.o. Šternberk. V 1. NP objektu sídlí Městské informační centrum a nacházejí se zde prostory pro výstavní činnost, 2. NP je celé vyhrazeno Expozici času, která bude instalována v dubnu 2011, ve 3. NP se nachází multifunkční sál, který je využíván pro klubové aktivity, přednášky, besedy, školení i oficiální akce města Šternberka.

4 Teoretická východiska a zvolené postupy

4.1 Organizační struktura, kultura a strategie¹³

Organizační struktura patří k významným prostředníkům realizace cílů organizace specifikovaných v její strategii - struktura následuje strategii, proto je potřeba organizační strukturu budovat v souladu s organizační strategií. Pevným základem pro budování organizační struktury je organizační kultura.¹⁴ Organizační strukturu, má-li být efektivní, je proto třeba budovat v souladu s využitím vlastností kultury dané organizace.

4.1.1 Organizační struktura

Řídící činnost probíhá v prostředí, které je určitým způsobem zorganizováno. Organizování je možno chápat jako vytváření struktury systému, tedy jako definování prvků systému a zejména vztahů mezi těmito prvky. Struktura systému předurčuje chování systému, které představuje určitý pohyb v rámci ní. Činnosti a vztahy mezi nimi jsou východisky procesu organizování a tvorby procesní struktury. Útvarová struktura a její tvorba poté vychází z definice pracovních a mocenských míst, jejich informačních a hmotně-energetických vztahů. Procesní a útvarovou strukturu je nutno chápat jako účelové složky z celkové struktury organizace.

Pro úspěšnou řídicí práci je velmi důležité znát stupeň organizovanosti, tj. vztah mezi tím, co je standardizováno a tím, co je ponecháno bezprostřední řídicí činnosti vedoucího. Pokud je stupeň organizovanosti nepřiměřeně nízký, musí se vedoucí pracovník opakovaně zabývat řešením problémů. Naopak snaha upravit a standardizovat co nejvíce činností vypovídá o nepřiměřeně vysokém stupni organizovanosti. Vybudování velmi podrobné a propracované struktury patří k časově náročným a nákladným záležitostem, přičemž výsledné nepružné uspořádání nebude v konečném důsledku práci vedoucího usnadňovat. Celý systém se tak stává

¹³ PITRA, Z., *Příprava a provádění organizačních změn*, s. 34.

¹⁴ Pojem vysvětlen dále v textu.

neschopným reagovat na měnící se podmínky. Z toho vyplývá, že optimální stupeň organizovanosti je mezi oběma extrémami.

Pro **procesní strukturu** jsou určující činnosti a vztahy mezi těmito činnostmi, následně jejich přiřazení k pracovním místům, které vede k vytvoření či změně útvarové struktury. Procesní struktura je charakteristická obtížností přesně definovat a ohraničit jednotlivé činnosti. Míra podrobnosti vymezení procesní struktury odpovídá míře možné standardizace jednotlivých činností a vztahů mezi nimi. Procesy rutinního charakteru v organizaci lze nebo je nutné standardizovat, hlavně takové, u kterých je kladen důraz na jejich dodržování. Naopak procesy tvůrčího charakteru mohou mít pouze rámcové vymezení, které se uplatňuje spíše v rovině zásad.

Útvarová struktura představuje množinu útvarů tvořených na základě pracovních míst a mocenských vztahů mezi nimi. Uplatňování principu jediného odpovědného vedoucího dává útvarovým strukturám jejich typický hierarchický tvar. Výsledkem tohoto postupu je hierarchická útvarová struktura. Její grafické zobrazení se nazývá organizační schéma. V dnešní době se již můžeme setkat i se strukturami nehierarchickými. Organizace a řízení jsou vždy spjaty s hierarchií. Princip hierarchie a s ním související princip jediného odpovědného vedoucího jsou v organizacích platné obecně a mohou být znakem liberálního stylu vedení.

4.1.2 Organizační kultura

Pod pojmem organizační kultury se skrývají hodnoty, postoje, normy a vzorce chování zaměstnanců dané organizace a vztahy mezi nimi. Organizační kultura je významným prvkem organizační struktury, která vzniká a rozvíjí se spontánně a patří k produktům minulých činností a zároveň je určujícím faktorem činností budoucích. Organizační struktura patří k nejstabilnějším v porovnání s organizační strategií i s organizační strukturou. Řídícím působením lze organizační kulturu měnit jen z části a pozvolně. Na kulturu dané organizace proto musí být brán ohled jak při koncipování její strategie, tak při tvorbě její organizační struktury. Organizační kultura vymezuje prostor pro individuální jednání pracovníků, kteří jejím prostřednictvím prosazují své zájmy.

4.1.3 Organizační strategie

Strategie organizace navazuje na vizi a poslání organizace. Stanovuje základní směřování organizace a v rámci něho vytyčuje základní cíle, kterých má být v budoucnosti dosaženo. Současně však udává základní požadavky na prostředky potřebné k dosažení těchto cílů. Organizace prosperuje za předpokladu, že bude v rovnováze se svým prostředím a bude na něj reagovat, a to buď přizpůsobením se měnícímu se prostředí, nebo vlastním cílevědomým měněním daného prostředí.

4.1.4 Parametry organizační struktury

Základními parametry organizační struktury jsou dělba práce a rozpětí řízení. Parametr dělby práce udává, jak jsou jednotlivé činnosti přiřazeny jednotlivým pracovním místům. Parametr rozsahu řízení souvisí s hierarchičností organizační struktury a udává počet pracovníků přímo podřízených vedoucímu.

4.2 Řízení lidských zdrojů

Pojetí řízení lidských zdrojů se poprvé objevilo v 80. letech a užívání tohoto pojmu narůstalo v 90. letech. V literatuře o řízení lidských zdrojů není možné nalézt jeho definitivní popis. Navíc se vypracování takové definice jeví problematické. Jeden z přístupů spočívá v pokusu postavit řízení lidských zdrojů do protikladu k tradičnímu personálnímu řízení.¹⁵

Michael Armstrong ve své knize Řízení lidských zdrojů uvádí následující definici: „Řízení lidských zdrojů lze definovat jako strategický a logicky promyšlený přístup k řízení nejcennějšího statku organizace, tj. v ní pracující lidi, kteří jako jednotlivci i jako kolektivy přispívají k dosažení jejich cílů.“¹⁶

¹⁵ Srov. FOOT, M., HOOK, C., *Personalistika*, s. 11.

¹⁶ ARMSTRONG, M., *Řízení lidských zdrojů*, s. 27.

4.2.1 Funkce manažera

Nároky na schopnost a výkonnost manažera rostou v souvislosti se změnami v konkurenčním prostředí a očekává se od něj, že bude silnou osobností s jasnou vizí, jak tomuto prostředí přizpůsobit činnost organizace. Zachovat či vytvořit konkurenční výhodu pro organizaci by mělo být cílem manažera, který v dnešní době představuje silnou osobnost rozdělující část svých pravomocí mezi svoje podřízené tak, aby byla organizace schopna rychle rozpoznat změnu na trhu a reagovat na ni. Úspěšnost organizace v dnešním konkurenčním prostředí není zásluhou pouze jednoho manažera ale celého týmu pracovníků, kteří jsou schopni sdílet společnou vizi a strategii a tuto následně realizovat.

4.3 Dotazníkový průzkum

Prostřednictvím dotazníků bývají prováděny průzkumy mínění zjišťující názor respondentů na konkrétní problematiku, na které navazuje plánování činností nebo opatření vedoucí k nápravě, nebo změně v řešené/zkoumané problematice. Při tvorbě dotazníku a jeho vyhodnocení je třeba brát zřetel na otázky a odpovědi prokazující tendence shody s očekáváním okolí nebo dané sociální skupiny, proto je důležité, aby mezi dotazovanými byly zastoupeny všechny zájmové skupiny (ženy, muži, různé věkové kategorie, atd.) Dotazování jsou vybírání na základě teorie pravděpodobnosti (např. náhodně z dostupné evidence), nebo kvótním výběrem, při kterém se vyhledávají určité typy osob tak, aby celkově vzniklý vzorek byl s ohledem na výše uváděné co nejpříjemnější. Na základě aplikace a interpretace výsledků dotazníkové metody jsou vytvářeny hypotézy, poznatky a teorie, doktríny a zákony. Ověřením poznatků jsou tvořeny pravdy a verifikací jsou ověřovány pravdivosti. Výzkum vychází z určitého systému poznatků, do kterého se posléze vrací vlastními empirickými výsledky a tím jej pozměňuje. Je buď teoretický (základní), nebo aplikovaný (užitý).

Principiální požadavky na používané výzkumné metody a tím i dotazníky lze shrnout nároky na zajištění:

- objektivitu, která je dána mírou nezávislosti na osobě uživatele
- standardnosti, tzn. využití identické metody u různých osob a za stejných podmínek

- spolehlivosti, tj. míry konzistence a stability výsledku (např. v čase)
- validity, tzn. stupni nezávislosti na systematických i náhodných chybách
- kvantitativní interpretovatelnosti, kdy v případě potřeby technika dovolí rozlišení různých stupňů sledované vlastnosti
- kvalitativní interpretovatelnosti
- úspornosti, tj. pokud možno malou časovou náročnost administrace a vyhodnocení¹⁷

Použitá průzkumná metoda a plán popsané tímto dokumentem obecně respektují koncept doporučený S. Hubíkem.¹⁸

Dotazníkový průzkum poslouží k identifikaci vnějších vlivů, tzn., že poslouží k odhalení příležitostí a ohrožujících faktorů chodu a aktivit předmětného subjektu.

4.3.1 Předmět průzkumu a jeho cíle

Cíle průzkumu lze charakterizovat jako snahu o zjištění obecného povědomí o činnosti MKZ, p.o. Šternberk mezi obyvatelem města, zjištění stavu vyhovění organizací zajišťované programové nabídky předmětné organizace potřebám a očekávaní obyvatelstva, zjištění návyků a očekávání ve vztahu ke kultuře po stránkách náplně, časového fondu a ekonomických možností.

Předmětem průzkumu jsou data o činnosti organizace a nově formulované dotazy respektující výše popisované cíle shrnuté autorky této práce ve formě dotazníku.¹⁹ Zde data o činnosti fakticky reprezentují aktivity organizace v oblasti zajištění kulturního vyžití obyvatel města a formulace dotazů odráží osobní pohled autorky tohoto dokumentu na řešenou problematiku zakládající se na dlouholeté²⁰ praxi v řešené oblasti.

¹⁷ *Psychologie v teorii a praxi* [online], Dostupné v Únor 2010, Rudolf Kohoutek.

¹⁸ HUBÍK, S., *Hypotéza*, s. 52-62.

¹⁹ Dotazy předkládané respondentům dotazníkového průzkumu (dotazník) viz příloha č. 1.

²⁰ 7 let na pozici referenta odboru školství a kultury MěÚ Šternberk.

4.3.2 Objekt průzkumu a rozsah

Objektem průzkumu je veškeré obyvatelstvo města Šternberka. Celkový počet respondentů je 120, z toho 81 žen a 39 mužů. Věkové rozpětí respondentů je od 16 do 60 let.

4.3.3 Navržená metoda průzkumu

Základními kritérii výběru použité metody jsou cíle průzkumu, objekt a předmět průzkumu. V představeném kontextu lze konstatovat, že průzkum kombinuje metody kvantitativního i kvalitativního výzkumu provedeného endogenní formou, neboť zkoumá reakci na současný stav předmětu průzkumu, tedy potvrzuje základní hypotézu, současně ale také sbírá data nezbytná k formulaci doplňující hypotézy. Jak potvrzovaná, tak vytvářená část hypotézy nakonec umožní a vede k vytvoření jednoho celku – nové teorie nebo hypotézy; v našem případě přizpůsobené programové nabídce předmětné organizace.

4.3.4 Popis a rozsah dotazníku

Dotazník bude přehledně identifikován jako vztahující se k MKZ, p.o. Šternberk. Jeho celkový fyzický rozsah nepřesáhl 2 strany formátu A4. Celkový počet dotazů nepřesáhl číslo 20. Dotazník umožňuje základní odpověď formou nabídky k zaškrtnutí, u vybraných dotazů bude vyžadovat upřesnění odpovědi opět formou nabídky k zaškrtnutí, případně vepsání jiné nenabízené odpovědi. Vzor dotazníku je přílohou č. 1 této práce.

4.3.5 Způsob a forma distribuce dotazníku

Dotazník byl mezi respondenty distribuován v tištěné a digitální formě, tj. předán osobně či elektronickou poštou. Sběr vyplněných dotazníků byl proveden prostřednictvím elektronické pošty, osobně a na určených místech v Městském informačním centru a Městské knihovně.

4.3.6 Metoda vyhodnocení získaných dat z průzkumu

Pro individuálního respondenta budou zaznamenány odpovědi na předložené dotazy. Celkové vyhodnocení bude provedeno pomocí metod aplikované matematické statistiky. Budou sledovány četnosti odpovědí na dané dotazy pro celkový respondentský rozsah a jeho logické podcelky. Pro další práci bude primárně rozhodující zjištění s nejvyšší četností, jakékoliv zjištění s četností přesahující úroveň 30% bude v další práci také zohledněno. Pro vyhodnocení dotazníků bude využita výpočetní technika - SW Microsoft Excel.

4.3.7 Časový plán průzkumu

Tabulka 4-1: Časový plán dotazníkového průzkumu

Název projektu	Aktivita/procesní krok	Termín	Zodpovědná osoba
Dotazník	Návrh dotazníku	20.10.2010	Pavla Koukalová
	Konzultace obsahu dotazníku	2.11.2010	Mgr. et Mgr. Michaela Vaněčková
	Konečný/upravený návrh dotazníku	2.11.2010	Pavla Koukalová
Dotazníkový průzkum	Distribuce dotazníků respondentům	3.11.2010	Pavla Koukalová
	Vyplnění dotazníků	3.11. – 10.11.2010	Respondenti průzkumu
	Zpracování dat z dotazníků	25.12. – 27.12.2010	Pavla Koukalová
	Vyhodnocení dat z dotazníků	28.12. – 30.12.2010	Pavla Koukalová
	Interpretace výsledků dotazníkového průzkumu	3.1. – 25.1.2011	Pavla Koukalová
	Implementace výsledků dotazníkového průzkumu do bakalářské práce	1.2. – 5.2.2011	Pavla Koukalová

4.3.8 Zhodnocení proveditelnosti průzkumu

V předchozích článcích shrnuté metody a přístupy společně s představeným časovým plánem projektují rychlou a nákladově efektivní cestu ke splnění jeho účelu, nebo vhodně reagují na definovaný předmět, objekt a cíle průzkumu.

4.4 SWOT analýza²¹

Další metodou vedoucí k získání požadovaných informací je SWOT analýza, která slouží jako souhrnné východisko k identifikaci faktorů vnějších a vnitřních vlivů na zkoumanou problematiku a logicky navazuje a doplňuje teoretické přístupy a metodologii představenou předchozími články dokumentu.

SWOT analýza je strategickou analýzou organizace, která identifikuje silné a slabé stránky interního prostředí organizace a hrozby a příležitosti externího prostředí organizace. Takto identifikované faktory poskytují informace organizaci o tom, kam směřovat organizační strategii a aktivity. Analýza silných a slabých stránek vychází z vnitřního prostředí firmy, kterou představují zjištění, na základě interních hodnotících procesů. Zatímco analýza hrozeb a příležitostí vnějšího okolí představuje faktory, které organizace nemůže zcela kontrolovat, ale může je alespoň pomocí různých nástrojů identifikovat.

SWOT analýza představuje účinný a transparentní způsob zjištění možností změn a rozvoje organizace. Její výstupy představují důležité informace pro tvorbu rozhodnutí. Za největší přednost SWOT analýzy můžeme považovat volnost při rozhodování, zdali posilovat silné stránky, minimalizovat slabé, využívat příležitosti nebo bránit hrozbám.

Pro zpracování SWOT analýzy platí několik obecných zásad:

1. Analýzu je nutné zpracovávat s ohledem na účel, pro který je zpracovávána. SWOT analýzu zpracovanou pro účely marketingu nelze mechanicky využít při řešení organizační problematiky.

²¹ Srov. KEŘKOVSKÝ, M. a VYKYPĚL, O., *Strategické řízení: Teorie pro praxi*, s. 97-100.

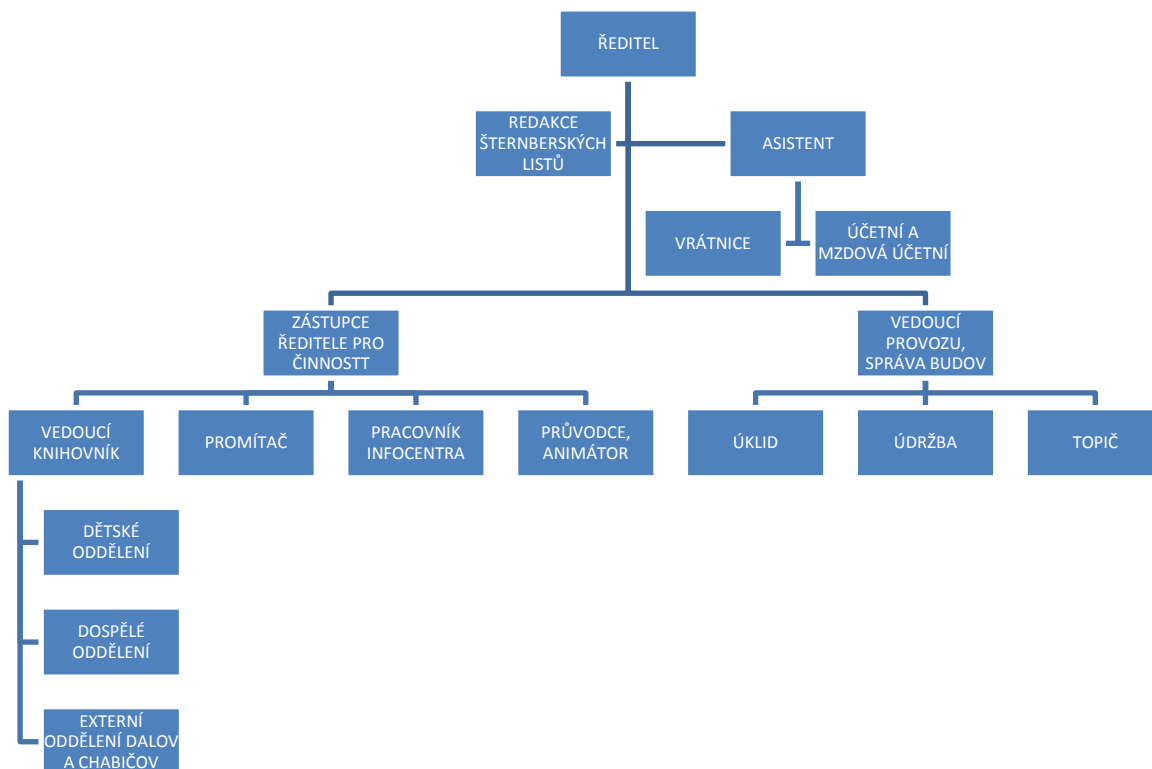
2. Analýza by měla být zaměřena na podstatné oblasti. Příliš velké množství informací a identifikovaných souvislostí vede ke komplikacím až dezorientaci při další práci a využití.
3. Identifikována by měla být pouze relevantní fakta vztahující se k úrovni řešené problematiky; např. neidentifikovat záležitosti operativního charakteru, pokud analyzují startegii podniku, apod.
4. Analýza by měla být objektivní.
5. Identifikované faktory vlivu z jednotlivých SWOT oblastí by měly být označeny i z hlediska významu v této oblasti, např. číselným pořadím, skórem významu, apod.
6. Jendozančné označení identifikovaných závěrů ve SWOT je možné přehledně využít v další práci, např. při argumentaci návrhů změn.

5 Analýza současného stavu organizace MKZ Šternberk

5.1 Současný stav organizace práce a jeho zhodnocení

Na obrázku níže je uváděna současná organizační struktura subjektu.

Obrázek 5-1: Stávající organizační struktura



Personální obsazení:

- Hlavní pracovní poměr: ředitel MKZ Šternberk
 - zástupce ředitele pro činnost -1 zaměstnanec
 - asistentka ředitele – 1 zaměstnanec
 - vedoucí provozu a správa budov – 1 zaměstnanec
 - pracovník infocentra – 1 zaměstnanec
 - vedoucí knihovnick – 1 zaměstnanec
 - průvodce, animátor – 1 zaměstnanec
 - knihovna, dětské oddělení – 1 zaměstnanec
 - knihovna, oddělení pro dospělé – 1 zaměstnanec
 - úklid – 3 zaměstnanci

údržba – 1 zaměstnanec

topič – 1 zaměstnanec

- Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr:
 - ✓ Dohoda o provedení práce: redakce Šternberských listů – 1 zaměstnanec
 - vrátnice – 2 zaměstnanci
 - externí oddělení knihovny – 2 zaměstnanci
 - ✓ Dohoda o pracovní činnosti: promítač – 1 zaměstnanec
- Smlouva o dílo: vedení účetnictví – 1 osoba

Smyslem organizační struktury MKZ Šternberk by mělo být podpoření výkonu organizace prostřednictvím systematického a promyšleného uspořádání personálních zdrojů tak, aby byl splněn požadavek účelnosti a efektivnosti fungování organizace.

Stávající organizační struktura z větší části opomíjí principy organizování dělby práce, pracovní specializace a koordinace pracovních činností, čímž dochází ke kumulování jednotlivých pracovních pozic včetně manažerských a provozních funkcí. V popisech pracovních činností²² i v pracovních úkolech jednotlivých zaměstnanců jsou obsaženy takové činnosti, které spolu principiálně nesouvisí. Stejně pracovní úkoly jsou často zadávány současně několika zaměstnancům. Za nedostatek považují i to, že dochází k přidělování pracovních úkolů zaměstnancům, kteří k jejich plnění nemají schopnosti, dovednosti ani praktické zkušenosti a není v jejich možnostech úkoly v požadované kvalitě splnit. Zaměstnanci často nevědí, kam zasahují jejich kompetence, co přesně se od nich očekává a do jaké míry jsou odpovědní za provedenou práci a pracovní úkoly „přehazují jeden na druhého“ nebo jejich splnění zajišťují prostřednictvím třetích osob. Stávající organizační kulturu v MKZ Šternberk lze charakterizovat jako „kulturu konvenční“.²³

²² Viz. příloha č. 2.

²³ ARMSTRONG, M., *Řízení lidských zdrojů*, s. 205.

5.2 Povědomí o činnosti a programové nabídce organizace na základě dotazníkového průzkumu

5.2.1 Vyhodnocení dat dotazníkového průzkumu a jeho obecné zhodnocení

Data získaná dotazníkovým průzkumem byla vyhodnocena v souladu s plánem průzkumu popsáním v článku 4.3.7 tohoto dokumentu a jejich souhrnné vyhodnocení je uváděno v článku 5.2.

Realizovaný průzkum lze s ohledem na jeho provedení v souladu s plánem obecně považovat za úspěšný a disponující vysokou relevantností získaných dat.

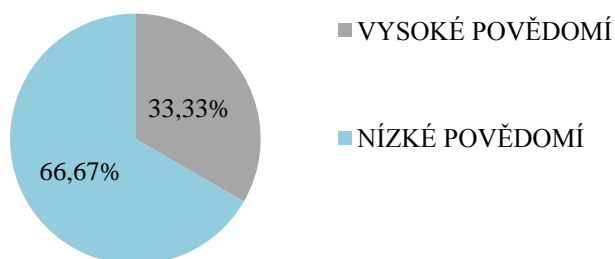
5.2.2 Interpretace zjištění z dotazníkového průzkumu

Otázka č. 1 - Označte ty akce, u kterých se domníváte, že jejich pořadatelem byla Městská kulturní zařízení, p.o. Šternberk.

Správné odpovědi: Přehlídka hudebních kapel; Výstava „Představují se...“; Literární a filmový festival na téma „Taky máte rádi Ježka, Voskovce a Wericha?“; Divadelní představení ruské pohádky Mrazík

➤ *Povědomí o činnosti MKZ*

Graf 5-1: Vyhodnocení otázky č. 1

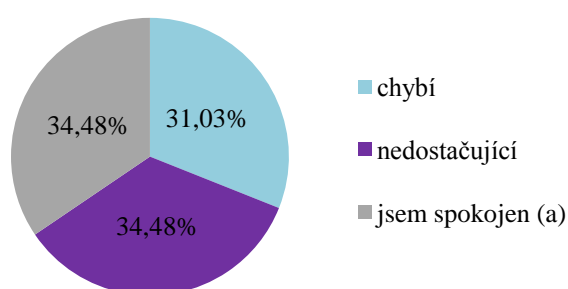


Dosažená hodnota cca 33% svědčí o velmi nízkém obecném povědomí respondentů o činnosti MKZ Šternberk.

Otázka č. 2 - Jaká programová nabídka Vám ve Šternberku chybí, nebo ji považujete za nedostačující?

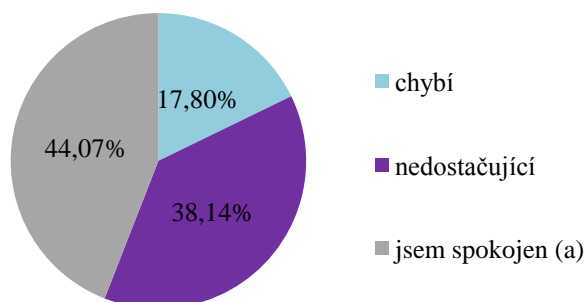
- ***Klubové aktivity pro určitou skupinu návštěvníků*** - cca 31% respondentů chybí klubové aktivity, za nedostačující je považuje cca 34,5% respondentů a cca 34,5% respondentů je s klubovými aktivitami MKZ Šternberk spokojeno. Klubové aktivity lze obecně považovat za nedostatečné.

Graf 5-2: Vyhodnocení otázky č. 2 – klubové aktivity



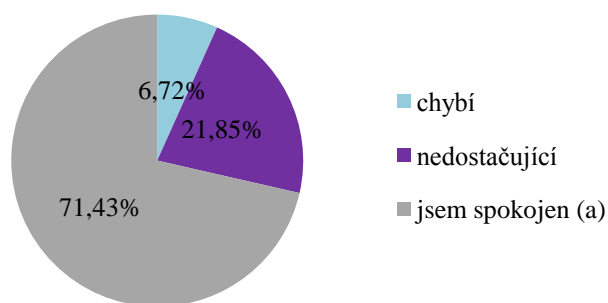
- ***Koncerty a doprovodné akce na veřejném prostranství pro širokou veřejnost*** - cca 18% respondentů chybí akce na veřejném prostranství, za nedostačující je považuje cca 38% respondentů a cca 44% respondentů je s akcemi na veřejném prostranství spokojeno. Množství předmětných akcí lze považovat za spíše neuspokojivé.

Graf 5-3: Vyhodnocení otázky č. 2 – koncerty a doprovodné akce na veřejném prostranství



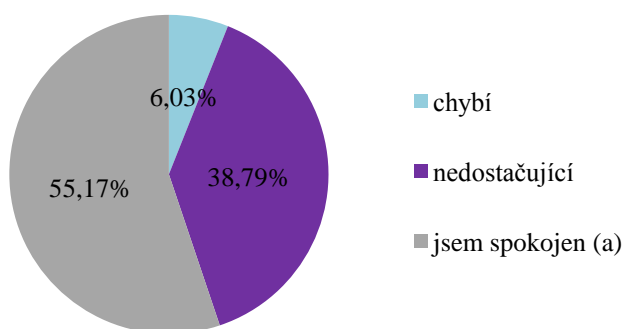
- **Výstavní činnost (galerijní činnost)** - cca 7% respondentů chybí výstavní činnost, za nedostačující ji považuje cca 22% respondentů a cca 71% respondentů je s výstavní činností spokojeno. Rozsah přemětné činnosti lze považovat za dostatečný.

Graf 5-4: Vyhodnocení otázky č. 2 – výstavní činnost



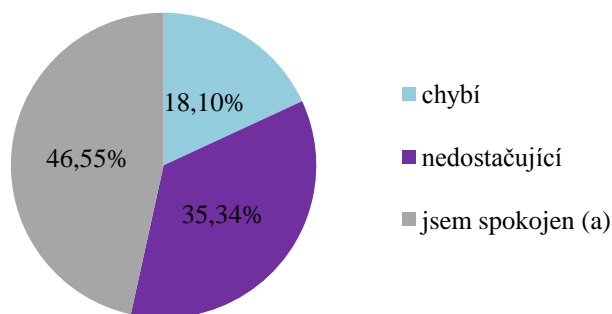
- **Akce spojené s Adventem** - cca 6% respondentů chybí adventní program, za nedostačující ho považuje cca 39% respondentů a cca 55% respondentů je spokojeno. Množství předmětných akcí lze považovat za spíše uspokojivé s potenciálem k rozšíření.

Graf 5-5: Vyhodnocení otázky č. 2 – akce spojené s Adventem



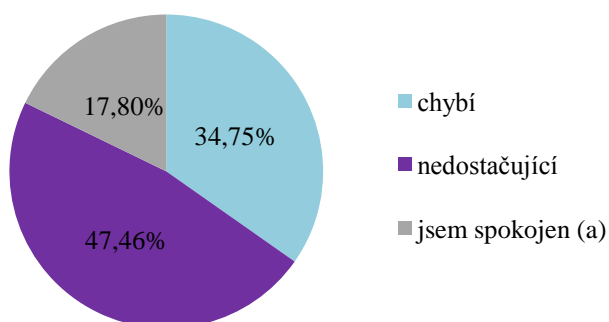
- **Prezentace místních divadelních spolků** - cca 18% respondentů chybí vystoupení místních divadelních spolků, za nedostačující je považuje cca 35% respondentů a cca 47% respondentů je s vystoupeními místních divadelních spolků spokojeno. Množství předmětných akcí lze považovat za spíše neuspokojivé.

Graf 5-6: Vyhodnocení otázky č. 2 – prezentace místních divadelních spolků



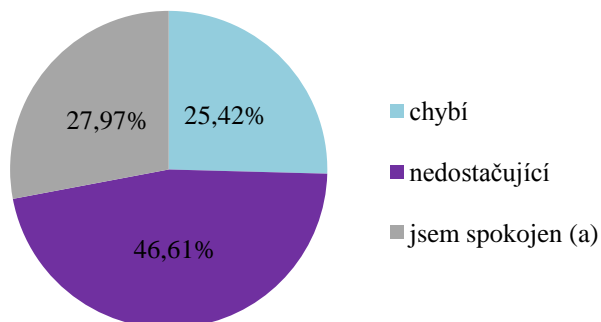
- **Představení atraktivních divadelních titulů** - cca 35% respondentů chybí představení atraktivních divadelních titulů, za nedostačující je považuje cca 47% respondentů a cca 18% respondentů je spokojeno. Množství předmětných akcí lze považovat za zcela nedostatečné.

Graf 5-7: Vyhodnocení otázky č. 2 – představení atraktivních divadelních titulů



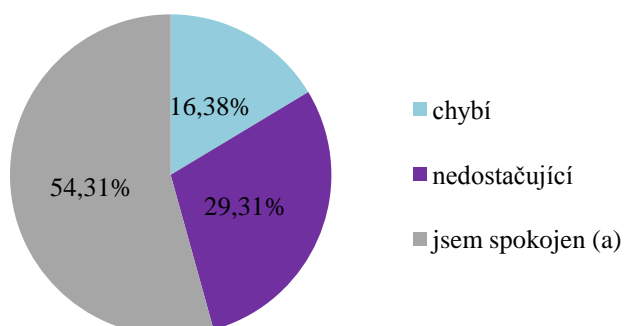
- **Vystoupení zábavních souborů** - cca 25% respondentů chybí vystoupení zábavních souborů, za nedostačující je považuje cca 47% respondentů a cca 28% respondentů je spokojeno. Množství předmětných akcí lze považovat za nedostatečné.

Graf 5-8: Vyhodnocení otázky č. 2 – vystoupení zábavních souborů



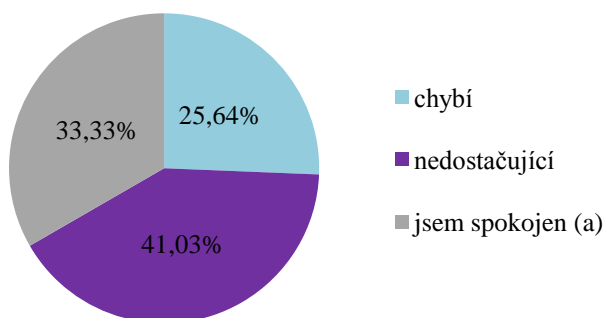
- **Besedy, přednášky, vzdělávací pořady** - cca 16,4% respondentů chybí besedy, přednášky a vzdělávací programy, za nedostačující je považuje cca 29,3% respondentů a cca 54,3% respondentů je spokojeno. Množství předmětných akcí lze považovat za spíše uspokojivé s potenciálem k rozšíření.

Graf 5-9: Vyhodnocení otázky č. 2 – besedy, přednášky, vzdělávací pořady



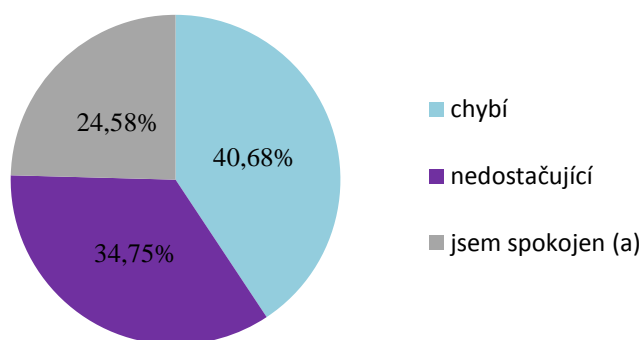
- **Představení tanečních souborů** - cca 26% respondentů chybí představení tanečních souborů, za nedostačující je považuje cca 41% respondentů a cca 33% respondentů je spokojeno. Množství předmětných akcí lze považovat za nedostatečné.

Graf 5-10: Vyhodnocení otázky č. 2 – představení tanečních souborů



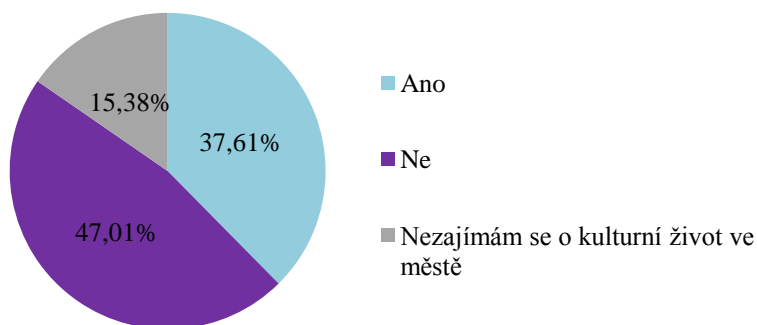
- **Akce pro mladé** - cca 40% respondentům chybí akce pro mladé, za nedostačující je považuje cca 35% respondentů a cca 25% respondentů je spokojeno. Množství předmětných akcí lze považovat za významně nedostatečné.

Graf 5-11: Vyhodnocení otázky č. 2 – akce pro mladé



Otázka č. 3 - Jste spokojeni s programovou nabídkou Městských kulturních zařízení, p.o. Šternberk?

Graf 5-12: Vyhodnocení otázky č. 3



Cca 38% respondentů je spokojeno s programovou nabídkou MKZ Šternberk, zatímco cca 47% respondentů není a cca 15% respondentů uvedlo, že se nezajímá o kulturní život ve městě. Programová nabídka je spíše nevyhovující.

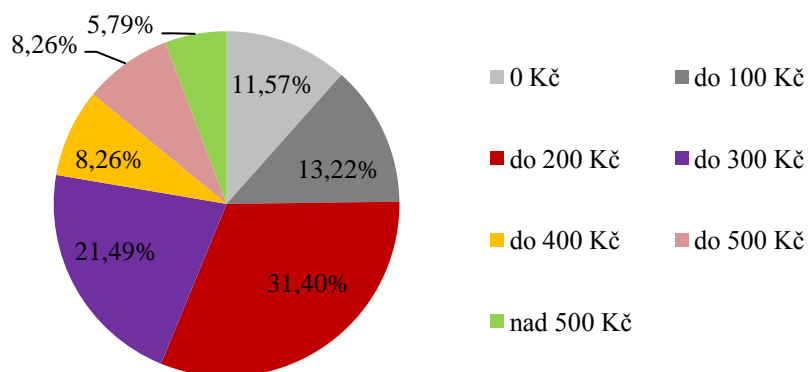
Otázka č. 4 - Kolik byste byl (a) ochoten/ochotna průměrně platit na kulturu za měsíc?

Průzkumem byly zjištěny následující podíly respondentů dle akceptovatelné úrovně měsíčních peněžních výdajů na kulturní akce.

Tabulka 5-1: Akceptovatelné měsíční výdaje na kulturu

měsíční výdaje [Kč]	indiv. podíl	celkový podíl
0	11,57%	100%
do 100	13,22%	88,42%
do 200	31,40%	75,20%
do 300	21,49%	43,80%
do 400	8,26%	22,31%
do 500	8,26%	14,05%
500 a více	5,79%	5,79%

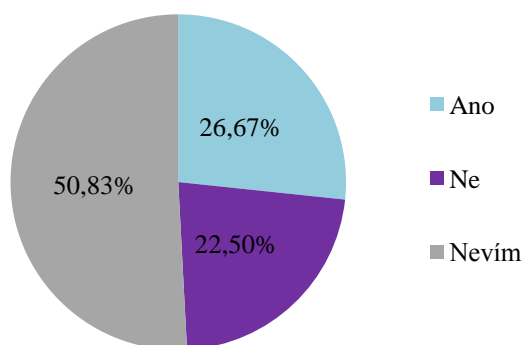
Graf 5-13: Vyhodnocení otázky č. 4



Při zohlednění očekávání co nejvyšší průměrné měsíční částky vynaložené na kulturní akce a současné akceptovatelnosti co nejširší veřejností se jako relevantní jeví hranice 200 Kč. V logické návaznosti a přímé úměře na tuto relativně nízkou měsíční částku vyvstává požadavek na zajištění jiných zdrojů financování, veřejných i soukromých (sponzoring).

Otázka č. 5 - Považujete školní programovou nabídku Městských kulturních zařízení, p.o. Šternberk pro děti školního a předškolního věku za dostatečnou?

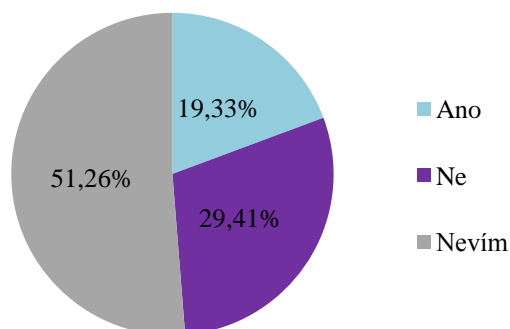
Graf 5-14: Vyhodnocení otázky č. 5



Povědomí o školní programové nabídce nemá cca 51% respondentů! Nabídka je spíše nedostatečná.

Otázka č. 6 - Považujete mimoškolní programovou nabídku Městských kulturních zařízení, p.o. Šternberk pro děti školního a předškolního věku za dostatečnou?

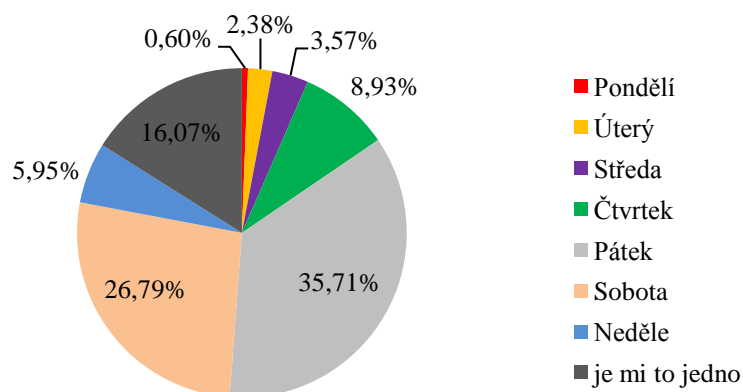
Graf 5-15: Vyhodnocení otázky č. 6



Povědomí o mimoškolní programové nabídce nemá cca 51% respondentů! Nabídka je spíše nedostatečná.

Otázka č. 7 - Který den preferujete pro návštěvu kulturních akcí?

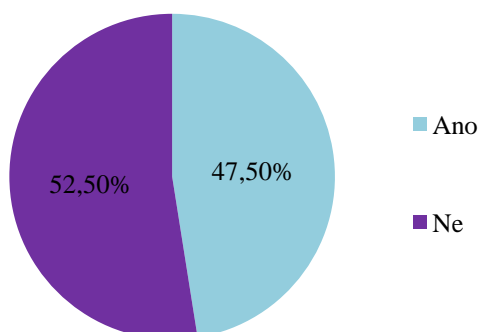
Graf 5-16: Vyhodnocení otázky č. 7



Cca 36% respondentů preferuje pro kulturní vyžití pátek, cca 27% sobota a cca 16% nemá vyhraněný požadavek na určitý den v týdnu (ostatní dny projektují ve vztahu k řešenému problému zandebatelne hodnoty). Sloučením požadavku s nejvyšší četností a nevyhraněného časového očekávání lze identifikovat jako nejvíce vyhovující den pro konání kulturních akcí pátek s akceptovatelností 52% respondentů, alternativně připadá v úvahu také čtvrtek.

Otázka č. 8 - Navštěvuje kino Oko ve Šternberku?

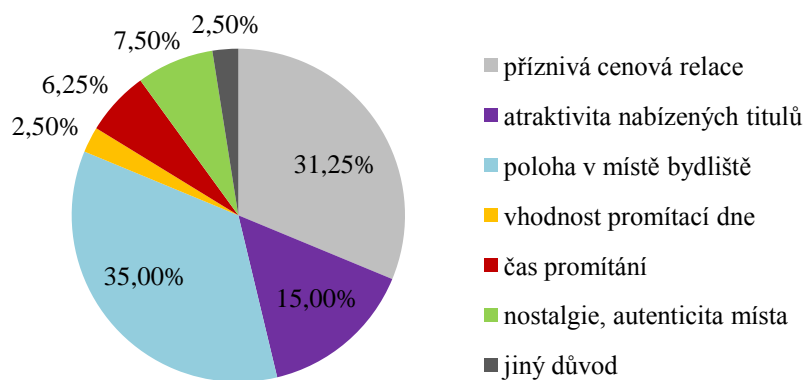
Graf 5-17: Vyhodnocení otázky č. 8



Na základě dotazníkového průzkumu bylo zjištěno, že cca 47,5% respondentů preferuje návštěvu kina Oko ve Šternberku.

Otázka č. 9 - V případě, že jste v otázce č. 8 označil (a) ANO, uveďte jeden z důvodů proč tomu tak je?

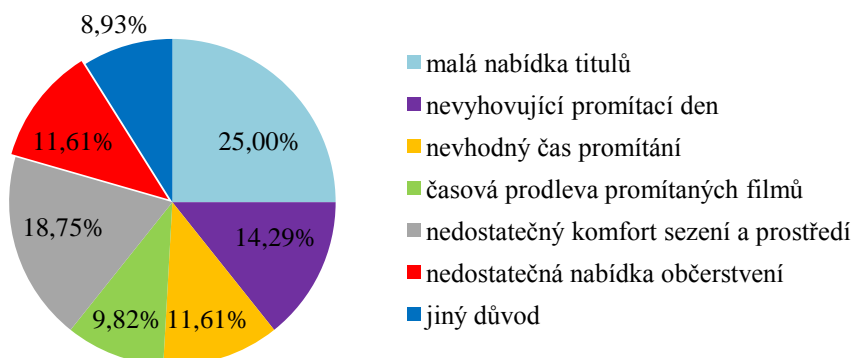
Graf 5-18: Vyhodnocení otázky č. 9



K největším výhodám kina Oko patří jeho poloha v místě bydliště a příznivá cena. Jako jiný významný důvod byla uvedena i atraktivita nabízených titulů.

Otázka č. 10 - V případě, že jste v otázce č. 8 označil (a) NE, uveďte jeden z důvodů proč tomu tak je?

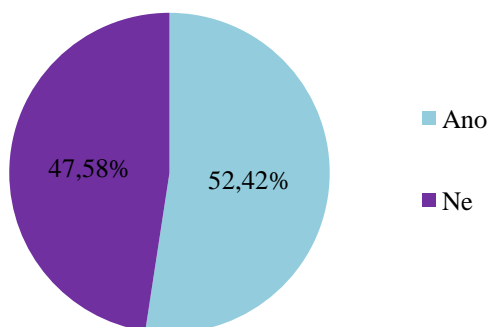
Graf 5-19: Vyhodnocení otázky č. 10



Na základě dotazníkového průzkumu bylo zjištěno, že k největším nevýhodám kina Oko patří malá nabídka promítaných titulů a nedostatečný komfort sezení a prostředí. K dalším nezanedbatelným důvodům, proč respondenti nenavštěvují kino Oko, patří nevyhovující den a čas promítání a nedostatečná nabídka občerstvení.

Otázka č. 11 - Navštěvujete Městský klub ve Šternberku?

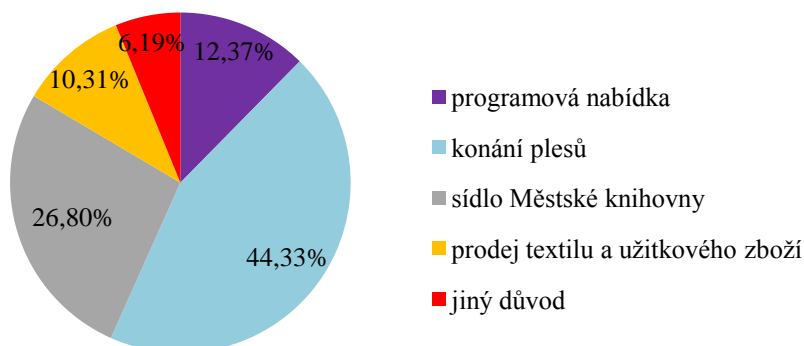
Graf 5-20: Vyhodnocení otázky č. 11



Cca 52% respondentů navštěvuje Městský klub ve Šternberku, což je akceptovatelná návštěvnost.

Otázka č. 12 - V případě, že jste v otázce č. 11 označil (a) ANO, uveďte jeden z důvodů proč tomu tak je?

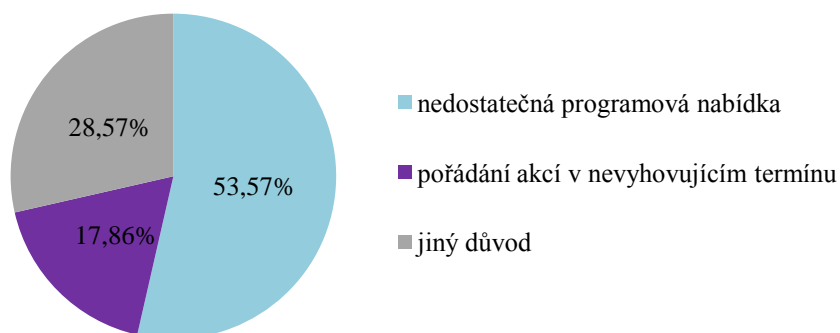
Graf 5-21: Vyhodnocení otázky č. 12



Největší počet respondentů navštěvuje Městský klub z důvodu místa konání plesů, dále z důvodu návštěvy Městské knihovny. V malé míře z důvodu obecné programové nabídky (kurzy jógy, tance, jiné školící akce zřizovatele) a konání prodejních trhů textilu a užitkového zboží.

Otázka č. 13 - V případě, že jste v otázce č. 11 označil (a) NE, uveďte jeden z důvodů proč tomu tak je?

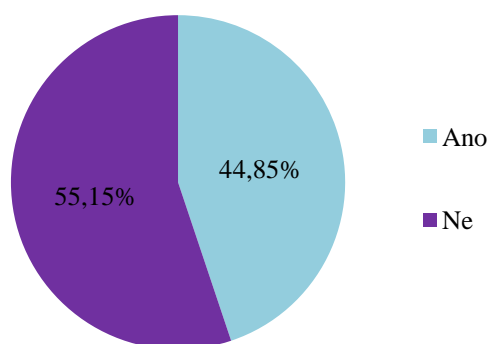
Graf 5-22: Vyhodnocení otázky č. 13



K největším nevýhodám Městského klubu patří nedostatečná programová nabídka. K dalším důvodům, proč respondenti nenavštěvují Městský klub, patří nedostatek času, jiné zájmy, nedostatek informací o programové nabídce Městského klubu a nevědomí o existenci Městského klubu.

Otázka č. 14 - Navštěvujete Expozici času ve Šternberku?

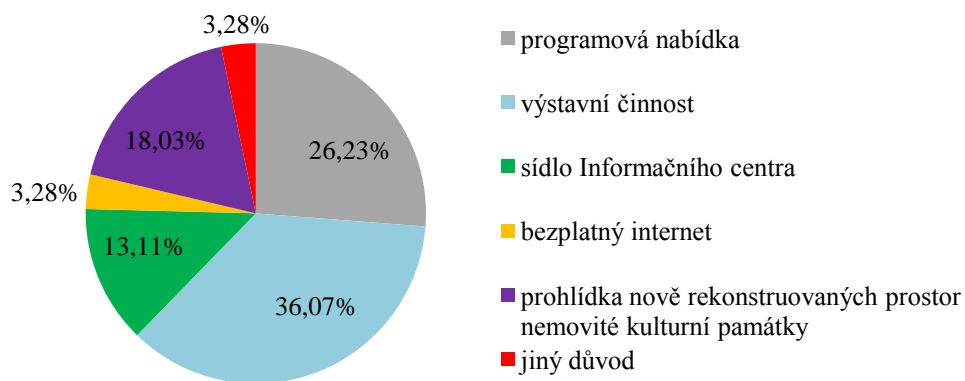
Graf 5-23: Vyhodnocení otázky č. 14



Cca 45% respondentů navštěvuje Expozici času, což je spíše nedostačující návštěvnost.

Otázka č. 15 - V případě, že jste v otázce č. 14 označil (a) ANO, uveďte jeden z důvodů proč tomu tak je?

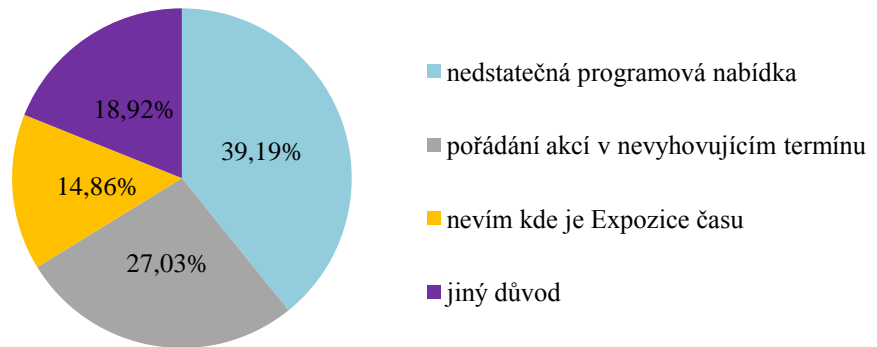
Graf 5-24: Vyhodnocení otázky č. 15



Největší počet respondentů navštěvuje Expozici času z důvodu místa konání výstav a z důvodu programové nabídky. Jako jiný důvod byl uveden místo seminářů pořádaných zřizovatelem.

Otázka č. 16 - V případě, že jste v otázce č. 14 označil (a) NE, uveďte jeden z důvodů proč tomu tak je?

Graf 5-25: Vyhodnocení otázky č. 16



K největším nevýhodám Expozice času patří nedostatečná programová nabídka a pořádání akcí v nevyhovujícím termínu. K dalším důvodům, proč respondenti nenavštěvují Expozici času, patří nedostatek času, jiné zájmy, nedostatek informací o programové nabídce a nezájem o Expozici času.

5.3 Shrnutí faktorů vlivu metodou SWOT

Tabulka níže uvedená shrnuje zjištěné faktory vlivu na organizaci a její činnost v řešeném rozsahu.

Tabulka 5-2: Shrnutí faktorů vlivu metodou SWOT

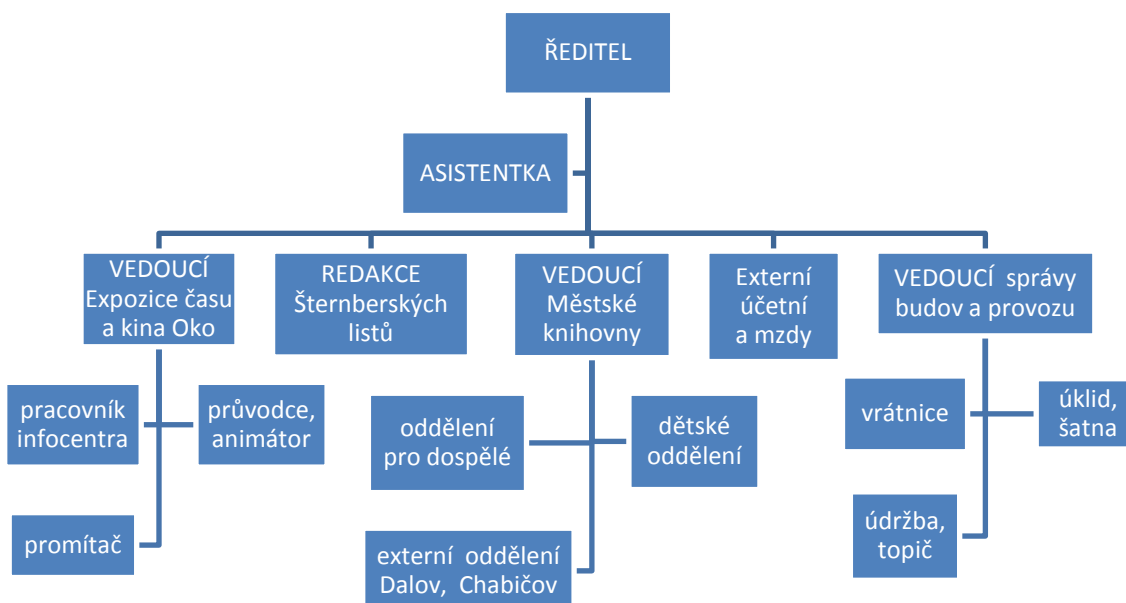
SILNÉ STRÁNKY	SLABÉ STRÁNKY
<ul style="list-style-type: none"> - Vzájemná zastupitelnost pracovníků organizace - Atraktivní pracovní prostředí pro zaměstnance (potkávání zajímavých osobností z oblasti kulturního života, nově rekonstruované pracovní prostory) - Silná firemní kultura (společný zájem na spokojenosti občanů města a úspěchu organizace) - Kapacita infrastruktur organizace - Využití infrastruktur (Městského klubu, Expozice času, kina Oko) pro interní školicí aktivity zřizovatele - Výstavní činnost - Přizpůsobení časů kulturních akcí očekávání návštěvníků 	<ul style="list-style-type: none"> - Nevhodně zvolená organizační struktura (neadekvátně vysoký stupeň řízení - nadměrné provozní náklady, nedostatečně vymezené pracovní povinnosti a kompetence pracovníků organizace, nevhodné prolínání manažerských a provozních funkcí na některých pozicích, komplikovaná komunikace mezi středisky) - Nedostatečná kvalifikace některých pracovníků - Nízká schopnost získání a čerpání finančních prostředků z dotací a ze sponzoringu soukromého sektoru - Nízká nebo záporná ekonomická rentabilita akcí - Nedostatečná propagace činnosti MKZ, p.o. Šternberk způsobující nízké povědomí o činnostech organizace - Nedostačující či zcela chybějící programová nabídka (klubové aktivity, akce na veřejném prostranství, akce pro mladé, prezentace místních spolků a divadelních souborů, vystoupení

	<p>zábavních a tanečních souborů, školní a mimoškolní nabídka pro děti, nabídka filmových titulů, besedy, přednášky a vzdělávacích pořady, adventní program)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nedostačující komfort prostředí a nabídka občerstvení kina Oko
PŘÍLEŽITOSTI	HROZBY
<ul style="list-style-type: none"> - Existence potenciálních sponzorů kulturních akcí z komerční sféry - Zájem obdobně zaměřených organizací o spolupráci při pořádání kulturních akcí 	<ul style="list-style-type: none"> - Nedostatek finančních prostředků na provoz a činnost organizace ze strany zřizovatele - Relativně nízká výše prostředků, které jsou obyvatelé ochotni pravidelně investovat do kultury (200 Kč/měsíc) - Konkureční nabídka obdobných organizací v dojezdové vzdálenosti

6 Návrh nového stavu organizace MKZ Šternberk

6.1 Návrh nové organizační struktury a náplně práce

Obrázek 6-1: Navrhovaná organizační struktura



Navrhovaná hierarchická struktura je přehledná a jednoduchá, je výhodná pro stabilní poměry okolí a je založena na principu uplatnění jediného odpovědného vedoucího. Hierarchická organizační struktura umožňuje koordinované a efektivní fungování organizace. Vychází ze stávajícího personálního obsazení, které pozměňuje v rozsahu i pravomocích při respektování zjištění a závěrů vyvozených a popsáných v předchozích článcích tohoto dokumentu.

Výhody této organizační struktury spatřují v rozdělení do samostatných celků, kdy jejich vedoucí mají určité pravomoci, kompetence i odpovědnosti, dále pak ve vysoké efektivnosti výkonu pracovních činností organizace, které mohou být při dlouhodobě neměnném charakteru dopracovány do vysokého stupně specializované dokonalosti.

Nevýhodou nově navržené organizační struktury by mohla být neschopnost dostatečně rychlé reakce na změny vyvolané vnějším prostředím. Vzhledem k tomu, že

se jedná o organizaci zajišťující služby kultury, tj. služby nepodléhající dynamickému vývoji, je toto riziko minimální.

Současně s výše popsanou strukturální organizační změnou navrhuji úpravu náplní práce jednotlivých organizačních celků (středisek). Náplně obecně vycházejí ze stávajících popisů²⁴ pracovních činností zaměstnanců Městských kulturních zařízení Šternberk a došlo k jejich „přesunům“ dle logiky navrhované změny organizační struktury tak, aby byly eliminovány zjištěné nedostatky původního stavu. Tyto návrhy jsou uvedeny viz níže.

- **Ředitel**

- Zajištění kompletního chodu organizace
- Zajištění spolupráce jednotlivých středisek organizace
- Zajištění komplexní koordinace ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační správy organizace, případně správy dalších oborů činnosti organizace
- Zajištění komplexní koordinaci realizace střednědobých projektů nebo programů s dobou trvání přes jeden rok
- Koordinuje zajišťování, evidování a sestavování programu pro využitelnost organizace v návaznosti na finanční limit

- **Asistentka**

- Sestavování rozpočtu pro jednotlivé organizační celky
- Sleduje a zpracovává přehledy o nákladech a výnosech jednotlivých středisek
- Zajišťuje financování organizací a sleduje pohyb na bankovním účtu
- Evidence pořízeného majetku a provádění inventarizace
- Fakturace organizace, provádění platebního a zúčtovacího styku
- Kontrolu veřejných zakázek podle směrnice organizace
- Příprava podkladů pro uzavírání smluv
- Vedení administrativní agendy pro ředitele organizace

²⁴ Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

- Spolupracuje na organizaci vlastních akcí a programů středisek i celé organizace
- Vedení evidence pracovní doby pracovníků organizace
- Vyřizuje běžnou administrativu a písemnou agendu
- **Vedoucí Expozice času a kina Oko**
 - Přípravuje podklady pro získání finančních prostředků z grantů a dotací
 - Organizuje předprodej vstupenek
 - Organizuje vlastní akce a programy a zajišťuje spolupráci na organizaci akcí celé organizace
 - Organizuje koordinaci poskytování informací
 - Organizuje vedení a aktualizaci souborů informací z různých oborů a oblastí cestovního ruchu s místní působností (historických, zeměpisných, přírodopisných a dopravních)
 - Organizuje zajišťování informačních služeb v Městském informačním centru
 - Spolupracuje na přípravě a povádění kulturních, výchovných, informačních, poradenských, společenských a vzdělávacích akcích
 - Organizuje zajištění provozu a dohledu nad poskytováním služeb veřejného internetu
 - Organizuje shromažďování podkladů a sestavování týdenního, měsíčního a ročního kulturního kalendáře města Šternberka
 - Organizuje tvorbu a aktualizaci propagačních materiálů a tiskovin včetně jejich distribuce a podílí se na aktualizaci webových stránek
 - Organizuje zajišťování a koordinaci návštěvnického provozu v Expozici času a organizuje poskytování kvalifikovaných výkladů včetně výkladu ve dvou světových jazycích
 - Organizuje poskytování informací vztahující se svou povahou k prezentované expozici a organizuje provádění dohledu nad stavem expozice
 - Zajišťuje, eviduje a sestavuje program kina Oko včetně filmové projekce
 - Zajišťuje, eviduje a sestavuje programovou nabídku Expozice času

- Zajišťuje kompletní výstavní program, animace, přednášky, besedy a jejich realizaci
- Zpracovává rozbor činnosti střediska Expozice času a kina Oko
- Pravidelně informuje ředitele organizace o aktivitách Expozice času a kina Oko
- **Redakce Šternberských listů**
 - Získávání a zajišťování příspěvků od jednotlivých přispěvatelů, dopisovatelů nebo v případě přetisku z jiných materiálů získávání svolení autorů
 - Získávání práva k otištění článků zabývajících se aktuální tematikou z jiných periodik, denního tisku
 - Zpracování příspěvků do tisknutelné podoby ve spolupráci s autory
 - Sestavování jednotlivých čísel po obsahové i grafické stránce včetně zpracování inzerce
 - Zajišťování distribuce jednotlivých čísel prodejcům a předplatitelům
 - Zajišťování remitenda a zpracování podkladů pro vyúčtování prodeje tištěných čísel
 - Spolupracuje na organizaci vlastních akcí a programů středisek i celé organizace
 - Monitoring denního tisku a zpracování statistických přehledů
 - Zajišťování publicity významných společenských akcí
 - Spolupráce s médii
 - Zajišťuje marketingový chod organizace, zajišťuje tvorbu propagačních materiálů a tiskovin, zajišťuje aktualizaci webových stránek včetně Facebooku
 - Rozesílá e-mailovou poštou připravované pozvánky, programy a jiné podklady související s marketingovým chodem organizace

- **Vedoucí Městské knihovny**

- Zajišťuje a zodpovídá za chod knihovny včetně plynulosti provozu
- Zajišťuje knihovnické, bibliografické, referenční a informační služby
- Zajišťuje vnitrostátní meziknihovní služby v knihovnách s lokální působností
- Zajišťuje organizování knihovního fondu s regionální působností
- Provádí samostatnou katalogizaci podle standardů a stanovených metodik v knihovnách s lokální působností
- Řídí, organizuje a kontroluje po odborné a personální stránce kolektiv zaměstnanců knihovny včetně jejich pracovišť v Dalově a Chabičově
- Dohlíží na dodržování zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, a Knihovního řádu
- Zodpovídá za organizaci knihovních fondů ve volném výběru a skladu včetně technického zpracování knižních darů, balení knih a zajišťuje soustavné doplňování, zpracovávání a uchování knižního fondu
- Zajišťuje meziknihovní výpůjční služby a vede jejich evidenci
- Zajišťuje organizaci vlastních akcí a spolupracuje na programech celé organizace
- Organizuje přípravu a povádění kulturních, výchovných, informačních, poradenských, společenských a vzdělávacích akcí knihovny pro žáky mateřských a základních škol
- Zajišťuje individuální práci se čtenářem včetně bibliografických, faktografických a odborných dotazů
- Zodpovídá za celkovou koncepci a organizaci kulturně výchovné činnosti a spolupráci se školami a zájmovými kroužky
- Organizuje a propaguje kulturní či jiná významná výročí formou besed, přednášek nebo výstav
- Zodpovídá za dohled nad provozem a funkčností veřejně přístupných stanic připojených k internetu

- Zodpovídá za aktualizaci a ochranu zvukových, zvukově obrazových a multimediálních dokumentů
 - Spolupráce při tvorbě a aktualizaci propagačních tiskovin a podílí se na aktualizaci webových stránek
 - Zpracovává rozbor činnosti Městské knihovny a pravidelně informuje ředitele organizace o aktivitách
- **Externí účetní a mzdy**
 - Zpracování finančního a mzdového účetnictví je řešeno Smlouvou o dílo
- **Provoz a správa budov**
 - Organizuje zajištění úklidu, údržby a provozu objektů organizace včetně jejich vytápění
 - Organizuje provádění a zajišťování oprav svěřených zařízení
 - Provádí, plánuje a zajišťuje pravidelné prohlídky, revize, údržbu, проверки, běžné a střední opravy technických zařízení včetně kontroly jejich obsluhy u svěřených budov
 - Komplexně zajišťuje metodickou, organizační, řídicí a kontrolní činnost v oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti pracovního a životního prostředí
 - Zodpovídá za zpracování předepsané požární dokumentace
 - Zajišťuje správu majetku organizace, jeho řádné označení a evidenci
 - Zodpovídá za dodržování pracovní doby pracovníků a plnění jejich úkolů
 - Zajišťuje školení pracovníků úklidu a údržby včetně zaškolení k obsluze technických zařízení a strojů
 - Provádí navrhování a posuzování systémů ochrany objektů a navrhování doplňujících technických a organizačních opatření
 - Spolupracuje na organizaci vlastních akcí a programů středisek i celé organizace
 - Vede záznamy, uchovává dokumentace a pravidelně informuje ředitele organizace o stavu objektů včetně podávání návrhů na provádění oprav a údržby

6.2 Návrh činností a programové nabídky organizace

Propagační činnost MKZ Šternberk byla na základě provedeného dotazníkového průzkumu, a to opakovaně v otázkách č. 1, 13 a 16 shledána jako nedostačující, je tedy zřejmé, že je nutné zkvalitnit propagační činnost bez ohledu na zde popisované další návrhové změny programové nabídky. Doporučuji zaměřit se na zjištění účinného a zároveň ekonomicky přijatelného způsobu propagace, např. v místním tisku, distribucí kulturního programu do schránek, výlepem na plakátovacích plochách, na internetových stránkách organizace, zasíláním programové nabídky prostřednictvím elektronické pošty.

Jako nedostatečná byla shledána i programová činnost MKZ Šternberk, tomuto zjištění odpovídá i vyhodnocení jednotlivých dílčích bodů dotazníkového průzkumu uvedených ve článku 5.2 této práce. Z tohoto důvodu by mělo být prioritou MKZ Šternberk zaměřit se na programovou nabídku a posílit ji v nejslabších bodech programové činnosti.

- Na základě průzkumu bylo zjištěno, že nabízené klubové aktivity nepokrývají poptávku. Doporučuji v této dílčí oblasti provést doplňující cílený průzkum zaměřený na zjištění konkrétních chybějících klubových aktivit, kterými mohou být např. večery při dechovce, filmový klub pro náročného diváka, hudební klub, fotografický klub, damský klub.
- Dotazovaní respondenti považují koncertní nabídku a doprovodné akce na veřejném prostranství za spíše neuspokojivé. Vzhledem k finanční, personální i organizační náročnosti zajištění tohoto typu kulturních aktivit, je nutné zvážit a konzultovat se zřizovatelem, jestli je MKZ Šternberk organizací, která by měla zajišťovat akce tohoto charakteru. V případě, že MKZ Šternberk rozšíří svoji činnost o tuto specifickou kulturní nabídku, je nutné vytvořit logistický tým za účelem organizačního zajištění a vtipovat možnosti personálního zabezpečení z vnějších i vnitřních zdrojů. V této souvislosti je mj. nutné najít zdroje financování, kterými mohou být dotační tituly, sponzoring, navýšení rozpočtu zřizovatelem na činnost, další z možností eliminování finanční náročnosti této akce je spolupráce s kompetentním partnerem a výběr vstupného.

- Výstavní činnost je na základě dotazníkového průzkumu považována za dostačující. Z tohoto důvodu není nutné provádět změny, ale podpořit dosavadní činnost.
- Adventní programovou nabídku považují respondenti za uspokojivou. Otevírá se zde možnost rozšíření nabídky o konkrétní prvky, které lze určit provedením doplňujícího cíleného průzkumu. S ohledem na četnost a souběh adventních programů v blízkém okolí (dojezdová vzdálenost do okolních měst) se domnívám, že není v současné době nutné tuto problematiku řešit.
- Respondenti hodnotí prezentaci místních divadelních spolků za spíše neuspokojivou. Činností MKZ Šternberk nelze tuto oblast zcela pokrýt, odvíjí se od existence a činnosti divadelních spolků. Doporučuji oslovit kulturní střediska, informační centra či jiná zařízení v okolních městech s žádostí o poskytnutí kontaktu a referencí na případné místní divadelní spolky.
- Programová nabídka atraktivních divadelních spolků, vystoupení zábavních souborů i představení tanečních souborů bylo vyhodnoceno jako zcela nedostatečné, z toho vyplývá, že je nutné se na tuto oblast zaměřit. Doporučuji provést průzkum nabízených titulů, cenové relace, statistiky návštěvnosti a technických požadavků na prostory, až z těchto získaných údajů bude možné provést vyhodnocení efektivnosti a účelnosti požadovku.
- Nabídka besed, přednášek a vzdělávacích pořadů je na základě dotazníkového průzkumu považována za spíše uspokojivou, proto není nutné hledat okamžité řešení. V budoucnu doporučuji v této dílčí oblasti provést doplňující cílený průzkum zaměřený na zjištění konkrétních chybějících programů.
- Akce pro mladé byly vyhodnoceny jako významně nedostačující. Doporučuji v této dílčí oblasti provést doplňující cílený průzkum zaměřený na zjištění konkrétních chybějících aktivit, kterými mohou být hudební večery různých žánrů, diskotéky, koncerty, soutěžní přehlídky.
- O mimoškolní programové nabídce není informována většina dotazovaných respondentů, tento výsledek může být do značné míry zkreslen tím, že většina respondentů nemá děti. V této oblasti navrhuji oslovit respondenty – rodiče dětí školního a předškolního věku a provést zde dílčí doplňující cílený průzkum. O spolupráci při oslovování rodičů doporučuji požádat zaměstnance mateřských a základních škol. Na základě takto provedeného cíleného průzkumu získáme

relevantní data, která budou vyhodnocena a dále zpracována ve prospěch MKZ Šternberk.

- U školní programové nabídky se jedná o obdobnou situaci jako v předcházejícím bodě. Dílčí doplňující průzkum však musí být proveden v profesorském sboru na základních školách tak, aby bylo možné výsledky průzkumu považovat za relevantní a mohly být správně vyhodnoceny.

Z dotazníkového průzkumu vyvstal požadavek na zajištění jiných zdrojů financování. Doporučuji zaměřit se na možnosti čerpání financí z dotačních programů Ministersva kultury, Olomouckého kraje a fondů Evropské unie a to na pokrytí programové nabídky i modernizace technického vybavení jednotlivých středisek. Další možností, která se naskýtá, je spolupráce s komerčními subjekty na realizaci a financování kulturních akcí či propagace. Spolupráce s komerčním sektorem může být dohodnuta i na základě poskytnuté protislužby, např. reklama či inzerce ve Šternberských listech, zapůjčení prostor pro školení, meetingy a firemní večírky, zprostředkování propagace při konání kulturních akcích či umístěním reklamního billboardu v prostorách MKZ Šternberk, reklama na webových stránkách MKZ Šternberk.

K nevýhodám kina Oko patří zejména malá nabídka promítaných titulů, komfort sezení a prostředí, dále pak nevyhovující promítací den a čas promítání a nedostatečná nabídka občerstvení. Modernizace, která by odstranila nevyhovující stav prostředí a sezení, je finančně náročná investice, která je v současné době možná pouze za předpokladu získání dotací, z tohoto důvodu bych řešení této situace zařadila do investičních záměrů na další časové období. Taktéž nabídku promítaných titulů nelze výrazně ovlivnit vzhledem k typu kina, četnosti týdenního promítání a ke konkurenčním podmínkám na tomto specifickém trhu. Do jisté míry odstranitelným nedostatkem je malá nabídka občerstvení, kterou je možné řešit doplněním nabídky nápojů o automat s teplými nápoji a automat s pochutinami. V dotazníkovém průzkumu byl označen i nevyhovující den a čas promítání. Zde doporučuji zvážit změnu promítacího dne ze středy na čtvrtek, který sice nebyl v otázce č. 7 respondenty označen jako nejvhodnější pracovní den pro kulturní vyžití, projektuje ale vyšší spokojenost ve srovnání se současně používanou středou, zejména ale zároveň nebude kolidovat s ostatními kulturními podniky obvykle pořádanými v pátek a sobotu. Čas zahájení promítání

doporučuji zachovat jako proměnný z důvodu rozdílných časových délek promítaných titulů tak, aby program končil v přijatelnou večerní hodinu.

Za nejvhodnější den pro návštěvu kulturních akcí považují respondenti pátek, sobotu a čtvrtek. Při rozhodování o výběru vhodného dne pro pořádání kulturní akce by mělo být přihlíženo k tomuto zjištění a v souladu s charakterem akce by mělo být upřednostněno.

7 Závěr

Představená příspěvková organizace Městských kulturních zařízení je jednou z několika příspěvkových organizací zřizovaných Městem Šternberk za účelem integrace kultury a kulturních aktivit dnešního značně organizovaného funkčního rámce lidské společnosti. Ruku v ruce s tím došlo k logickému propojení kultury a ekonomické podstaty fungování těchto institucí, které lze takto přirovnat k standardním tržním subjektům se všemi organičně-ekonomickými souvislostmi. Tato bakalářská práce si kládla za cíl právě zhodnocení a identifikaci možností funkčního a provozního zefektivnění řízení a využití služeb kultury představené organizace.

Aplikací popsaných postupů byly ve vztahu k fungování předmětného subjektu identifikovány nedostatky organizačního charakteru. Především nevhodně zvolená organizační struktura s neadekvátně vysokým stupněm řízení vzhledem k celkovému personálnímu obsazení organizace, dále pak průvodními jevy konfliktů náplně pracovních funkcí různých pozic, komplikací v komunikaci mezi jednotlivými středisky a nadměrnou provozní nákladovostí, přestože subjekt průběžně čelí nedostatku finančních prostředků na provoz a činnost ze strany zřizovatele. Subjekt není příliš úspěšný v čerpání dotací a získávání sponzoringu ze soukromého sektoru, také se potýká s nízkou nebo zápornou ekonomickou rentabilitou pořádaných akcí. Ve vztahu k nabízeným a zajišťovaným službám byly identifikovány nedostatky v programové skladbě, tj. nedostačující či zcela chybějící aktivity a akce pro dílčí věkové skupiny a jinak specifického zaměření. Významným negativem je slabá propagace činnosti subjektu a pořádaných aktivit, které se projevují nízkým povědomím mezi občany města a zcela jistě se negativně projevují na návštěvnosti, obzvláště pokud v dojezdové vzdálenosti města existuje nabídka aktivit a akcí konkurenčních organizací. Významnou hrozbou pro ekonomiku akcí je a zřejmě zůstane nízká výše prostředků, které jsou občané ochotni pravidelně investovat do kulturního vyžití.

Naproti negativním zjištěním lze v oblasti organizace práce vyzdvihnout sdílenou silnou orientaci na uspokojení potřeb občanů města v oblasti kulturního vyžití a celkový pracovní úspěch subjektu. Současně vysoké kapacitní možnosti organizace ve smyslu uspokojování potřeb občanů projektují za předpokladu využití existence potenciálních

sponzorů akcí z komerční sféry a zájmu obdobně zaměřených organizací o spolupráci při pořádání a realizaci kulturních akcí příležitosti ke zlepšení současného stavu.

Na nedostatky pracovně organizačního charakteru a ekonomiky provozu reaguje navrhovaná úprava organizační struktury do přehledné a jednoduché hierarchické formy při uplatnění principu jediného odpovědného vedoucího a umožnění vysoké efektivity výkonu prostřednictvím specializace, eliminace konfliktu zodpovědností a jednoznačným komunikačním propojením. V logické souvislosti a návaznosti k navrhované změně organizačního uspořádání byly upraveny také popisy pracovních funkcí a náplní středisek i jednotlivých pozic, které takto současně vymezují rámcové požadavky na odbornou způsobilost zaměstnanců a měly by vést k eliminaci nedostatečné kvalifikace části pracovníků pro zastávané funkce. Jak pro ekonomiku provozu organizace, tak pořádaných akcí bylo nezbytné identifikovat zajištění externích zdrojů financování. Mimo zvýšení úspěšnosti čerpání veřejných finančních prostředků bude třeba těžit potenciál spolupráce s komerčním sektorem na základě poskytnuté protislužby (např. reklama, zapůjčení prostor pro školení, propagace při konání akcí) a obdobně zaměřenými organizacemi, které tím na svá bedra převezmou část vznikajících nákladů. S přispěním prostředků, případně přímou účastí těchto subjektů, lze zlepšit i nedostatečnou propagaci činností a organizovaných aktivit, případně modernizaci dílčích částí infrastruktury využívané pro projekci a kulturní aktivity. V neposlední řadě je představen také komplexní návrh programové činnosti (nabídky) organizace reagující na dílčí nedostatky a identifikované požadavky obyvatel včetně úpravy doby projekce.

ANOTACE

Jméno a příjmení autora:	Pavla Koukalová
Instituce:	Moravská vysoká škola Olomouc
Název práce v českém jazyce:	Efektivní řízení a využití služeb kultury Městskými kulturními zařízeními, p.o. Šternberk
Název práce v anglickém jazyce:	Efficient Administration and Usage of Service of Culture for Municipal Cultural Institution, Contributory Organisation Šternberk
Vedoucí práce:	Mgr. et Mgr. Michaela Vaněčková
Počet stran:	78
Počet příloh:	2
Rok obhajoby:	2011
Klíčová slova v českém jazyce:	organizace, řízení, kultura, metoda, analýza, struktura, průzkum, vyhodnocení, návrh
Klíčová slova v anglickém jazyce:	organisation, management, culture, method, analysis, structure, survey, evaluation, proposal

Cílem bakalářské práce je zhodnocení stávající organizační struktury Městských kulturních zařízení, p.o. Šternberk včetně pracovních náplní na jednotlivých pozicích, zhodnocení programové nabídky. Důležitou součástí práce je návrh nové organizační struktury včetně rámcových náplní na jednotlivých pracovních pozicích, analýza dotazníkového průzkumu aplikovaného na zájem o kulturní programovou nabídku a vyplývající opatření k nápravě současného stavu.

This bachelor's work is aimed in evaluating current organisational structure of Municipal cultural institution, Contributory Organisation Šternberk including scope of work on individual positions and evaluating cultural program offer. Important part of the work are proposal of new organisation structure including general work activity content on individual positions, analysis of questionnaire survey applied on cultural program offer interest and subsequent current state corective measures proposal.

LITERATURA A PRAMENY

MONOGRAFIE

- 1) ARMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů*. Praha: Grada Publishing, 2005. 856 s. ISBN 80-247-0469-2.
- 2) BAUMAN, Z. *Myslet sociologicky: Netradiční uvedení do sociologie*. 1. vydání. Praha: Sociologické nakladatelství, 1996. 233 s. ISBN 80-85850-14-1.
- 3) FOOT, M., HOOK, C. *Personalistika*. 1. vydání. Brno: CP Books, 2005. 462 s. ISBN 80-7226-515-6.
- 4) HENCKMANN, W., LOTTER, K. *Estetický slovník*. 1. vydání. Praha: Nakladatelství Svoboda, 1995. 229 s. ISBN 25-025-95.
- 5) HLŮZOVÁ, V. Městská kulturní zařízení ve Šternberku. *Šternberské listy*. Šternberk: Městská kulturní zařízení, p.o. Šternberk. 2010, roč. 19, č. 4, s. 8-9.
- 6) HLŮZOVÁ, V. Městská kulturní zařízení ve Šternberku. *Šternberské listy*. Šternberk: Městská kulturní zařízení, p.o. Šternberk. 2010, roč. 19, č. 5, s. 8-9.
- 7) HUBÍK, S. *Hypotéza*. 1. vydání. České Budějovice: Jihočeská univerzita, 2006. 80 s. ISBN 80-7040-842-1.
- 8) JACKSON, T., TYSON, S. *Organizační chování*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, 1997. 232 s. ISBN 80-7169-296-4.
- 9) KOPČAJ, A. *Řízení proudu změn: Všedním způsobem nevšední rozvoj firmy*. 1. vydání. Ostrava: KOPČAJ - SILMA '90, 1999. 300 s. ISBN 80-902358-1-6.
- 10) KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů: Základy moderní personalistiky*. 3. vydání. Praha: Management Press, 2006. 367 s. ISBN 80-7261-033-3.
- 11) KRBOVÁ, J. *Vybrané obory kultury a masmédií: Organizace, právní prostředí a financování*. 1. vydání. Praha: Vysoká škola ekonomická, 2002. 140 s. ISBN 80-245-0287-9.
- 12) KEŘKOVSKÝ, M., VYKYPĚL, O. *Strategické řízení: Teorie pro praxi*. 1. vydání. Praha: C. H. Beck, 2003. 172 s. ISBN 80-7179-578-X.
- 13) MOCKOVČIAKOVÁ, A., aj. *Kultura v číslech*. Praha: NIPOS, 2009. 100 s. ISBN 978-80-7068-235-7.
- 14) NOWAK, S. *Metodologie sociologických výzkumů*. 1. vydání. Praha: Nakladatelství Svoboda, 1975. 408 s. 73/508-21-8.2.
- 15) NEMEC, J., WRIGHT, G. *Management veřejné správy: Teorie a praxe*. 1. vydání. Praha: Ekopress, 2003. 419 s. ISBN 80-86119-70-X.

- 16) OCHRANA, F. *Manažerské metody ve veřejném sektoru: Teorie, praxe a metodika uplatnění*. 2. vydání. Praha: Ekopress, 2007. 178 s. ISBN 80-86929-23-X.
- 17) PITRA, Z. *Příprava a provádění organizačních změn*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, 1998. 208 s. ISBN 80-7169-623-4.
- 18) PITRA, Z. *Inovační strategie*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, 1997. 184 s. ISBN 80-7169-461-4.

ELEKTRONICKÉ ZDROJE

- 1) Městská kulturní zařízení, p. o. Šternberk [online]. Dostupné z WWW:
<http://www.mkzsternberk.cz/index.php?option=com_content&view=article&id=72&Itemid=58>. [cit. 2010-10-05].
- 2) Ministerstvo kultury České republiky [online]. Dostupné z WWW:
<<http://www.mkcr.cz/cz/kulturni-politika/statni-kulturni-politika-na-leta-2009-2014-4892/>>. [cit. 2010-10-13].
- 3) Psychologie v teorii a praxi [online]. Dostupné z WWW:
<<http://rudolfkohoutek.blog.cz/1002/dotaznik-jako-pruzkumna-metoda>>. [cit. 2010-12-04].

ZÁKONNÉ NORMY

- 1) Zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
- 2) Zák. č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení).
- 3) Zák. č. 40/1964 Sb., občanský zákoník.
- 4) Zák. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.
- 5) Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě.

OSTATNÍ ZDROJE

- 1) Interní dokumentace Města Šternberka, IČ: 00299529.
- 2) Interní dokumentace Městských kulturních zařízení, p. o. Šternberk, IČ: 00848751.

SEZNAM ZKRATEK

MKZ, p. o. Šternberk - Městská kulturní zařízení, příspěvková organizace Šternberk

MěÚ Šternberk - Městský úřad Šternberk

SEZNAM GRAFŮ

Graf 5-1: Vyhodnocení otázky č. 1	27
Graf 5-2: Vyhodnocení otázky č. 2 – klubové aktivity.....	28
Graf 5-3: Vyhodnocení otázky č. 2 – koncerty a doprovodné akce na veřejném prostranství.....	28
Graf 5-4: Vyhodnocení otázky č. 2 – výstavní činnost.....	29
Graf 5-5: Vyhodnocení otázky č. 2 – akce spojené s Adventem	29
Graf 5-6: Vyhodnocení otázky č. 2 – prezentace místních divadelních spolků	30
Graf 5-7: Vyhodnocení otázky č. 2 – představení atraktivních divadelních titulů	30
Graf 5-8: Vyhodnocení otázky č. 2 – vystoupení zábavních souborů	31
Graf 5-9: Vyhodnocení otázky č. 2 – besedy, přednášky, vzdělávací pořady	31
Graf 5-10: Vyhodnocení otázky č. 2 – představení tanečních souborů	32
Graf 5-11: Vyhodnocení otázky č. 2 – akce pro mladé	32
Graf 5-12: Vyhodnocení otázky č. 3	33
Graf 5-13: Vyhodnocení otázky č. 4.....	34
Graf 5-14: Vyhodnocení otázky č. 5.....	34
Graf 5-15: Vyhodnocení otázky č. 6.....	35
Graf 5-16: Vyhodnocení otázky č. 7.....	35
Graf 5-17: Vyhodnocení otázky č. 8.....	36
Graf 5-18: Vyhodnocení otázky č. 9.....	36
Graf 5-19: Vyhodnocení otázky č. 10.....	37
Graf 5-20: Vyhodnocení otázky č. 11	37
Graf 5-21: Vyhodnocení otázky č. 12.....	38
Graf 5-22: Vyhodnocení otázky č. 13.....	38
Graf 5-23: Vyhodnocení otázky č. 14.....	39
Graf 5-24: Vyhodnocení otázky č. 15.....	39
Graf 5-25: Vyhodnocení otázky č. 16.....	40

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 5-1: Stávající organizační struktura.....	25
Obrázek 6-1: Navrhovaná organizační struktura	43

SEZNAM TABULEK

Tabulka 4-1: Časový plán dotazníkového průzkumu	22
Tabulka 5-1: Akceptovatelné měsíční výdaje na kulturu	33
Tabulka 5-2: Shrnutí faktorů vlivu metodou SWOT	41

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 – dotazník

Příloha č. 2 – popisy pracovních činností pro jednotlivé pracovní pozice

PŘÍLOHY

DOTAZNÍK K ČINNOSTI MĚSTSKÝCH KULTURNÍCH ZAŘÍZENÍ, p.o. Šternberk
Dotazník je určen pro občany města Šternberka

1. Označte ty akce, u kterých se domníváte, že jejich pořadatelem byla Městská kulturní zařízení, p. o. Šternberk.

- předZHRADA – koncert folkových kapel
- Přehlídka hudebních kapel
- Doprovodný program k oslavám 140. výročí tratě z Nezamyslic do Šternberka
- Koncert Jiřího Zmožka a skupiny Katapult
- Letní kino v prostorách bývalého augustiniánského kláštera
- Bikeandwater
- Výstava „Představují se...“
- Soutěž pro děti šternberských základních škol „Vyznání městu, ve kterém žiji“
- Literární a filmový festival na téma "Taky máte rádi Ježka, Voskovce a Wericha?"
- Šternberský slaviček
- Divadelní představení ruské pohádky Mrazík

2. Jaká programová nabídka Vám ve Šternberku chybí, nebo ji považujete za nedostačující?

- Klubové aktivity pro určitou skupinu návštěvníků
 - chybí
 - nedostačující
 - jsem spokojen (a)
- Koncerty a doprovodné akce na veřejném prostranství pro širokou veřejnost
 - chybí
 - nedostačující
 - jsem spokojen (a)
- Výstavní/galerijní činnost
 - chybí
 - nedostačující
 - jsem spokojen (a)
- Akce spojené s Adventem
 - chybí
 - nedostačující
 - jsem spokojen (a)
- Prezentace místních divadelních spolků
 - chybí
 - nedostačující
 - jsem spokojen (a)
- Představení atraktivních divadelních titulů
 - chybí
 - nedostačující
 - jsem spokojen (a)
- Vystoupení zábavních souborů

- chybí
- nedostačující
- jsem spokojen (a)
- Besedy, přednášky, vzdělávací pořady
 - chybí
 - nedostačující
 - jsem spokojen (a)
- Představení tanečních souborů
 - chybí
 - nedostačující
 - jsem spokojen (a)
- Akce pro mladé
 - chybí
 - nedostačující
 - jsem spokojen (a)

3. Jste spokojeni s programovou nabídkou Městských kulturních zařízení, p.o. Šternberk?

- Ano
- Ne
- Nezajímám se o kulturní život ve městě

4. Kolik byste byl (a) ochoten/ochotna průměrně platit na kulturu za měsíc?

- 0 Kč
- do 100 Kč
- do 200 Kč
- do 300 Kč
- do 400 Kč
- do 500 Kč
- 500 Kč a víc

5. Považujete školní programovou nabídku Městských kulturních zařízení, p.o. Šternberk pro děti školního a předškolního věku za dostatečnou?

- ano
- ne
- nevím

6. Považujete mimoškolní programovou nabídku Městských kulturních zařízení, p.o. Šternberk pro děti školního a předškolního věku za dostatečnou?

- ano
- ne
- nevím

7. Který den preferujete pro návštěvu kulturních akcí?

- pondělí
- úterý
- středa
- čtvrtek

- pátek
- sobota
- neděle
- je mi to jedno

8. Navštěvujete kino Oko ve Šternberku?

- ano
- ne

9. V případě, že jste v otázce č. 8 označil (a) ANO, uveďte jeden z důvodů proč tomu tak je?

- příznivá cenová relace
- atraktivita nabízených titulů
- poloha v místě bydliště
- vhodnost promítacího dne
- čas promítání
- nostalgie, autenticita místa
- jiný důvod, prosím vypište

10. V případě, že jste v otázce č. 8 označil (a) NE, uveďte jeden z důvodů proč tomu tak je?

- malá nabídka titulů
- nevyhovující promítací den
- nevhodný čas promítání
- časová prodleva promítaných filmů
- nedostatečný komfort sezení a prostředí
- nedostatečná nabídka občerstvení
- jiný důvod, prosím vypište

11. Navštěvujete Městský klub ve Šternberku?

- ano
- ne

12. V případě, že jste v otázce č. 11 označil (a) ANO, uveďte jeden z důvodů proč tomu tak je?

- programová nabídka
- konání plesů
- sídla Městské knihovny
- prodej textilu a užitkového zboží
- jiný důvod, prosím vypište

13. V případě, že jste v otázce č. 11 označil (a) NE, uveďte jeden z důvodů proč tomu tak je?

- nedostatečná programová nabídka
- pořádání akcí v nevyhovujícím termínu (čase)
- jiný důvod, vypište prosím

14. Navštěvujete Expozici času ve Šternberku?

- ano
- ne

15. V případě, že jste v otázce č. 14 označil (a) ANO, uveďte jeden z důvodů proč tomu tak je?

- programová nabídka
- výstavní činnosti
- sídlo Informačního centra
- bezplatný internet
- prohlídka nově rekonstruovaných prostor nemovité kulturní památky
- jiný důvod, vypište prosím

16. V případě, že jste v otázce č. 14 označil (a) NE, uveďte jeden z důvodů proč tomu tak je?

- nedostatečná programová nabídka
- pořádání akcí v nevyhovujícím termínu (čase)
- nevím kde je Expozice času
- jiný důvod, vypište prosím

Na závěr bychom Vás poprosili o několik osobních údajů.

Respondent je: muž žena

Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

- student
- základní
- vyučen (a)
- středoškolské
- vyšší odborné
- vysokoškolské

Jaký je Váš věk?

Vypište prosím:let

Děkujeme za vyplnění dotazníku.

Příloha č. 2- Popisy pracovních činností pro jednotlivé pracovní pozice



MĚSTSKÁ KULTURNÍ ZAŘÍZENÍ, P.O
MASARYKOVA 20
785 01 ŠTERNBERK

MĚSTSKÝ KLUB * MĚSTSKÁ KNIHOVNA * KINO OKO * EXPOZICE ČASU * MĚSTSKÉ INFORMAČNÍ CENTRUM

Popis pracovní činnosti

Střediska :	Městský klub, Městská knihovna, Kino OKO, Expozice času, Městské informační centrum
Jméno, Příjmení, titul :	
Platová třída :	9
Název funkce :	Vedoucí provozu, správce budov
Platnost:	Od 1.10.2010
Příloha k pracovní smlouvě ze dne:	1.4.2009
Kvalifikační předpoklady na pracovní místo:	Úplné střední odborné
<i>Dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů:</i>	
Zaměstnanec se zařazuje jako 1.04.08 TECHNICKÝ PRACOVNÍK	
<p>Třída: 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zajišťování úklidu, údržby a organizace provádění a zajišťování oprav svěřených zařízení. ▪ Plánování a provádění pravidelných prohlídek svěřených budov a technických zařízení a kontroly jejich obsluhy, vedení záznamů a dokumentace a podávání návrhů na provádění oprav a údržby. ▪ Provádění školení pracovníků úklidu a údržby včetně obsluh technických zařízení a strojů. ▪ Zajišťování pracovní a technologické kázně pracovníků úklidu a údržby. ▪ Zajišťování plánů prohlídek, údržeb a běžných a středních oprav svěřených zařízení. ▪ Navrhování a posuzování systémů ochrany objektů a navrhování doplňujících technických a organizačních opatření. ▪ Zajišťování řádného technického stavu vybraných technických zařízení 	

Zaměstnanec dále vykonává tyto činnosti:

- Zajišťování údržby a běžných oprav, revizí, prohlídek a prověrek technické způsobilosti
- Komplexní zajišťování metodických, organizačních, řídicích a kontrolních činností v oblasti bezpečnosti a zdravotní nezávadnosti pracovního a životního prostředí.
- Souhrnné zpracovávání předepsané požární dokumentace
- Zajišťování správy majetku organizace, jeho řádné označení a evidence
- Souhrnné zpracovávání návrhů smluv při správě majetku, realizace fyzické inventarizace majetku.
- Vedení evidence pracovní doby pracovníků úklidu a údržby.
- Organizace a spolupráce na organizaci vlastních akcí a programů střediska i organizace, a to včetně doby mimo běžnou pracovní dobu.

Pokud je pověřen zástupcem ředitele pro činnost, pak také patří do jeho pracovní náplně:

- zajišťovat bezproblémový provoz budovy Kino OKO
- zabezpečovat dodržování požárních předpisů, bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a předpisů souvisejících
- sledovat náklady střediska Kino OKO, vést příruční pokladnu střediska pro provoz a správu majetku Kino OKO, zpracovávat rozbor činnosti a nákladů a výnosů střediska Kino OKO každé čtvrtletí, vždy k poslednímu dni daného měsíce po ukončení čtvrtletí
- zajišťovat, evidovat a sestavovat programy pro využitelnost Kino OKO ve spolupráci se zástupcem ředitele pro činnost a v návaznosti na finanční limit stanovený nadřízeným
- vyřizovat běžnou administrativu a písemnou agentu prostřednictvím sekretariátu MKZ
- rozesílat e-mailovou poštou připravované programy kina
- pravidelně informovat ředitele o kulturní činnosti střediska Kino OKO

Zaměstnanec dále:

- řídí a dodržuje všechny platné zákony spojené s činností Kino OKO
- samostatně zajišťuje programovou nabídku
- je podřízen řediteli MKZ a plní další úkoly dle pokynů nadřízeného
- spolupracuje na získávání finančních prostředků formou grantů
- zpracovává návrhy spolupráce jednotlivých středisek příspěvkové organizace MKZ v oblasti stanovené pracovní náplní včetně toku informací s návrhem jejich optimalizace nejméně jedenkrát ročně.



Popis pracovní činnosti

Střediska :	Městský klub, Městská knihovna, Kino OKO, Expozice času, Městské informační centrum
Jméno, Příjmení, titul :	
Platová třída :	2
Platnost:	Od 1.10.2010
Příloha k pracovní smlouvě ze dne:	1.4.2005
Kvalifikační předpoklady na pracovní místo:	základní
<i>Dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů:</i>	
Zaměstnanec se zařazuje jako 1.06.06 UKLÍZEČ	
<ol style="list-style-type: none">1. Mechanické mytí, drátkování a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, mechanické klepání koberců, čištění, úklid a dezinfekce klozetů.2. Čištění oken (i zdvihových) včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.	

Zaměstnanec dále vykonává tyto činnosti:

- Organizace a spolupráce na organizaci vlastních akcí a programů střediska i organizace, a to včetně doby mimo běžnou pracovní dobu.
- Úklid a údržba vstupní plochy před hlavními vchody.
- Úprava sálů (stoly a židle) dle pokynů sekretariátu MKZ.
- Vynášení a odnášení odpadků do popelnic a kontejnerů včetně třídění odpadu.
- Péče o zeleň i vně budovy (zalévání, přesazování).
- Větrání místností.
- Utírání prachu.
- Hlášení zjištěných závad vedoucímu provozu.
- Výměna ubrusů, jejich stálá evidence.

Zaměstnanec dále:

- Řídí se a dodržuje všechny platné zákony spojené s činností MKZ – např. BOZP, ZP.
- Je podřízen vedoucímu provozu a plní další úkoly dle jeho pokynů.
- V rozsahu stanoveném pracovní náplní nese hmotnou a právní odpovědnost za chyby, nedostatky a sankce v prováděných úkonech.



Popis pracovní činnosti

Střediska :	Městský klub, Městská knihovna, Kino OKO, Expozice času, Městské informační centrum
Jméno, Příjmení, titul :	
Platová třída :	8
Název funkce :	Vedoucí knihovník
Platnost:	Od 1.10.2010
Příloha k pracovní smlouvě ze dne:	1.1.2003
Kvalifikační předpoklady na pracovní místo:	ÚSO
<i>Dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů:</i>	
Zaměstnanec se zařazuje jako 2.03.01 KNIHOVNÍK	
<ol style="list-style-type: none">1. Samostatné zajišťování chodu knihovny s univerzálním fondem a regionální působností.2. Knihovnické a bibliografické, referenční a informační služby v knihovnách s lokální působností.3. Zajišťování vnitrostátních meziknihovnických služeb v knihovnách s lokální působností.4. Organizování knihovního fondu s regionální působností.5. Samostatná katalogizace podle standardů a stanovených metodik v knihovnách s lokální působností.6. Revize knihovního fondu v knihovnách s regionální nebo krajskou působností.	

Zaměstnanec dále vykonává tyto činnosti:

- Organizace a spolupráce na organizaci vlastních akcí a programů střediska i organizace, a to včetně doby mimo běžnou pracovní dobu.
- řídit, organizovat a kontrolovat po odborné a personální stránce kolektiv zaměstnanců MěK a zodpovídat za činnost knihovny a jejich pracovišť v Chabíčově a Dalově,
- dbát o odborný rozvoj zaměstnanců knihovny a o zvyšování jejich kvalifikace
- samostatně zajišťovat výkaznictví, statistiku a rozborovou činnost v Městské knihovně
- spolupodílet se na sestavování návrhu plánu nákladů a výnosů střediska MěK
- pravidelně měsíčně sleduje a vyhodnocuje plnění plánovaných výnosů a nákladů a předkládá návrhy na opatření
- zodpovídat za půjčovní činnost v automatizovaném provozu dospělého oddělení s čítárnou a studovnou stejně tak i dětského oddělení
- připravovat a provádět společně s kolektivem MěK kulturně výchovné, informační, poradenské, společenské a vzdělávací akce knihovny
- zodpovídat za celkovou koncepci a organizaci kulturně výchovné činnosti, spolupracovat se školami
- provádět individuální práci se čtenářem, zodpovídat bibliografické, faktografické a odborné dotazy
- propagovat významná literární výročí formou výstav a besed
- zodpovídat za organizaci knihovnických fondů ve volném výběru a skladu
- zajišťovat organizaci, soustavné doplňování, zpracovávání, ochranu a uchování knihovnického fondu
- zajišťovat meziknihovní výpůjční služby a vést jejich evidenci
- dohlížet nad zpracovými informačními prameny v elektronické podobě a jejich aktualizací
- podílet se na aktualizaci webových stránek, upozorňovat na novinky a chystané akce
- zodpovídat za provoz a funkčnost veřejně přístupných stanic připojených k internetu
- dohlížet aktualizovat a chránit zvukové, zvukově obrazové a multimediální dokumenty
- operativně řešit plynulost provozu v půjčovnách, podle potřeby zajišťovat zastupování
- zabezpečovat dodržování požárních předpisů, bezpečnosti práce, ochrany zdraví při práci a předpisů souvisejících v provozu MěK
- vést příruční pokladnu střediska
- dohlížet nad dodržováním zákona číslo 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon), ve znění pozdějších předpisů, a Knihovního řádu
- spolupracovat na získávání finančních prostředků na kulturu formou grantů a dotací
- Vedoucí knihovnick je podřízena zástupci ředitele pro činnost.



MĚSTSKÁ KULTURNÍ ZAŘÍZENÍ, P.O
MASARYKOVA 20
785 01 ŠTERNBERK

MĚSTSKÝ KLUB * MĚSTSKÁ KNIHOVNA * KINO OKO * EXPOZICE ČASU * MĚSTSKÉ INFORMAČNÍ CENTRUM

Popis pracovní činnosti

Střediska :	Městský klub, Městská knihovna, Kino OKO, Expozice času, Městské informační centrum
Jméno, Příjmení, titul :	
Platová třída :	11
Název funkce :	Zástupce ředitele pro činnost
Platnost:	Od 1.10.2010
Příloha k pracovní smlouvě ze dne:	1.9.2010
Kvalifikační předpoklady na pracovní místo:	Vysokoškolské
<i>Dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů:</i>	
Zaměstnanec se zařazuje jako 1.01.12 KOORDINAČNÍ, PROJEKTOVÝ A PROGRAMOVÝ PRACOVNÍK	
<ol style="list-style-type: none">1. Zpracovávání technickoekonomických studií projektů výzkumu a vývoje.2. Komplexní koordinace ekonomické, personální, technické, provozní, majetkové a organizační správy organizace, případně správy dalších oborů činnosti organizace.3. Komplexní koordinace realizace střednědobých projektů nebo programů s dobou trvání přes jeden rok, vyžadující specializované postupy, s regionálním významem (území kraje, několika obcí), na jehož řešení se podílejí specializovaní odborníci.4. Tvorba koncepce a organizace odborného zájmového vzdělávání.	

Zaměstnanec dále vykonává tyto činnosti:

- Vedení evidence pracovní doby pracovníků knihovny, kina OKO, Expozice času a MIC
- Organizace a spolupráce na organizaci vlastních akcí a programů střediska i organizace, a to včetně doby mimo běžnou pracovní dobu.
- Sledovat náklady, zpracovávat rozbor činnosti a nákladů a výnosů střediska Kino OKO, Expozice času a MIC, střediska Kino OKO každé čtvrtletí, vždy k poslednímu dni daného měsíce po ukončení čtvrtletí
- zajišťovat, evidovat a sestavovat programy pro využitelnost Městského klubu, Kina OKO a Expozice času v návaznosti na finanční limit stanovený ředitelem
- vyřizovat běžnou administrativu a písemnou agenturu prostřednictvím sekretariátu MKZ
- marketingové zajištění chodu MKZ, tvorba propagačních materiálů, plakátů, letáků, programů včetně distribuce a aktualizace těchto materiálů, aktualizovat webové stránky, stránky na Facebooku, rozesílat e-mailovou poštou připravované programy
- pravidelně informovat ředitele o aktivitách všech středisek

Zaměstnanec dále:

- řídí a dodržuje všechny platné zákony spojené s činností MKZ
- samostatně zajišťuje programovou nabídku
- je podřízen řediteli MKZ a plní další úkoly dle jeho pokynů
- spolupracuje na získávání finančních prostředků formou grantů
- zpracovává návrhy spolupráce jednotlivých středisek příspěvkové organizace MKZ v oblasti stanovené pracovní náplní včetně toku informací s návrhem jejich optimalizace nejméně jedenkrát ročně
- v rozsahu stanoveném pracovní náplní nesete hmotnou a právní odpovědnost za chyby, nedostatky a sankce v prováděných finančních a administrativních úkonech
- dodržuje Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů (ukládá povinnost podávat oznámení o jiných vykonávaných činnostech, související s výkonem pracovních povinností u MKZ)



Popis pracovní činnosti

Střediska :	Městský klub, Městská knihovna, Kino OKO, Expozice času, Městské informační centrum
Jméno, Příjmení, titul :	
Platová třída :	7
Platnost:	Od 1.10.2010
Příloha k pracovní smlouvě ze dne:	26.3.2007
Kvalifikační předpoklady na pracovní místo:	ÚSV
<i>Dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů:</i>	
Zaměstnanec se zařazuje jako 2.04.09 PRŮVODCE	
<ol style="list-style-type: none">1. Organizační zajišťování a koordinace návštěvnického provozu ve zpřístupněných přírodních a památkových objektech nebo kulturních zařízeních a poskytování kvalifikovaných výkladů se znalostí dvou cizích jazyků.2. Poskytování informací a demonstrace určených a osvojených činností vztahujících se svou povahou k prezentované expozici, času a prostředí, dohled nad stavem expozice a odpovědnost za svěřené předměty.	

Zaměstnanec dále vykonává tyto činnosti:

- Organizace a spolupráce na organizaci vlastních akcí a programů střediska i organizace, a to včetně doby mimo běžnou pracovní dobu.
- Zajišťování informační služby v Městském informačním centru
- Přípravuje a provádí společně s kolektivem pracovníků MKZ kulturní, výchovné, informační, poradenské, společenské a vzdělávací akce
- Dohlíží nad zpracovanými informačními prameny v elektronické podobě a jejich aktualizaci
- Dohlíží na provoz a funkčnost veřejně přístupných stanic připojených k internetu.
- Tvorbou propagačních materiálů, plakátů, letáků, programů včetně distribuce a aktualizace těchto materiálů
- Spolupracovat na získávání finančních prostředků na kulturu formou grantů a dotací
- Jste podřízen zástupci ředitele pro činnost a plníte podle potřeb organizace další úkoly dle pokynů ředitele.



Popis pracovní činnosti

Střediska :	Městský klub, Městská knihovna, Kino OKO, Expozice času, Městské informační centrum
Jméno, Příjmení, titul :	
Platová třída :	8
Název funkce :	Pracovník informačního centra
Platnost:	Od 1.10.2010
Příloha k pracovní smlouvě ze dne:	4.11.2008
Kvalifikační předpoklady na pracovní místo:	ÚSV
<i>Dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů:</i>	
Zaměstnanec se zařazuje jako 1.01.06 PRACOVNÍK VZTAHŮ K VEŘEJNOSTI	
<ol style="list-style-type: none">1. Sledování periodik, vyhodnocování jejich přístupu k vybraným tématům, zpracovávání monitorů denního tisku včetně zpracovávání statistických přehledů.2. Zajišťování publicity významných společenských akcí, případně některých pracovních jednání. Zpracovávání rozborů a vyhodnocování publicity a podnětů veřejnosti k činnosti organizace, včetně návrhů na další postup.3. Příprava a organizace informačních a popularizačních akcí s vlivem na nejširší skupiny obyvatel včetně zajišťování součinnosti s médii a organizace tiskových konferencí.4. Koordinace poskytování informací, poradenské a konzultační činnosti v reálném čase.5. Vytváření a soustavná a úplná aktualizace souborů informací z různých oborů z oblasti cestovního ruchu s místní působností, například historických, zeměpisných, přírodopisných a dopravních.	

Zaměstnanec dále vykonává tyto činnosti:

- Organizace a spolupráce na organizaci vlastních akcí a programů střediska i organizace, a to včetně doby mimo běžnou pracovní dobu.
- Zajišťování informačních služeb v Městském informačním centru
- Přípravuje a provádí společně s kolektivem pracovníků MKZ kulturní, výchovné, informační, poradenské, společenské a vzdělávací akce
- Dohlíží nad zpracovanými informačními prameny v elektronické podobě a jejich aktualizaci
- Dohlíží na provoz a funkčnost veřejně přístupných stanic připojených k internetu a kopírky.
- Tvorba propagačních materiálů, plakátů, letáků, programů včetně distribuce a aktualizace těchto materiálů
- Spolupracovat na získávání finančních prostředků na kulturu formou grantů a dotací



MĚSTSKÁ KULTURNÍ ZAŘÍZENÍ, P.O
MASARYKOVA 20
785 01 ŠTERNBERK

MĚSTSKÝ KLUB * MĚSTSKÁ KNIHOVNA * KINO OKO * EXPOZICE ČASU * MĚSTSKÉ INFORMAČNÍ CENTRUM

Popis pracovní činnosti

Střediska :	Městský klub, Městská knihovna, Kino OKO, Expozice času, Městské informační centrum
Jméno, Příjmení, titul :	
Platová třída :	9
Název funkce :	Asistentka ředitele
Platnost:	Od 1.10.2010
Příloha k pracovní smlouvě ze dne:	1.8.2010
Kvalifikační předpoklady na pracovní místo:	Úplné středoškolské odborné
<i>Dle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., kterým se stanoví katalog prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů:</i>	
Zaměstnanec se zařazuje jako ROZPOČTÁŘ, kat.číslo 1.02.04	
<p>1. Sestavování rozpočtů jednotlivých organizačních celků podle kalkulací, norem a potřeb včetně jejich rozpisů a zajišťování jejich plnění. Prověřování a zajišťování účetní správnosti vykazování rozpočtových prostředků. Zajišťování realizace rozpočtových změn.</p> <p>2. Rozpis ukazatelů rozpočtu, sledování a analýza čerpání rozpočtu a plnění závazných ukazatelů.</p>	

V souladu s uvedeným zařazením jste povinna vykonávat následující práce:

1. Sestavování rozpočtů jednotlivých organizačních celků podle kalkulací, norem a potřeb včetně jejich rozpisů a zajišťování jejich plnění. Prověřování a zajišťování účetní správnosti vykazování rozpočtových prostředků. Zajišťování realizace rozpočtových změn.
2. Rozpis ukazatelů rozpočtu, sledování a analýza čerpání rozpočtu a plnění závazných ukazatelů.
3. Dohlížet nad zpracovanými informačními prameny v elektronické podobě a jejich aktualizaci.
4. Zajišťovat spolupráci jednotlivých středisek příspěvkové organizace MKZ
5. Zajišťovat financování organizace, vést agendu finančních zdrojů, zúčtovacího a platebního styku
6. Zajišťovat evidenci pořízeného majetku, sestavy při provádění inventarizace
7. Komplexní zajišťování fakturace v organizaci
8. Kontrola veřejných zakázek dle směrnice č. 23 - veřejné zakázky
9. Přípravovat věcné podkladů pro uzavírání smluv
10. Výpočet cestovních náhrad při pracovních cestách
11. Spolupracovat na získávání finančních prostředků na kulturu formou grantů a dotací
12. Sledovat a evidovat pohyb (finančních operací) a stav finančních prostředků na bankovních účtech a kontrola zůstatků, provádění platebního a zúčtovacího styku s bankou
13. Podílet se na aktualizaci webových stránek.
14. Provádět inventury, zpracovávat inventarizační seznamy a ověřování souladu fyzického a účetního stavu majetku
15. Vyřizovat administrativní agendu ředitele.
16. Evidovat měsíční plány akcí na jednotlivých střediscích
17. Vedení pokladny a předprodej vstupenek
18. Dbát na dodržování vnitřních předpisů a ostatních předpisů v oblasti pracovněprávních vztahů, zejména na úseku bezpečnosti práce a požární ochrany
19. Organizace a spolupráce na organizaci vlastních akcí a programů střediska i organizace, a to včetně doby mimo běžnou pracovní dobu.

V rámci organizační struktury MKZ jste přímo podřízena řediteli.