Směrnice GŘ č. 2/2024
Č. j. 2024/950/NM
Název:

Organizační řád Národního muzea

Gestor: Generální ředitel	Datum schválení: 21.2.2024

Účel vydání: Nový Organizační řád

SCHVALUJI

s účinností od 1.3.2024

PhDr. Michal Lukeš, Ph.D.
Generální ředitel Národního muzea

Přehled rušených nebo nahrazovaných opatření:

Směrnice GŘ č. 8/2021 - Organizační řád v úplném znění, vydaný s účinností od 1. 1. 2022

Zpracovatel:
Ing. Marika Bártová

Rozsah znalostí:	**úplná**	vedoucí zaměstnanci
	informativní	ostatní zaměstnanci

Obsah

Oddíl první - ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek I - Organizační řád

§ 1 Účel vydání Organizačního řádu
§ 2 Závaznost a platnost OŘ
§ 3 Udržování a změny OŘ

Oddíl druhý - FUNKCE A POSTAVENÍ NM

Článek II - Působnost a úkoly NM

§ 4 Účel zřízení NM
§ 5 Sídlo a identifikační číslo NM

Článek III - Vnější vztahy NM

§ 6 Právní vztahy NM
§ 7 Jednání za NM
§ 8 Hospodaření NM

Oddíl třetí - ŘÍZENÍ NM

Článek IV - Základní principy a pravidla řízení

§ 9 Principy řízení
§ 10 Formy řízení
§ 11 Soubor řídících procesů

Článek V - Stupně řízení

§ 12 Struktura řízení
§ 13 Působnost vedoucích zaměstnanců

Článek VI - Poradní orgány

§ 14 Význam poradních orgánů
§ 15 Stálé poradní orgány

Článek VII - Řídící a organizační normy

§ 16 Soustava řídících a organizačních norem
§ 17 Základní vnitřní normativní akty
§ 18 Vnitřní normativní akty
§ 19 Informační akty
§ 20 Zásady pro vydávání řídících a organizačních norem

Článek VIII - Zaměstnanci a vedoucí zaměstnanci

§ 21 Pracovněprávní vztahy
§ 22 Zastupování vedoucích zaměstnanců
§ 23 Předávání řídících funkcí
§ 24 Delegace pravomoci a zmocnění
§ 25 Řešení sporů

§ 26 Atrakční právo

Článek IX - Odborová organizace

§ 27 Vztah k odborové organizaci
§ 28 Zásady pro kolektivní vyjednávání

Oddíl čtvrtý - ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Článek X - Charakteristika a postavení útvarů

§ 29 Charakteristika útvarů
§ 30 Stupnice útvarů

Oddíl pátý - ODBORNÁ PŮSOBNOST A ČINNOST ÚTVARŮ

Článek XI - Generální ředitelství

§ 31 Činnost generálního ředitelství
§ 32 Útvary v přímé působnosti GŘ
§ 33 Bezpečnostní ředitel
§ 34 Oddělení interního auditu
§ 35 Oddělení vědy a výzkumu

Článek XII – Odbor Kancelář generálního ředitele

§ 36 Náplň činnosti odboru Kancelář Generálního ředitele
§ 37 Útvary v přímé působnosti ředitele Kanceláře generálního ředitele
§ 38 Sekretariát Kanceláře GŘ
§ 39 Oddělení vnějších vztahů
§ 40 Oddělení marketingu
§ 41 Oddělení Centrum pro prezentaci kulturního dědictví
§ 42 Oddělení péče o návštěvníka

Článek XIII - Odbor ekonomického náměstka

§ 43 Náplň činnosti ekonomického odboru
§ 44 Útvary v přímé působnosti ekonomického náměstka
§ 45 Sekretariát náměstka
§ 46 Oddělení finanční účtárny
§ 47 Právní oddělení
§ 48 Personální a mzdové oddělení
§ 49 Oddělení projektového financování
§ 50 Oddělení administrace veřejných zakázek
§ 51 Oddělení správy majetku

Článek XIV - Odbor provozního náměstka

§ 52 Náplň činnosti provozního odboru
§ 53 Útvary v přímé působnosti provozního náměstka
§ 54 Sekretariát náměstka
§ 55 Správci památkových objektů
§ 56 Provozní úsek HB a NB
§ 57 Oddělení technické správy HB
§ 58 Oddělení hospodářské správy

§ 59 Oddělení bezpečnosti a ochrany majetku
§ 60 Oddělení technické správy ČMH
§ 61 Oddělení správy depozitářů Horní Počernice
§ 62 Oddělení správy depozitářů Terezín
§ 63 Obchodní oddělení

Článek XV - Odbor náměstka pro centrální sbírkotvornou a výstavní činnost

§ 64 Náplň činnosti odboru pro centrální sbírkotvornou a výstavní činnost
§ 65 Útvary v přímé působnosti náměstka pro centrální sbírkotvornou a výstavní činnost
§ 66 Sekretariát náměstka
§ 67 Centrální oddělení péče o sbírky
§ 68 Výstavní oddělení
§ 69 Oddělení vzdělávání a kulturních aktivit
§ 70 Oddělení hlavního manažera expozic
§ 71 Oddělení údržby stálých expozic

Článek XVI - Odbor náměstka pro investiční rozvoj

§ 72 Náplň činnosti odboru náměstka pro investiční rozvoj
§ 73 Útvary v přímé působnosti náměstka pro investiční rozvoj
§ 74 Sekretariát náměstka
§ 75 Stavební oddělení
§ 76 Oddělení přípravy stavebně investičních akcí

Článek XVII - Odbor digitalizace a informačních systémů

§ 77 Náplň činnosti odboru digitalizace a informačních systémů
§ 78 Útvary v přímé působnosti ředitele odboru digitalizace a informačních systémů
§ 79 Sekretariát ředitele
§ 80 Oddělení informačních technologií
§ 81 Oddělení informačních systémů
§ 82 Oddělení digitalizace

Článek XVIII - Přírodovědecké muzeum

§ 83 Náplň činnosti Přírodovědeckého muzea
§ 84 Útvary v přímé působnosti ředitele Přírodovědeckého muzea
§ 85 Sekretariát ředitele
§ 86 Mineralogicko-petrologické oddělení
§ 87 Paleontologické oddělení
§ 88 Mykologické oddělení
§ 89 Botanické oddělení
§ 90 Entomologické oddělení
§ 91 Zoologické oddělení
§ 92 Antropologické oddělení
§ 93 Kroužkovací stanice

Článek XIX - Historické muzeum

§ 94 Náplň činnosti Historického muzea
§ 95 Útvary v přímé působnosti ředitele Historického muzea
§ 96 Sekretariát ředitele
§ 97 Sbírkový úsek 1

§ 98 Oddělení pravěku a antického starověku
§ 99 Oddělení starších českých dějin
§ 100 Numismatické oddělení

§ 101 Sbírkový úsek 2

§ 102 Oddělení novodobých českých dějin
§ 103 Oddělení dějin tělesné výchovy a sportu
§ 104 Etnografické oddělení
§ 105 Divadelní oddělení

§ 106 Archivní úsek

§ 107 Archiv Národního muzea
§ 108 Referát Archiv dějin tělesné výchovy a sportu
§ 109 Referát spisové služby

§ 110 Úsek správy, evidence a péče o sbírky

§ 111 Oddělení péče o sbírky
§ 112 Oddělení evidence sbírek

Článek XX - Knihovna Národního muzea

§ 113 Náplň činnosti Knihovny Národního muzea
§ 114 Útvary v přímé působnosti ředitele Knihovny Národního muzea
§ 115 Sekretariát ředitele
§ 116 Oddělení základní knihovny
§ 117 Oddělení rukopisů a starých tisků
§ 118 Oddělení časopisů
§ 119 Oddělení zámeckých knihoven
§ 120 Oddělení knižní kultury
§ 121 Oddělení služeb
§ 122 Oddělení mezinárodní výměny publikací
§ 123 Ediční oddělení

Článek XXI - Náprstkovo muzeum asijských, afrických a amerických kultur

§ 124 Náplň činnosti Náprstkova muzea asijských, afrických a amerických kultur
§ 125 Útvary v přímé působnosti ředitele Náprstkova muzea asijských, afrických a amerických kultur
§ 126 Sekretariát ředitele
§ 127 Sbírkové oddělení
§ 128 Knihovna NpM
§ 129 Oddělení správy a péče o sbírky
§ 130 Oddělení práce s veřejností a marketingu

Článek XXII - České muzeum hudby

§ 131 Náplň činnosti Českého muzea hudby
§ 132 Útvary v přímé působnosti ředitele Českého muzea hudby
§ 133 Sekretariát ředitele
§ 134 Hudebně historické oddělení
§ 135 Oddělení hudebních nástrojů a správy Státní sbírky hudebních nástrojů
§ 136 Muzeum Bedřicha Smetany
§ 137 Muzeum Antonína Dvořáka
§ 138 Centrum pro dokumentaci populární hudby a nových medií
§ 139 Oddělení správy, evidence a péče o sbírky

§ 140 Oddělení práce s veřejností a marketingu
§ 141 Metodické centrum dokumentace, konzervace a restaurování hudebních nástrojů

Oddíl šestý - ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

§ 142 Závěrečná ustanovení
§ 143 Zrušovací ustanoven
§ 144 Nabytí účinnosti

Oddíl první
ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Článek I
Organizační řád

§ 1
Účel vydání Organizačního řádu

Organizační řád (dále jen „OŘ") Národního muzea, příspěvkové organizace (dále jen NM), vytváří normativní řídící a organizační rámec pro vnitřní činnost a fungování NM. Stanoví zásady a pravidla vnitřního řízení NM, organizační členění a uspořádání, působnost, hlavní činnosti a odpovědnost jednotlivých organizačních útvarů, jejich kompetence a vzájemné vztahy. Je výchozím základním vnitřním normativním aktem pro rozpracování dalších organizačních norem NM.

§ 2
Závaznost a platnost OŘ

OŘ schvaluje a vydává generální ředitel NM (dále jen „GŘ"). Je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k NM a přiměřeně se také použije pro zaměstnance konající v NM práce na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.

§ 3
Udržování a změny OŘ

Návrhy na úpravy nebo změny OŘ mají cestou vedoucích zaměstnanců právo předkládat všechny útvary NM, a to prostřednictvím ekonomického náměstka GŘ.

Oddíl druhý
FUNKCE A POSTAVENÍ NM

Článek II
Působnost a úkoly NM

§ 4
Účel zřízení NM

1) NM je příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem kultury České republiky (dále jen „MK ČR") na základě Zřizovací listiny ze dne 29. 12. 2000, v úplném znění vydáno rozhodnutím ministra kultury č. 5/2023 ze dne 10.2.2023, v souladu s ustanoveními zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, a zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

2) NM bylo zřízeno za účelem:
   a) Organizace shromažďuje sbírky hmotných dokladů vývoje přírody, prehistorie a historie české i zahraniční provenience, zejména v oborech mineralogie, geologie, petrologie, paleontologie, hydrobiologie, mykologie, botanika, entomologie, zoologie, antropologie, prehistorie a protohistorie, středověká archeologie, klasická archeologie, české dějiny, národopis, numismatika (včetně mimoevropské), dějiny divadla, dějiny tělesné výchovy a sportu, pravěk a starověk Přední Asie a Afriky, mimoevropská etnografie, asijské kultury, muzikologie a kniho věda. Sbírky tvoří na základě vědeckého poznání a vlastní koncepce sbírkotvorné činnosti, provádění základního výzkumu, aplikovaného výzkumu nebo experimentálního vývoje a šíření jejich výsledků prostřednictvím výuky, publikování nebo převodu technologií;
   b) Organizace provádí základní výzkum, aplikovaný výzkum nebo experimentální vývoj a šíří jejich výsledky prostřednictvím výuky, publikování nebo převodu technologií; vede oddělené účetnictví pro tyto činnosti, což jsou primární neekonomické činnosti uvedené v bodu 3.1.1. Rámce Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, tak, aby bylo zabráněno tzv. křížovému financování jiných ekonomických i neekonomických činností organizace. Veškerý zisk pocházející z primárních neekonomických činností podle bodu 3.1.1. Rámce Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, pokud jsou na jejich financování použity veřejné prostředky, se zpětně investuje do základního výzkumu nebo aplikovaného výzkumu nebo experimentálního vývoje nebo do šíření jejich výsledků nebo do výuky. Podniky, které mohou uplatňovat vliv na organizaci jako podílníci nebo členové, nemají k výzkumným kapacitám subjektu nebo jím vytvořeným výsledkům výzkumu přednostní přístup.
   c) Spravuje historický knižní fond (sbírkový), zámecké knihovny, odbornou veřejnou knihovnu a archiv, který je ve smyslu zákona č. 97/1974 Sb., o archivnictví ve znění pozdějších předpisů archivem zvláštního významu.
   d) Sbírku spravuje podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů.
   e) Ke sbírkovým předmětům pořizuje odbornou dokumentaci písemnou a podle potřeby i obrazovou, případně zvukovou.
   f) Sbírkové předměty odborně zpracovává a vytěžuje z nich poznatky o přírodě a dějinách společnosti.
   g) Provádí vědecký výzkum v oboru své působnosti včetně výzkumů v oboru muzeologie a ochrany sbírek.
   h) Sbírkové předměty, odbornou dokumentaci k nim a poznatky získané jejich odborným zpracováním prezentuje zejména prostřednictvím stálých expozic a krátkodobých výstav, vlastní publikační a přednáškovou činností v České republice i v zahraničí a dalšími kulturně-výchovnými aktivitami určenými pro nejširší veřejnost, se zvláštním zřetelem k dětem a mládeži, seniorům a handicapovaným občanům.
   i) Zapůjčuje sbírkové předměty do expozic a na výstavy pořádané jinými subjekty v České republice i v zahraničí nebo za účelem jejich vědeckého zkoumání nebo konzervování a restaurování, za předpokladu, že je zajištěna jejich bezpečnost a ochrana ve smyslu zákona č. 122/2000 Sb. Umožňuje studium svých sbírek badatelům za podmínek stanovených zákonem č. 122/2000 Sb., a badatelským řádem, který sama vydá.
   j) Zajišťuje veřejné knihovnické služby, provádí výměnu publikací s domácími i zahraničními institucemi.
   k) Vydává a veřejně šíří periodické i neperiodické publikace, audio a video nahrávky, CDROM a vyměňuje je s domácími i zahraničními institucemi.
   l) Pořádá samostatně nebo ve spolupráci s jinými právnickými nebo fyzickými osobami odborné konference, sympózia a semináře, vztahující se k předmětu činnosti a výstavy vypůjčených předmětů kulturní hodnoty.
   m) Pořádá kulturní a vzdělávací programy vyplývající z předmětu činnosti (hudební, divadelní, literární, filmové a multimediální).
   n) Vstupuje do profesních sdružení, včetně mezinárodních, za účelem koordinace odborné činnosti.

o) Vykonává pedagogickou činnost v oborech své činnosti.
p) Na základě pověření Ministerstva kultury České republiky vydává osvědčení k vývozu předmětů kulturní hodnoty podle zákona č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty.
q) V oboru své činnosti spolupracuje s tuzemskými i zahraničními partnery.
r) Spolupracuje s Památníkem ticha na realizaci rekonstrukce a revitalizaci objektu železniční stanice Praha — Bubny a participuje na přípravě stálé expozice Památníku ticha.
s) Vykonává činnosti vyplývající z předmětu činnosti a ve vztahu k zajištění provozu veřejně přístupných prostor, zejména:

- Umožňuje za úplatu i bezúplatně návštěvu expozic, výstav a dalších kulturních akcí.
- Poskytuje bezúplatně i za úplatu další služby, vyplývající z předmětu činnosti.
- Vybírá poplatky za fotografování, filmování a pořizování videozáznamů, pořizování kopií dokumentů, poskytování fotografií, negativů a ektachromů.
- Prodává vlastní i nakoupené upomínkové předměty a další zboží propagující předmět činnosti, kopie, repliky a další rozmnoženiny sbírkových předmětů, výrobky z ušlechtilých materiálů s odpovídající uměleckou úrovní, nosiče audio a video nahrávek.
- Poskytuje služby konzervátorských a restaurátorských dílen, učeben a laboratoří.
- Poskytuje reklamní a propagační služby při prezentaci své činnosti.
- Zpracovává odborné posudky, rešerše a expertízy.

t) Poskytuje informační služby veřejnosti související s předmětem činnosti a metodické služby pro obor muzejnictví.
u) Ve smyslu přílohy č. 5 vyhlášky Ministerstva kultury č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů poskytuje odbornou pomoc a služby vlastníkům sbírek muzejní povahy.
v) Organizace je poskytovatelem standardizovaných veřejných služeb podle zákona č. 483/2004 Sb., kterým s mění zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění zákona č. 186/2004 Sb.
w) Součástí organizační struktury jsou specifické útvary — metodická centra, a to Metodické centrum pro prezentaci kulturního dědictví a dále Metodické centrum dokumentace, konzervace a restaurování hudebních nástrojů, jejichž prostřednictvím vykonává metodickou činnost.

§ 5
Sídlo a identifikační číslo NM

1) Sídlem NM je Václavské náměstí 1700/68, 110 00 Praha 1.

2) Identifikační číslo NM (IČ): 00023272.

Článek III
Vnější vztahy NM

§ 6
Právní vztahy NM

NM může nabývat práv a povinností. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů plynoucí.

§ 7
Jednání za NM

1) Statutárním orgánem NM je generální ředitel (dále jen GŘ), kterého jmenuje a odvolává ministr kultury ČR.

2) GŘ zejména:
   a) řídí činnost NM,
   b) zastupuje NM ve všech záležitostech,
   c) stanovuje organizaci NM a vydává vnitřní normativní akty;
   d) jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance NM;
   e) může pro svou činnost zřídit poradní orgány.

3) GŘ jmenuje svého zástupce z členů Kolegia GŘ. Zástupce GŘ zastupuje NM v době nepřítomnosti GŘ v plném rozsahu jeho práv a povinností, s výjimkou provádění organizačních změn a jmenování a odvolávání vedoucích zaměstnanců.

4) Ostatní zaměstnanci jsou oprávněni konat jménem NM pouze právní jednání nezbytná ke splnění uložených pracovních úkolů, ke kterým byli GŘ písemně zmocněni, nebo které jim ukládá OŘ a další vnitřní normy. Jinak jsou oprávněni jednat jménem NM, aniž tím činí právní jednání, v oboru své působnosti, kterou jim stanoví OŘ a další vnitřní normy, resp. pokyny nadřízených.

§ 8
Hospodaření NM

1) NM je příslušné hospodařit s nemovitým a movitým majetkem, který od svého založení 15. dubna 1818 v průběhu své existence nabylo, a který je ve vlastnictví státu.

2) NM vede v účetní evidenci a v inventářích sbírek soupis majetku v členění:
   a) nemovitý majetek České republiky
   b) movitý majetek České republiky;
   c) finanční a peněžní fondy;
   d) majetek České republiky evidovaný na podrozvahovém účtu;
   e) nemovité a movité věci a jejich soubory prohlášené za kulturní památku;
   f) sbírka muzejní povahy zapsaná v Centrální evidenci sbírek;
   g) archiválie vedené mimo evidenci sbírky muzejní povahy;
   h) knihovní fondy mimo evidenci sbírky muzejní povahy.

3) NM má právo tento majetek držet, užívat jej a nakládat s ním v souladu s právními předpisy a účelem, pro který bylo zřízeno. NM nabývá majetek s příslušností hospodařit s ním v souladu se zákonem č. 219/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, pouze do vlastnictví České republiky. NM hospodaří s majetkem České republiky podle ustanovení zákonů č. 218/2000 Sb., a č. 219/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

4) Sbírka muzejní povahy je hmotným majetkem, považuje se za jednu věc hromadnou a NM s ní hospodaří podle zvláštních právních předpisů (zákona č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, a jeho prováděcí vyhlášky č. 275/2000 Sb.).

5) Hospodaření s majetkem, který je kulturní památkou, předmětem kulturní hodnoty, archiválií a knihovním dokumentem, pokud není součástí sbírky muzejní povahy, se řídí zákonem č. 219/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.

6) NM se při svém hospodaření řídí právním řádem České republiky, především pak těmito obecně závaznými právními předpisy:
   a) zákonem č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
   b) vyhláškou č. 275/2000 Sb., kterou se provádí zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů;

c) zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v platném znění;
d) zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů;
e) zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů;
f) zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů;
g) zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů;
h) zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů;
i) zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

7) Činnost NM je financována ze státního rozpočtu ČR, případně dalších finančních zdrojů.

Oddíl třetí
ŘÍZENÍ NM

Článek IV
Základní principy a pravidla řízení

§ 9
Principy řízení

1) Základními organizačními útvary NM jsou jednotlivé odbory, úseky a oddělení. Zřizují se podle hlavních druhů činností NM a potřeb efektivního řízení. Kromě toho mohou být zřizovány samostatné referáty, které nejsou na úrovni oddělení, a funkce samostatných zaměstnanců v přímé řídicí působnosti GŘ NM, náměstků GŘ NM nebo ředitelů odborů.

2) Vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jsou povinni při řízení NM důsledně a tvůrčím způsobem uplatňovat zejména následující principy vnitřního řízení:
a) budovat a zdokonalovat systém strategického i výkonného řízení na základě pravidelného vyhodnocování výsledků a výstupů;
b) soustředit se na maximální využití znalostního i výkonnostního potencionálu zaměstnanců NM;
c) soustředit se na rozhodující procesy zajišťované NM, kde se vytvářejí hlavní výstupy společné práce;
d) široce využívat výhod týmové práce v celém spektru činností NM se sdílením společných cílů;
e) vytvořit a rozvinout systém integrované vnitřní komunikace, která je základem účinného a efektivního řízení;
f) zaměřit se na vysokou kvalitu výsledků činnosti, na rychlost a pohotovost aktivit;
g) vytvářet efektivnější a produktivnější prostředí a podmínky společné práce, rozvíjet loajalitu zaměstnanců k NM a jejímu poslání spolu s agilností k vnitřním změnám;
h) vytvářet vnitřní kulturu náročnosti, odpovědnosti a důvěry.

3) Vnitřní řízení NM se opírá o tyto hlavní zásady a pravidla:
a) cílevědomost a systémové myšlení pro řízení;
b) dodržování obecně závazných právních předpisů, vnitřních normativních aktů a pracovní kázně;
c) plánovitost řízení a hodnocení uložených úkolů;
d) účinnou meziútvarovou spolupráci a koordinaci;
e) růst odborné úrovně zaměstnanců;
f) rozvoj znalostí a profesionality;
g) dostupnost potřebných informací;
h) budování vnitřní kultury NM založené na otevřenosti a vzájemné důvěře.

§ 10
Formy řízení

1) V procesu řízení NM se uplatňují jak formy přímého řízení prostřednictvím stanovených úkolů, rozhodnutí a zadání, tak formy nepřímého řízení, zejména metodického řízení a dále pomocí jednotlivých motivačních nástrojů zvyšování výkonností. Převaha té či oné formy řízení závisí na charakteru prováděné činnosti.

2) Nutnou podmínkou uplatňování těchto forem řízení a jejich kombinací je řídící kontrola na všech stupních řízení, zejména kontrola, zda a v jaké kvalitě jsou plněny stanovené úkoly a zda je dosahováno stanovených cílů.

§ 11
Soubor řídících procesů

1) Vnitřní řízení NM je zaměřeno na stanovení a realizaci souboru procesů, které naplňují poslání NM.

2) Procesy představují účelná propojení posloupnosti odpovídajících zdrojů a činností, které zajišťují v řízených podmínkách přeměnu vstupů na plánované požadované výstupy. Důležitým parametrem procesu je jeho komplexnost, určená počtem činností a vzájemných součinností v rámci procesu.

3) Procesy vykonávané NM se člení na procesy hlavní a procesy podpůrné a zajišťující, které připravují vhodné prostředí a podmínky.

4) Hlavními procesy jsou zejména:
   a) organizování, shromažďování a správa sbírek;
   b) odborné zpracování sbírek;
   c) prezentování sbírek;
   d) správa historického knižního fondu;
   e) zajištění veřejné knihovnické služby;
   f) provádění vědeckého výzkumu;
   g) vydávání a veřejné šíření publikací;
   h) pořádání odborných konferencí, sympózií a seminářů;
   i) pořádání kulturních a vzdělávacích programů;
   j) vykonávání pedagogické činnosti v oborech své činnosti;
   k) zajišťování spolupráce s tuzemskými i zahraničními partnery;
   l) zajišťování provozu veřejně přístupných prostor a umožnění návštěvy expozic, výstav a dalších kulturních akcí;
   m) poskytování odborné pomoci a služeb vlastníkům sbírek muzejní povahy;
   n) zpracovávání odborných posudků, rešerší a expertíz;
   o) ochrana kulturních památek;

5) Mezi podpůrné a zajišťující procesy patří v podmínkách NM především procesy:
   a) personální, včetně vzdělávání a výcviku;
   b) právní služba;
   c) finanční a plánovací, účetní a výkaznické;
   d) informační podpora;
   e) řízení administrativy a spisová služba;
   f) správa majetku sloužícího k činnosti NM;
   g) interní audit;
   h) provozní, včetně autodopravy;
   i) ochrana utajovaných skutečností;
   j) plnění hospodářských opatření pro krizové stavy;
   k) zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany a odpadového hospodářství;
   l) zajištění materiálně technického rozvoje vč. investiční výstavby.

Článek V
Stupně řízení

§ 12
Struktura řízení

Pro efektivní zajištění strategického, taktického a operativního řízení je v NM konstituováno řízení v následujících stupních:

a) GŘ je představitelem NM a má souhrnnou a všeobecnou řídící působnost a odpovědnost. Má komplexní kompetenci a odpovědnost za tvorbu a uplatnění strategie a cílů NM k naplnění jeho hlavních úkolů a za systém vnitřního řízení. Je nadřízeným všech zaměstnanců NM. Zastupuje NM v právních vztazích a jedná jménem NM. V rámci své přímé působnosti vykonává tyto činnosti:
   - řízení rozhodovacích procesů ve věcech a působnosti NM;
   - jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců definovaných ustanovení § 33 odstavec 3 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce ve znění pozdějších předpisů, a stanovení jejich platů a odměn, a to na návrh příslušného ředitele odboru;
   - schvalování řídícího a kontrolního systému NM;
   - stanovení organizační struktury NM;
   - schvalování a vydávání řídících a organizačních norem NM;
   - jednání za NM, na úrovni ČR i mezinárodní;
   - delegování pravomocí podle ustanovení OŘ a vydávání zmocnění nebo pověření k jednání jménem NM;
   - vytváření základních technických, finančních, personálních a organizačních podmínek pro činnost NM;
   - rozhodování o základních směrech personální politiky;
   - zajištění dodržování zásad bezpečnosti, služebního a státního tajemství v NM a ochrany jeho majetku;
   - dohled nad dodržováním zásad bezpečné práce a ochrany zdraví při práci, na rozvoj pracovních podmínek v NM, schvalování bezpečnostních a protipožárních opatření NM;
   - rozhodování o zásadních otázkách financování a hospodaření NM, včetně schvalování jejího rozpočtu;
   - zajištění účinného vnitřního kontrolního systému v NM;
   - koordinaci plnění úkolů NM v oblasti vědy,
   - schvalování forem prezentace NM;
   - řízení a koordinace vnějších vztahů NM;
   - jednání s odborovou organizací;
b) ředitel Kanceláře generálního ředitele odpovídá za koordinaci plnění úkolů v oblasti vnějších vztahů, marketingu a návštěvnické péče. Vytváří administrativní a organizační zázemí pro činnost GŘ a zajišťuje protokolární záležitosti GŘ, včetně zahraničních služebních cest. Vede odbor Kancelář GŘ.
c) ekonomický náměstek odpovídá za koordinaci plnění úkolů v oblasti finančního hospodaření. Spolu s GŘ stanovuje finanční strategii rozvoje NM a odpovídá za její plnění. Vede ekonomický odbor;
d) provozní náměstek odpovídá za provozní, bezpečnostní, technické činnosti NM a za obchodní činnost NM. Dále pak odpovídá za provozně technickou činnost centrálních depozitářů NM. Vede provozní odbor;
e) náměstek generálního ředitele pro centrální sbírkotvornou a výstavní činnost odpovídá za koordinaci plnění úkolů NM v oblasti správy, evidence a péče o sbírky NM, výzkumu, vzdělávání a výstavní činnosti NM. Spolu s GŘ stanovuje strategii výstavní a sbírkotvorné činnost NM a odpovídá za její plnění. Vede odbor pro centrální sbírkotvornou a výstavní činnost;
f) náměstek pro investiční rozvoj odpovídá za koordinaci plnění úkolů v oblasti investičního rozvoje NM. Spolu s GŘ stanovuje strategii investičního rozvoje a odpovídá za její plnění. Vede odbor pro investiční rozvoj;
g) interní auditor – vedoucí oddělení odpovídá za interní audit a vnitřní kontrolu v NM;

h) náměstci NM stanovují a ukládají v oblastech jim svěřené koordinační pravomoci útvarům NM úkoly, metodicky je vedou a kontrolují jejich práci. Navrhují GŘ základní změny a směry rozvoje svěřené oblasti;
i) ředitel odboru digitalizace a informačních systémů odpovídá za digitalizaci a veškeré aktivity v oblasti IT. Vede odbor pro digitalizaci a informační systémy;
j) Přírodovědecké muzeum, Historické muzeum, Knihovna NM, Náprstkovo muzeum asijských, afrických a amerických kultur a České muzeum hudby jsou odbory zajišťující plnění odborných, sbírkotvorných a jiných úkolů NM dle Zřizovací listiny NM. Jednotlivá muzea – odbory vedou ředitelé;
k) ředitelé těchto odborů odpovídají za odborný rozvoj svého odboru a jeho fungování v rámci NM jako celku; ředitelé jednotlivých muzeí jsou přímo podřízeni GŘ;
l) ředitelé odborů mají ve své přímé řídící působnosti vedoucí úseků (pokud jsou úseky zřízeny), vedoucí oddělení a zaměstnance referátů v rámci svých odborů. Návrhy na jejich přijímání, propouštění a přeřazení předkládají GŘ;
m) vedoucí úseků mají ve své přímé řídící působnosti vedoucí oddělení a zaměstnance referátů v rámci svých sekcí. Návrhy na jejich přijímání, propouštění a přeřazení předkládají GŘ prostřednictvím ředitelů svých odborů;
n) vedoucí oddělení mají ve své přímé řídící působnosti zaměstnance v rámci svých organizačních útvarů.

§ 13
Působnost vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci NM v oboru své působnosti, který je vymezen tímto organizačním řádem, dalšími vnitřními normativními akty nebo pokyny nadřízených:

a) řídí a kontrolují činnost svých útvarů, tj. odborů, oddělení, referátů a odpovídají za jejich výsledky. Za tímto účelem stanovují a ukládají podřízeným úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci v souladu s pracovním zařazením a popisem práce a v souladu s pracovně-právními předpisy;
b) ve svěřených oblastech odpovídají za dodržování příslušných postupů a závazků vyplývajících pro organizaci z platných právních předpisů;
c) po obsahové a programové stránce se řídí Zřizovací listinou NM a dále pak základními obsahovými a programovými dokumenty NM, zejména Koncepcí rozvoje NM, přijatými odbornými a technickými standardy, vnitřními normativními akty aj.,
d) ve svěřené oblasti vytvářejí potřebnou odbornou a informační základnu a podle potřeby poskytují konzultace, sledují stav útvaru, předkládají doporučení a navrhují adekvátní opatření;
e) pečují o udržování a rozvoj kvalifikace podřízených zaměstnanců ve vztahu k oboru vykonávané práce;
f) spolupracují v rámci NM za účelem efektivnějšího plnění stanovených úkolů;
g) podílejí se na spolupráci a na plnění dohod NM s muzei, institucemi a odbornými pracovišti v ČR a v zahraničí, podílejí se na plnění závazků NM vůči vnějším subjektům;
h) jednají jménem NM v rozsahu stanoveném OŘ;
i) pečují o bezpečnost a ochranu zdraví při práci ve svěřeném útvaru;
j) navrhují svému nadřízenému přijetí, propuštění a pracovní zařazení jim podřízených zaměstnanců;
k) zaměstnanci na dislokovaných pracovištích se ve věcech týkajících se provozu a správy objektu, v němž se dislokované pracoviště nachází, řídí vnitřními normativními akty a pokyny toho vedoucího zaměstnance, odpovědného za objekt.

Článek VI
Poradní orgány

§ 14
Význam poradních orgánů

Pro účinnější řízení NM ustavují vedoucí zaměstnanci ve formě týmů poradní orgány. Pravidla pro jejich činnost jsou tímto OŘ dále upravena. Jejich úkolem je kolektivně odborně posuzovat závažné soubory problémů.

§ 15
Stálé poradní orgány

1) Stálým poradním orgánem GŘ je Kolegium GŘ NM a Rada NM. K řešení aktuálních záležitostí NM může být ad hoc svolána porada vedení či porada náměstků a ředitelů odborů.

2) Kolegium GŘ NM je stálým poradním orgánem GŘ (dále jen Kolegium). Kolegiu předsedá GŘ.
Členy kolegia jsou:
   a) ekonomický náměstek GŘ;
   b) provozní náměstek GŘ;
   c) náměstek GŘ pro centrální sbírkotvornou a výstavní činnost;
   d) náměstek GŘ pro investiční rozvoj;
   e) ředitel Kanceláře GŘ;
   f) ředitel odboru digitalizace a informačních systémů;
   g) ředitel Historického muzea;
   h) ředitel Přírodovědeckého muzea;
   i) ředitel Knihovny NM;
   j) ředitel Náprstkova muzea asijských, afrických a amerických kultur;
   k) ředitel Českého muzea hudby;
   l) vedoucí interního auditu.

Tajemníkem Kolegia je ředitel Kanceláře GŘ, v jehož kompetenci je příprava jednání Kolegia. K jednání Kolegia jsou podle potřeby přizváni další vedoucí zaměstnanci. O účasti dalších zaměstnanců na poradách Kolegia GŘ rozhoduje GŘ.

Zásady jednání kolegia:
   a) Kolegium projednává a připravuje podklady pro rozhodnutí GŘ o základních strategických a taktických otázkách činnosti a funkce NM, operativních otázkách a aktuálních záležitostech fungování, řízení, financování a hospodaření NM;
   b) Kolegium zasedá dle potřeby, a to jak fyzicky, tak prostřednictvím on-line nástrojů.
   c) svolání Kolegia, rozeslání podkladových materiálů a zápis zajišťuje Kancelář GŘ;
   d) konečná rozhodnutí GŘ a konkrétní úkoly se stávají závaznými uvedením v zápise z porady Kolegia potvrzeném GŘ;
   e) nemůže-li se člen Kolegia ze závažného důvodu účastnit porady Kolegia, musí o tom neodkladně informovat tajemníka Kolegia;
   f) nepřítomný člen Kolegia musí být na poradě vždy řádně zastoupen.

3) Rada NM je reprezentativním poradním orgánem GŘ, který se vyjadřuje a radí v otázkách koncepce a rozvoje NM, především v otázkách sbírkotvorné, vědecké, expoziční a výstavní činnosti.
Zásady:
   a) Rada NM pomáhá upevňovat společenské povědomí o NM jako významné společenské a kulturní instituci České republiky;
   b) členy Rady NM jsou významné osobnosti kulturního, společenského, politického a vědeckého života, osobnosti jak české, tak i zahraniční;
   c) členství v Radě NM je čestné.

4) Porada vedení slouží k řešení aktuálních problémů a předávání informací na úrovni vrcholového stupně řízení NM.
Zásady:
   a) poradu vedení svolává ředitel Kanceláře GŘ a její jednání řídí GŘ;
   b) porada přijímá závěry, převážně ve formě adresných a termínovaných úkolů nebo ve formě stanovisek;
   c) svolání a rozeslání podkladových materiálů zajišťuje Kancelář GŘ;
   d) poradu vedení tvoří generální ředitel, statutární zástupce GŘ, ředitel Kanceláře GŘ, ředitel odboru digitalizace a informačních systémů a náměstci.

5) Porada náměstků a ředitelů odborů slouží zejména k přenesení závěrů z jednání Kolegia GŘ, k objektivnímu a detailnímu informování podřízených zaměstnanců příslušného odboru.
Zásady:
   a) její složení a pravidla jednání stanoví příslušní náměstci a ředitelé;
   b) porada dále slouží k projednávání aktuálních problémů, zajištění plnění úkolů v rámci příslušného odboru.

Článek VII

Řídící a organizační normy

§ 16
Soustava řídících a organizačních norem

1) V NM se vydávají závazné předpisy formou řídících a organizačních norem různých typů, a to podle jejich účelu, obsahu a časové působnosti.

2) Základní řídící normou NM je jeho Zřizovací listina vydaná ministrem kultury České republiky.

3) Podle svého významu, obsahu a závaznosti jsou řídící a organizační normy dále členěny na:
   a) základní vnitřní normativní akty;
   b) vnitřní normativní akty;
   c) informační akty.

§ 17
Základní vnitřní normativní akty

1) Základní vnitřní normativní akty vydává GŘ. Mezi základní vnitřní normativní akty patří OŘ, Systematizace, Podpisový řád, Pracovní řád, Spisový, archivní a skartační řád a Statut interního auditu.

2) OŘ je základním vnitřním normativním aktem. Vychází ze Zřizovací listiny a upravuje zásady a pravidla vnitřního řízení NM, jeho organizační strukturu a členění, působnost a odpovědnost jednotlivých organizačních útvarů a jejich vzájemné vztahy. Je základem a rámcem působnosti nižších organizačních norem NM.

3) Systemizace stanoví závazný počet zaměstnanců jednotlivých organizačních útvarů, s uvedením úplného výčtu pracovních míst, jejich funkčního zařazení, včetně uvedení platové třídy.

4) Podpisový řád stanoví závazná pravidla pro podpisování písemností, oprávnění k nařizování a schvalování operací a pro užívání razítek, specifikuje uplatnění delegovaných pověření k rozhodování, jednání a způsob podpisování dokumentů a písemností za NM.

5) Pracovní řád stanoví závazná pravidla při řešení pracovně právních vztahů v NM. Blíže rozvádí a specifikuje příslušná ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v podmínkách NM.

6) Spisový, archivní a skartační řád stanoví zásady pro oběh a vyřizování písemností a upravuje v souladu s platnými předpisy v NM postup při ukládání a archivování písemností a dokumentů a způsob jejich skartace.

7) Statut interního auditu stanoví působnost, práva a povinnosti a postup interního auditu v podmínkách NM.

§ 18
Vnitřní normativní akty

1) Směrnice GŘ určují jednotný postup při důležitých organizačních opatřeních v NM. Závaznou formou upravují jednotné postupy specializovaných oblastí řízení hlavních procesů a činností v NM, zpravidla v rámci aplikaci

externích předpisů do podmínek NM. Stanoví zásadní metody, postupy, formy a prostředky k vykonávání příslušné činnosti a rovněž ekonomickou a správní odpovědnost za její provádění a kvalitu. Z časového hlediska mají dlouhodobou působnost.

2) Příkazy GŘ jsou řídící akty upravující dílčí věcné, organizační, pracovní, ekonomické a jiné zásadní vztahy uvnitř NM a v jeho působnosti, včetně povinností zaměstnanců. Stanoví významný a jednoznačně vymezený řídící akt nebo úkol, který je závazný pro zainteresované zaměstnance. V případě potřeby určuje i způsob kontroly. Mají časově ohraničenou působnost.

3) Příkazy náměstků GŘ a ředitelů odborů jsou řídící akty sloužící obdobným způsobem jako příkazy GŘ k úpravě dílčích vztahů, týkající se působnosti příslušného odboru. Mají obdobně jako příkazy GŘ ohraničenou působnost.

§ 19
Informační akty

Sdělení GŘ, náměstka, ředitele odboru, vedoucího sekce slouží k oznamování závažných skutečností a opatření k zabezpečení řídící činnosti a chodu NM, tedy k neperiodickému informování. Jedná se o výjimečný typ předpisu.

§ 20
Zásady pro vydávání řídících a organizačních norem

Tvorba, schvalování, vydávání a evidence řídících a organizačních norem je zajišťována prostřednictvím provozního náměstka nebo právním oddělením, přičemž tento proces se řídí zásadami obsaženými v samostatném vnitřním normativním aktu NM.

Článek VIII
Zaměstnanci a vedoucí zaměstnanci

§ 21
Pracovněprávní vztahy

Základní vztah zaměstnanců k zaměstnavateli upravují odpovídající části zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce (ZP) a související předpisy. Pro NM tento vztah je specifikován ve vnitřních řídících a organizačních normativních aktech, zejména v Pracovním řádu NM.

§ 22
Zastupování vedoucích zaměstnanců

1) Každý vedoucí zaměstnanec určuje písemně provedeným interním aktem řízení svého zástupce, který ho v rozsahu určené působnosti zastupuje. Kopii dostává nejbližší nadřízený a v případě ředitelů personální a mzdové oddělení. Určení zástupce ředitele odboru vyžaduje schválení GŘ.

2) Vedoucí zaměstnanec současně může předem vyhradit odsun rozhodnutí o některých důležitých záležitostech do svého návratu. Není-li to možné, pak se stanovený zástupce musí obrátit na vyššího nadřízeného.

3) Ředitel odboru určí se souhlasem GŘ své zástupce. Ti ho zastupují v jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, jež si ředitel odboru písemně vyhradil; případně ho se souhlasem GŘ zastupují trvale v oblastech a kompetencích, které jim tento organizační řád či ředitel odboru písemně vyhradil.

4) Vedoucí úseku určí se souhlasem ředitele odboru svého zástupce. Ten ho zastupuje v jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, jež si vedoucí úseku písemně vyhradil.

5) Vedoucí oddělení určí se souhlasem ředitele odboru a vedoucího úseku, je-li ustanoven, svého zástupce. Ten ho zastupuje v jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, jež si vedoucí oddělení písemně vyhradil.

6) Zastupovaní vedoucí zaměstnanci a jejich zástupci jsou povinni si činnost předat a vzájemně se informovat o průběhu a stavu hlavních a nedokončených prací. Pokud to není z objektivních důvodů možné (úraz, náhlá nemoc apod.), stanoví další postup přímý nadřízený zastupovaného vedoucího zaměstnance. Má-li zastupovaný hmotnou odpovědnost, provede se v případě déle trvajícího zastupování na příkaz GŘ inventarizace a předání svěřeného majetku.

§ 23
Předávání řídících funkcí

1) Při změně zaměstnanců ve vedoucí funkci musí dojít k jejímu úplnému předání a převzetí.

2) Součástí předání a převzetí funkce je zjištění a zhodnocení stavu a výsledků činnosti útvaru, v odůvodněných případech i inventarizace hospodářských prostředků, za které byl předávající odpovědný.

3) Dokladem o předání a převzetí funkce je písemný protokol, který podepisuje předávající, přejímající a nadřízený zaměstnanec. Tomu odpovídá i počet výtisků protokolu.

4) Náležitosti předávacího protokolu:
   a) datum předání;
   b) jména a podpisy předávajícího, přejímajícího a nadřízeného;
   c) inventarizační zápis (pokud dochází ke změně zaměstnanců s hmotnou odpovědností);
   d) soupis předávané dokumentace útvaru;
   e) stav agendy útvaru.

5) Ustanovení o předávání a přejímání funkcí platí i pro ostatní zaměstnance, u nichž jejich nadřízený – vzhledem k důležitosti funkce nebo rozsahu hmotné odpovědnosti – stanoví povinnost jejího předání. Totéž platí i pro předání funkcí při dlouhodobém zastoupení, trvajícím zpravidla déle než jeden měsíc.

6) Při změnách zaměstnanců s hmotnou odpovědností musí být provedena mimořádná inventura svěřených prostředků, u společné hmotné odpovědnosti i tehdy, jestliže některý ze zaměstnanců od této dohody odstoupí.

7) Nedošlo-li k předání a převzetí funkce podle předchozích odstavců, rozhodne o dalším postupu nadřízený.

§ 24
Delegace pravomoci a zmocnění

1) Vedoucí organizačního útvaru může ve zdůvodněných případech se souhlasem nadřízeného delegovat část své pravomoci nebo úkolů na své podřízené, včetně pravomoci rozhodovat o některých činnostech s výjimkou těch, u kterých to vydané organizační normy určují taxativně pouze vedoucímu. Přenesením části své pravomoci se vedoucí útvaru nezbavuje své celkové odpovědnosti vůči vyššímu nadřízenému a GŘ.

2) Zaměstnanec, na něhož byla část pravomoci delegována, rozhoduje samostatně v souladu s platnými předpisy a v rozsahu vymezeném delegací.

3) GŘ, náměstci a ředitelé odborů mohou provést zmocnění pro specifické činnosti NM, kde se příslušnými předpisy takové pověření vyžaduje nebo ukládá. Toto zmocnění má písemnou formu.

§ 25
Řešení sporů

Spory uvnitř NM se zásadně řeší:
   a) po linii vedoucích zaměstnanců, nepřesahují-li působnost útvaru NM;

b) na úrovni náměstků a ředitelů mezi útvary náležejících do jejich podřízenosti;
c) na úrovni GŘ, jde-li o spory mezi jeho přímými podřízenými, nebo jde-li o spory nedořešené na úrovni náměstků a ředitelů.

§ 26
Atrakční právo

1) Nadřízený je oprávněn na základě nutnosti nebo vlastní úvahy nahradit v plnění povinností podřízeného a měnit jeho rozhodnutí, o čemž podřízeného v nejbližší možné době informuje.

2) Podřízený je povinen respektovat rozhodnutí nadřízeného.

Článek IX
Odborová organizace

§ 27
Vztah k odborové organizaci

Vztah NM a odborové organizace v ní působící, se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména:
a) zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
b) souvisejícími či prováděcími předpisy;
c) platnou Kolektivní smlouvou;
d) případně jinými dohodami uzavřenými mezi NM a odborovou organizací.

§ 28
Zásady pro kolektivní vyjednávání

1) Zásady a postupy pro kolektivní vyjednávání a uzavírání Kolektivní smlouvy, včetně řešení sporů mezi účastníky se řídí:
   a) ustanoveními § 22 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce ve znění pozdějších předpisů;
   b) zákonem č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů.

2) Kolektivní smlouva se uzavírá mezi odborovou organizací zastoupenou jejím předsedou a NM jako zaměstnavatelem zastoupeným GŘ.

Oddíl čtvrtý
ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

Článek X
Charakteristika a postavení útvarů

§ 29
Charakteristika útvarů

1) Organizační útvar (dále jen OÚ) je obecné označení jakéhokoliv celku bez ohledu na stupeň řízení, předmět řízení nebo jeho velikost. V čele jednotlivých OÚ stojí vedoucí útvarů. Generální ředitelství je souhrnné označení OÚ, který je tvořen odděleními generálního ředitelství. Součástí generálního ředitelství je Odbor Kanceláře generálního ředitele.

2) Organizačními útvary v NM jsou:
   a) Generální ředitelství;
   b) odbory řízené náměstky;
   c) odbory řízené řediteli;
   d) úseky řízené vedoucími;
   e) oddělení;
   f) referáty.

§ 30
Stupnice útvarů

V rámci vnitřní organizační struktury a systému řízení NM se dále používá následující stupnice útvarů:

a) generální ředitelství je OÚ, který vytváří administrativní a organizační zázemí pro činnost generálního ředitele;
b) odbor je OÚ zabezpečující určitý soubor procesů nebo činností. Tvoří ho seskupení oddělení s vymezenou věcnou působností. Vedoucím odboru je náměstek nebo ředitel odboru a je jmenován a odvoláván GŘ. Odpovídá za dosažení co nejefektivnějšího a vysoce kvalitního výsledku činností ve svěřené oblasti;
c) úsek je OÚ, jehož smyslem je koordinace činností podřízených oddělení a sjednocení jejich výstupů směrem k přímému nadřízenému vedoucího úseku; v čele úseku je vedoucí;
d) oddělení je OÚ v přímé působnosti GŘ, náměstka, ředitele odboru či vedoucího úseku, zabezpečující určitý soubor procesů nebo činností. V čele stojí vedoucí oddělení, který je na návrh nadřízeného vedoucího jmenován a odvoláván GŘ. Odpovídá za dosažení co nejefektivnějšího a vysoce kvalitního výsledku ve svěřené oblasti. Organizačně je podřízen GŘ, náměstkovi, řediteli odboru nebo vedoucímu úseku a řídí další zaměstnance;
e) referát je OÚ nejnižšího stupně řízení s vymezenou věcnou působností a odpovědností. Zpravidla soustřeďuje zaměstnance s obdobným věcným zaměřením zajišťujícím daný proces nebo skupinu procesů. Pravidla pro jejich zřizování a související úkony jsou dále tímto OŘ upraveny. V čele oddělení či referátu stojí vedoucí, jeho podřízenost odpovídá stupni řízení, na kterém je oddělení či referát zřízeno.

Oddíl pátý
ODBORNÁ PŮSOBNOST A ČINNOST ÚTVARŮ

Článek XI
Generální ředitelství

§ 31
Činnost generálního ředitelství

Generální ředitelství garantuje plnění koncepce NM, zajišťuje interní audit a kontrolní činnost uvnitř NM. Prostřednictvím Bezpečnostního ředitele zajišťuje kompletní agendu na základě zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů. Prostřednictvím Vědeckého tajemníka řídí vědu a výzkum NM. Prostřednictvím Kanceláře generálního ředitele pak další níže uvedené činnosti.

§ 32
Útvary v přímé působnosti generálního ředitele

Útvary v přímé působnosti GŘ jsou zřizovány zejména, vyžadují-li to obecně závazné právní předpisy a mají postavení oddělení. Jde o následující útvary:

Bezpečnostní ředitel;
Oddělení interního auditu;
Vědecký tajemník, Oddělení vědy a výzkumu;

§ 33
Bezpečnostní ředitel

a) odpovídá za nakládání s utajovanými informacemi v NM ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, a ve smyslu prováděcích předpisů k tomuto zákonu; v rámci této agendy:
    - odpovídá za řádně převzatou část projektové dokumentace objektů NM, spadající do kategorie „VYHRAZENÉ";

- se souhlasem GŘ schvaluje přehled míst nebo funkcí v NM, u nichž je vyžadován přístup k utajované informaci;
- vydává dokumenty pověřeným osobám pro přístup k utajované informaci v režimu „VYHRAZENÉ", koordinuje pověřené osoby a provádí jejich proškolení;
- plní další povinnosti týkající se personální, administrativní, průmyslové a fyzické bezpečnosti a bezpečnosti informačních systémů v objektech NM;
- spolupracuje s Ministerstvem kultury v rámci režimu utajovaných informací;
- podává zprávy Národnímu bezpečnostnímu úřadu;
- provádí pravidelně roční kontrolu ochrany utajovaných informací v rámci NM;

b) koordinuje nakládání s osobními údaji v NM ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a ve smyslu dalších zákonných a prováděcích předpisů;

c) v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními normativními akty a aktuálními požadavky koordinuje, kontroluje a řídí plnění úkolů spojených s krizovým plánováním a krizovým řízením;

d) samostatně zpracovává a koordinuje tvorbu strategických i prováděcích dokumentů v oblasti bezpečnosti svěřeného majetku, sbírek, objektů, osob a informací v NM;

e) samostatně zpracovává a aktualizuje vnitřní normativní akty v oblasti své působnosti, případně koordinuje a kontroluje postup jejich zpracování v působnosti dalších organizačních složek NM;

f) ve své činnosti spolupracuje zejména s oddělením bezpečnosti a majetku (§ 56), oddělením digitalizace, nových médií a informačních technologií (§ 114) a právním oddělením (§ 46).

§ 34
Oddělení interního auditu

Útvar vykonává činnosti interního auditu vyplývající ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů.

Interní audit zejména:

a) zjišťuje:
- zda právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v NM dodržovány;
- zda rizika, vztahující se k činnosti organizace jsou včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění;
- zda řídící kontrola poskytuje GŘ spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace;
- zda zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek;
- zda dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů NM poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle NM jsou naplňovány;

b) provádí:
- audity výkonů, systémů a finanční audity podle schváleného strategického a ročního plánu;
- monitoring stanovených opatření k nápravě včetně jejich evidence;
- mimořádné audity na základě příkazu NM nebo vedoucího interního auditu;
- potřebná šetření na vyžádání orgánů činných v trestním řízení nebo v jiných nezbytných případech;

c) spolupracuje s kontrolními orgány vykonávajícími kontrolní akce v NM, dále potom s externími auditory a kontrolory.

§ 35
Oddělení vědy a výzkumu

Oddělení vědy a výzkumu:

a) řídí vedoucí oddělení, kterého řídí vědecký tajemník;

b) zajišťuje přípravu a naplňování koncepce rozvoje vědy a výzkumu v NM v součinnosti s jednotlivými odbory;

c) provádí sběry dat, průběžné analýzy a vyhodnocení vědecko-výzkumné činnosti NM pro interní účely, s vazbou na Institucionální podporu na dlouhodobý koncepční rozvoj výzkumné organizace (DKRVO) a s vazbou na Rejstřík informací o výsledcích (RIV) ;
d) organizuje Vědeckou radu Národního muzea včetně humanitní a přírodovědné sekce;
e) provádí koncepční a programové řízení projektové aktivity NM s vazbou na přípravu, realizaci a koordinaci projektové kanceláře NM;
f) podílí se na strategickém plánování rozvoje infrastruktury NM v oblasti ICT, digitalizace a správy dat ve spolupráci s odborem digitalizace a informačních systémů;
g) zpracovává investiční záměry a další strategické dokumenty v oblasti podpory vědy a výzkumu NM.

Článek XII
Odbor Kancelář generálního ředitele

§ 36
Náplň činnosti odboru Kancelář generálního ředitele

Kancelář generálního ředitele je součástí Generálního ředitelství. Vytváří administrativní a organizační zázemí pro činnost GŘ. Organizačně i pomocí odborných stanovisek a návrhů zajišťuje GŘ informační servis potřebný pro řízení NM. Prostřednictvím oddělení vnějších vztahů řídí a koordinuje vztahy NM s veřejností a médii. Prostřednictvím oddělení marketingu zajišťuje veškerou propagační a marketingovou činnost NM. Prostřednictvím oddělení Centrum pro prezentaci kulturního dědictví zajišťuje metodickou a informační činnost v oblasti prezentace kulturního dědictví vůči celému oboru muzejnictví v ČR. Dále zajišťuje protokolární záležitosti GŘ, včetně zahraničních služebních cest.

§ 37
Útvary v přímé působnosti ředitele Kanceláře generálního ředitele

Sekretariát Kanceláře Generálního ředitele;
Oddělení vnějších vztahů;
Oddělení marketingu;
Oddělení Centrum pro prezentaci kulturního dědictví;
Oddělení péče o návštěvníka.

§ 38
Sekretariát Kanceláře generálního ředitele

Sekretariát Kanceláře GŘ:
a) zabezpečuje:
   - administrativní agendu GŘ, zejména shromažďuje podklady pro jeho řídicí práci;
   - protokolární agendu;
b) kontroluje:
   - dodržování pravidel NM v oblasti spisové agendy;
   - plnění termínů úkolů zadaných GŘ jednotlivým vedoucím a v tomto smyslu vede komunikaci s jejich sekretariáty;
c) zajišťuje dopravu a organizuje služební cesty GŘ;
d) koordinuje styky se zahraničím.

Kancelář generálního ředitele řídí Ředitel Kanceláře generálního ředitele v postavení ředitele odboru.

§ 39
Oddělení vnějších vztahů

Oddělení vnějších vztahů:

a) rozvíjí systematicky povědomí veřejnosti o NM, sleduje působení NM směrem k veřejnosti a navrhuje kroky k případné změně a zlepšení. Má připravený krizový komunikační plán a podle potřeby ho reviduje;

b) zajišťuje a odpovídá za poskytování informací o dění v NM v tisku, na sociálních sítích, on-line platformách a komunikaci s médii. Za tímto účelem:
   - organizuje tiskové konference;
   - připravuje plán tiskových informací a mediálních témat;
   - připravuje a zasílá tiskové zpravodajství;
   - udržuje pravidelný kontakt s vybranými novináři;
   - spravuje adresáře novinářů;
   - spravuje tiskový archiv fotografií;
   - organizuje směrem k médiím mimořádné akce dle pokynu svých nadřízených;
   - eviduje vstup médií do NM, v součinnosti s ostatními útvary muzea koordinuje aktivity médií uvnitř i vně muzea;
   - aktivně spravuje sociální sítě NM;

c) připravuje a organizuje vernisáže, spravuje veškeré adresáře, zajišťuje kompletní produkci akcí;

d) spravuje:
   - rozpočet na tiskové konference, vernisáže a další prezentační akce;
   - internetovou prezentaci NM. Využívá internetu a sociálních sítí k informování veřejnosti a médií o činnosti a dění v NM a k budování vzájemného vztahu s návštěvníky a potenciálními návštěvníky;

e) spolupracuje s mediálními partnery NM;

f) informuje veřejnost o výstavách a kulturních, vědeckých a dalších aktivitách NM, prostřednictvím všech informačních kanálů a platforem. K informování veřejnosti využívá dalších kanálů specifických pro jednotlivé cílové skupiny návštěvníků;

§ 40
Oddělení marketingu

Oddělení marketingu:

a) řídí ve spolupráci s oddělením vnějších vztahů veškerou propagační činnost NM;

b) věnuje se získávání finančních prostředků z hlediska sponzorských darů;

c) zabezpečuje:
   - jednotný image NM a kontroluje jeho používání;
   - výrobu informačních a propagačních materiálů o NM ve spolupráci s odbornými odděleními včetně jejich distribuce;
   - reklamní prostor pro vybrané projekty NM včetně produkce potřebného obsahu;
   - koordinaci a realizaci projektů v rámci žádostí o partnerství NM;

d) vytváří:
   - kreativu k propagační grafice většiny výstavních projektů NM, včetně DTP činnosti ke všem grafickým výstupům v propagační činnosti;
   - návrhy (za případné spolupráce s odbornými útvary, případně s komisaři výstav) upomínkových předmětů a dalšího sortimentu.

§ 41
Oddělení Centrum pro prezentaci kulturního dědictví

Oddělení Centrum pro prezentaci kulturního dědictví:

a) zajišťuje:
   - metodickou a informační činnost v oblasti prezentace kulturního dědictví vůči celému oboru muzejnictví v ČR. Jde zejména o:

- principy komunikace muzea s veřejností;
- teoretické otázky muzeologie, které se zabývají metodami prezentace sbírek a s nimi spojených poznatků veřejnosti;
- principy získávání zpětné vazby;
- teorie a modely prezentace sbírek prostřednictvím muzejních výstav, programů a publikací;
- aplikace nových technologií při prezentaci sbírek;
- otázky prezentace výsledků vědecké činnosti muzeí veřejnosti;
- principy práce s veřejností (public relations);
- tvorbu vědecké báze oboru muzeologie, zejména pak odborné knihovny;
- správu a provoz oborového informačního portálu www.emuzeum.cz;

- vydávání časopisu Muzeum: Muzejní a vlastivědná práce a dalších metodických publikací po odborné stránce;

b) koordinuje přípravu Pražské muzejní noci
c) plní další úkoly v oblasti prezentace kulturního dědictví a NM, dle rozhodnutí GŘ NM.

§ 42
Oddělení péče o návštěvníka

Oddělení péče o zákazníka:

a) zajišťuje maximalizaci zážitku a bezproblémový pobyt návštěvníků v objektech Národního muzea;
b) sleduje a analyzuje zpětnou vazbu návštěvníků Národního muzea, upozorňuje příslušná oddělení na případné nedostatky v jejich odpovědnosti a navrhuje možná zlepšení;
c) zajišťuje a koordinuje komunikaci s návštěvníky veškerými dostupnými kanály (orientační systém, e-mailová korespondence, informátoři, telefonní linka apod.);
d) úzce spolupracuje s oddělením provozním, obchodním, vnějších vztahů a marketingu;
e) dohlíží na orientační systém a jednotnou vizuální podobu v jednotlivých objektech a ve spolupráci s oddělením marketingu zajišťuje jeho aktualizaci;
f) dohlíží na aktualizaci návštěvního řádu a obecných návštěvnických informací v jednotlivých objektech a zajišťuje její realizaci;
g) podílí se na obsahové náplni mobilní aplikace;
h) zajišťuje koncepci a realizaci věrnostního programu.

Článek XIII
Odbor ekonomického náměstka

§ 43
Náplň činnosti ekonomického odboru

Ekonomický odbor je centrálním pracovištěm, které plní úkoly spojené s řízením finančního hospodaření, správou rozpočtu NM a správou rozpočtu účelových prostředků, agendou účetnictví, správou majetku, personální problematikou a agendou práce a mezd. Vyřizuje právní agendu. Odbor se člení na sekretariát odboru a oddělení.

§ 44
Útvary v přímé působnosti ekonomického náměstka

Sekretariát náměstka;
Oddělení finanční účtárny;
Právní oddělení;
Personální a mzdové oddělení;
Oddělení projektového financování;
Oddělení administrace veřejných zakázek;
Oddělení správy majetku.

§ 45
Sekretariát náměstka

Sekretariát ekonomického náměstka (dále jen „EN"):

a) vyřizuje agendu spojenou s výkonem funkce EN a zajišťuje činnosti odboru po stránce administrativní.

§ 46
Oddělení finanční účtárny

a) řídí a koordinuje komplexně finanční politiku NM, vede účetnictví účetní jednotky, účtuje o stavu, pohybu a rozdílů majetku a závazků, o nákladech a výnosech, o výdajích a příjmech a o výsledku hospodaření;
b) zajišťuje komplexně účetní systém, aplikuje obecné účetní metody do podmínek NM;
c) sestavuje účtový rozvrh, zpracovává předepsané účetní operace včetně účetních závěrek;
d) koordinuje hospodářské aktivity a zajišťuje rovnováhu ve zdrojích a potřebách NM;
e) navrhuje a vydává příslušné směrnice;
f) úzce spolupracuje s oddělením správy majetku na modulu majetek;
g) zajišťuje jednotlivé moduly informačního systému Helios:
   - banka – zajišťuje platební styk, zabezpečuje vztahy účetní jednotky k bance, odpovídá za správnost stavu peněžních prostředků na účtech a za správnost realizovaných plateb;
   - fakturace – zajišťuje agendu fakturace;
   - smlouvy a objednávky – zajišťuje agendu objednávek a spolupracuje se zadavateli přes WP, zajišťuje správu smluv a import smluv do HeG;
   - pracovní cesty – spolupracuje se zadavateli WP, zpracovává uskutečněné pracovní cesty;
   - rozpočet – spolupracuje na sestavování a sledování provozního rozpočtu i rozpočtů na jednotlivé akce;
   - uzávěrky – sestavuje pravidelně účetní závěrky mezitímní i roční, spolupracuje s příslušnými odbory MK ČR;
   - výkaznictví – plní úkoly v úseku statistiky a výkaznictví ekonomické agendy NM vůči státní pokladně, zpracovává PAP;
   - DPH a daně – zpracovává za NM podání v daňových věcech, daň z příjmu, DPH, daň z nemovitostí, s výjimkou daně dědické a daně příjmu z autorských honorářů. Podává přiznání, žádosti, oznámení, námitky;
   - pokladna – vede pokladnu v tuzemské i zahraniční měně;
   - sklady – vede skladové hospodářství materiálu, zboží ve spolupráci s obchodním oddělením;
h) navrhuje nápravná opatření v případě negativní odchylky od finančního plánu;
i) provádí ochranu, uchování a skartaci účetních písemností.

§ 47
Právní oddělení

Právní oddělení:

a) vyřizuje:
   - právní agendu související s činností NM ve spolupráci s právními zástupci NM;
   - stížnosti směřující proti činnosti nebo zaměstnancům NM;
   - žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.;
   - agendu náhradové (škodní) komise;
   - převody nemovitého majetku;
   - protikorupční agendu;
   - pojistné události netýkající se sbírek;
b) zpracovává:

- stanoviska a reporty na základě vyžádání ekonomického náměstka nebo jeho zástupce;
- souhrnné zprávy o vyřizování stížností a žádostí o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb.;
- agendu vnitřních normativních aktů;

c) provádí:
- operativní šetření na základě pověření ekonomického náměstka nebo jeho zástupce;
- šetření na základě vyžádání orgánů činných v trestním řízení;
- jiná šetření na základě žádosti jiných oprávněných externích subjektů.

d) vede:
- evidenci:
  - smluv uložených na právním oddělení;
  - stížností a žádostí o poskytnutí informací;
  - vnitřních normativních aktů;
  - trestních řízení;

e) spolupracuje:
- s externími orgány a organizacemi na základě pověření;
- s orgány činnými v trestním řízení.

f) podává:
- ekonomickému náměstkovi nebo jeho zástupci operativní zprávy o zjištěních získaných při provádění činností právního oddělení;
- zprávy nadřízeným orgánům týkající se agendy oddělení.

§ 48
Personální a mzdové oddělení

a) zajišťuje:
- komplexně agendu v oblasti ekonomiky práce a mezd;
- činnost mzdové účtárny;

b) zpracovává plány v oblasti mezd, provádí rozpis přidělených mzdových prostředků a vypracovává analýzy vývoje mzdových ukazatelů;

c) navrhuje zásady mzdové stimulace, diferenciace, navrhuje opatření k dodržování limitu mzdových prostředků;

d) je poradním pracovištěm vedoucích zaměstnanců NM na úseku ekonomiky práce a mezd;

e) provádí komplexní koordinaci personální správy s ohledem na rozsáhlou kvalifikační profesní strukturu zaměstnanců, návazně na vertikální a horizontální členění organizace na organizační složky;

f) zajišťuje:
- nábor zaměstnanců a jednání s uchazeči o zaměstnání, v případě potřeby s vedoucími zaměstnanci stanovuje zásady a kritéria výběrových řízení;
- doplňování kvalifikace zaměstnanců podle potřeb instituce;

g) spolupracuje:
- s vedoucími organizačních útvarů při zajišťování personálních činností a poskytuje jim metodickou pomoc;
- dle potřeby s příslušnými kontrolními orgány, s úřady práce, správami sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami a dalšími institucemi;
- V rámci péče o zaměstnance připravuje podklady pro pracovně lékařské prohlídky zaměstnanců.

§ 49
Oddělení projektového financování

a) v souladu s finanční kontrolou řídí a kontroluje financování projektů vědy a vývoje, institucionálního financování MK, ostatních projektů financovaných MK, EU, GAČR a ostatními;

b) podílí se:

- ve spolupráci s řešiteli projektu na zpracování podrobného rozpočtu jednotlivých grantů a dohlíží na pravidla hospodaření s finančními prostředky přidělenými účelově na vědu a výzkum
- na komplexním řízení účetního systému NM;
- na zpracování účetnictví a výkaznictví vztahující na řízení a financování projektů;

c) zajišťuje
- aplikaci právních předpisů v oblasti zákona o účetnictví;
- komunikaci s nadřízenými organizacemi ve vztahu se svojí činností oddělení;

d) provádí ochranu a uchování dokumentů a účetních písemností dle právních předpisů.

§ 50
Oddělení administrace veřejných zakázek

Oddělení administrace veřejných zakázek:

a) navrhuje a metodicky řídí proces pořizování a obnovy komodit v rámci NM;
b) sjednocuje proces zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen VZMR) a zjednodušených podlimitních řízení (dále jen ZPŘ) ve vazbě na elektronický nástroj v NM
c) eviduje požadavky a sestavuje dvouletý plán včetně harmonogramu zadání pro veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 500.000 Kč bez DPH;
d) zajišťuje:
- centrální evidenci finančních limitů k vyhlašování veřejných zakázek v požadovaných komoditách;
- metodickou pomoc při určování kódů NIPEZ nakupovaných komodit a rovněž při definování parametrů pořizovaných komodit včetně stanovení jejich hodnot;
- ve spolupráci s právním oddělením vypořádání podaných námitek na veřejnou zakázku, která nemá externího administrátora
- u veřejných zakázek, kde je zadavatelskou činností pověřen externí subjekt:
  - vzájemné předávání souvisejících podkladů a dokumentů;
  - vzájemnou komunikaci;
  - zákonné úkony procesu zadávání, které nebudou zajišťovány externím subjektem;
- komunikaci s oddělením veřejných zakázek Ministerstva kultury;
- správu rámcových smluv v elektronickém nástroji
- správu profilu zadavatele ve Věstníku veřejných zakázek;
- správu účtu zadavatele NM v elektronickém nástroji včetně definování a správy uživatelů oprávněných činit jménem NM úkony prostřednictvím elektronického nástroje
- efektivní využívání služeb elektronického tržiště

e) provádí:
- komoditní analýzu;
- kontrolní a schvalovací činnost veřejných zakázek na dodávky a služby komodit týkajících se oblasti výpočetní techniky a informačních systémů, které administruje oddělení informačních technologií;

f) realizuje proces zadávání VZMR a ZPŘ na dodávky a služby v elektronickém nástroji ve spolupráci s právním oddělením.
g) posuzuje zadávací podmínky a zadávací dokumentaci jednotlivých zakázek VZMR;
h) spolupracuje s jednotlivými předkladateli;
i) určuje pro zadání veřejných zakázek malého rozsahu druh řízení (přímé zadání, uzavřená výzva, otevřená výzva, elektronická aukce, mini tendr);
j) postupuje zadavateli dokumenty automaticky generované elektronickým nástrojem
k) zabezpečuje archivaci dokumentace veřejných zakázek.

§ 51
Oddělení správy majetku

a) vychází z platných zákonných předpisů, judikátů a vyhlášek o majetku České republiky, na jejichž základě vytváří vnitřní předpisy a směrnice pro evidenci a správu majetku organizace;
b) svou činnost koordinuje s právním oddělením a oddělením finanční účtárny;

c) provádí kontroly majetku na objektech organizace;
d) zajišťuje komplexní a samostatné vedení majetkové evidence v modulu „Majetek" informačního systému Helios ve kterém:
   - organizuje úplnou a podrobnou evidenci majetku a majetkových souborů s přímou vazbou do účetnictví organizace;
   - účtuje změny stavu, odpisy a pohyby majetku, provádí kontroly s účetní evidencí;
   - sleduje čerpání rozpočtu na správu majetku;
   - na základě ověřených podkladů rozhoduje o zařazení investic do majetku;
   - zajišťuje podklady pro likvidační a náhradovou komisi;
   - provádí inventury, vytváří inventarizační seznamy, ověřuje soulad fyzického a účetního stavu majetku, vyhodnocuje rozdíly vzniklé při inventarizaci a následně zpracovává do tiskového výstupu;
   - průběžně sleduje a vyhodnocuje nastavený způsob evidence majetku a majetkových souborů (zařazení, odepisování, umístění atd.) a provádí změny.

Článek XIV
Odbor provozního náměstka

§ 52
Náplň činnosti provozního odboru

Provozní odbor zabezpečuje provozní a technickou činnost:
a) bezpečnost práce a požární ochranu, bezpečnost a ochranu majetku a provozně-technickou činnost;
b) zabezpečuje provoz a údržbu objektů ve správě NM;
c) zadává veřejné zakázky související s provozem a údržbou objektů ve správě NM;
d) spolupracuje se zřizovatelem v souvislosti s veřejnými zakázkami (rámcové smlouvy);
e) pro zřizovatele zajišťuje podklady související s provozem a údržbou objektů;
f) zajišťuje statistiku z oblasti energií, plynu, pohonných hmot aj. pro státní instituce;
g) zajišťuje obchodní činnost NM.

Odbor se člení na sekretariát odboru, úsek a oddělení.

§ 53
Útvary v přímé působnosti provozního náměstka

Sekretariát náměstka;
Správci památkových objektů;
Provozní úsek HB a NB
  Oddělení technické správy HB;
  Oddělení hospodářské správy;
Oddělení bezpečnosti a ochrany majetku;
Oddělení technické správy ČMH;
Oddělení správy depozitářů Horní Počernice;
Oddělení správy depozitářů Terezín;
Obchodní oddělení.

§ 54
Sekretariát náměstka

Sekretariát provozního náměstka (dále jen „PN"):
a) vyřizuje agendu spojenou s výkonem funkce PN a zajišťuje činnosti odboru po stránce administrativní, technicko-hospodářské a provozní.

§ 55
Správci památkových objektů

Správci památkových objektů:

a) zajišťují provoz, údržbu, preventivní prohlídky, revize objektů a technických zařízení začleněných do správy oddělení, a to s využitím vlastních odborných kapacit oddělení nebo dodavatelsky. Zajišťují čistotu a pořádek v přidělených objektech, na přilehlých komunikacích a travnatých plochách. Komplexně zajišťují přípravu a realizaci nepravidelných akcí.

§ 56
Provozní úsek HB a NB

Provozní úsek HB a NB:

a) zabezpečuje provoz a údržbu objektu HB a NB;
b) pro zřizovatele zajišťuje podklady související s provozem a údržbou objektů.

§ 57
Oddělení technické správy HB

Oddělení technické správy HB:

a) zajišťuje provoz, údržbu, preventivní prohlídky, revizi objektu a technických zařízení začleněných do správy oddělení, a to s využitím vlastních odborných kapacit oddělení nebo dodavatelsky. Zajišťuje čistotu a pořádek v přidělených objektech, na přilehlých komunikacích a travnatých plochách. Komplexně zajišťuje přípravu a realizaci nepravidelných akcí.

§ 58
Oddělení hospodářské správy

Oddělení hospodářské správy:

a) zabezpečuje:
   - centrální materiálně-technické zásobování spotřebním a kancelářským materiálem včetně vedení skladových zásob;
   - autoprovoz NM;
b) zajišťuje:
   - provoz podatelny
   - zásobování organizace energiemi;
   - organizační zabezpečení pronájmů se správci ostatních objektů NM;
c) vyhodnocuje náklady na spotřebu energií a materiálů. Doporučuje úsporná řešení směřující k šetření energiemi;
d) s přihlédnutím k potřebám jednotlivých odborů řídí, kontroluje a koordinuje základní technicko-provozní servis na objektech a zařízeních ve správě a užívání NM.

§ 59
Oddělení bezpečnosti a ochrany majetku

a) zajišťuje:
   - a plní povinnosti v oblastech krizového řízení, bezpečnosti a ochrany majetku budov;
   - funkčnost a aktuálnost přístupových bezpečnostních systémů v objektech NM.
b) provádí a organizuje roční a půlroční revize bezpečnostních systémů budov NM;
e) řídí:
   - dozor v objektech NM;
   - ostrahu a bezpečnostní služby, agentury zajišťující pro objekty NM tuto službu;
f) zabezpečuje zvýšenou ostrahu budov NM při mimořádných událostech. Svou činnost při těchto událostech koordinuje
   - s Policií ČR,
   - Hasičským záchranným sborem,

- případně s ostatními státními orgány;

g) zpracovává a aktualizuje vnitřní normativní akty ve všech oblastech činnosti oddělení.

§ 60
Oddělení technické správy ČMH

Oddělení technické správy ČMH:

a) pečuje:
   - o materiálně-technický stav všech objektů ČMH, o jejich vybavení pracovními a technickými prostředky a jejich další rozvoj;
   - o ostrahu sbírkového fondu ČMH prostřednictvím elektronických zabezpečovacích a protipožárních systémů a bezpečnostní služby;

b) buduje ve spolupráci s odbornými odděleními depozitáře a odpovídá za technický stav a vybavení depozitářů;

c) zabezpečuje s využitím vlastních kapacit nebo dodavatelsky provozuschopnost, opravy a údržbu objektu a ostatních provozních zařízení;

d) zajišťuje:
   - chod objektů s ohledem na jejich památkový charakter a bezpečnost a hospodárnost provozu;
   - v objektu Karmelitská provoz z hlediska údržby, bezpečnosti, úklidu a funkčnosti komunikačních, bezpečnostních, topných a klimatizačních technologií;
   - v objektu MBS provoz objektu z hlediska údržby, bezpečnosti a návštěvnického režimu;
   - v objektu Jabkenice provoz objektu z hlediska úklidu a návštěvnického režimu;
   - v objektu Křečovice provoz objektu z hlediska úklidu a návštěvnického režimu;
   - v objektu MAD provoz objektu z hlediska údržby, bezpečnosti a návštěvnického režimu;
   - v objektu Nelahozeves zajišťuje provoz objektu z hlediska úklidu a návštěvnického režimu;

e) poskytuje:
   - administrativní podporu provozu Muzea Bedřicha Smetany;
   - administrativní podporu provozu Muzea Antonína Dvořáka;

f) dohlíží ve spolupráci s odbornými odděleními na klimatické podmínky v budovách a přijímá opatření k jejich optimalizaci.

§ 61
Oddělení správy areálu Horní Počernice

Oddělení správy areálu Horní Počernice:

a) komplexně řídí, kontroluje a koordinuje provoz správy areálu v Horních Počernicích;

b) zabezpečuje:
   - s využitím vlastních kapacit nebo dodavatelsky provozuschopnost, opravy a údržbu objektů a ostatních provozních zařízení a technologií;
   - čistotu a pořádek v objektech, na přilehlých komunikacích a travnatých plochách;

c) zajišťuje:
   - preventivní odborně technické prohlídky a periodické revize technických zařízení;
   - ochranu objektů fyzickou ostrahou a zabezpečovacími systémy.

§ 62
Oddělení správy depozitářů Terezín

Oddělení správy areálu Terezín:

a) komplexně řídí, kontroluje a koordinuje provoz správy areálu v Terezíně;

b) zabezpečuje:
   - s využitím vlastních kapacit nebo dodavatelsky provozuschopnost, opravy a údržbu objektů a ostatních provozních zařízení a technologií;
   - čistotu a pořádek v objektech, na přilehlých komunikacích a travnatých plochách;

c) zajišťuje:
   - preventivní odborně technické prohlídky a periodické revize technických zařízení;
   - ochranu objektů fyzickou ostrahou a zabezpečovacími systémy.

§ 63
Obchodní oddělení

Obchodní oddělení:
a) zajišťuje vedení e-shopu, evidenci, distribuci a prodej publikací a zboží NM;
b) věnuje se získávání finančních prostředků z hlediska prodeje reklamy;
c) vyhledává a získává zájemce o pronájmy prostor NM;
d) spolupracuje s odpovědnými pracovníky na technickém a organizačním zajištění pronájmů;
e) koordinuje politiku NM v oblasti poskytování gastronomických a restauračních služeb v prostorách NM;
f) sleduje a předává vedení NM statistiku návštěvnosti jednotlivých objektů NM;
g) zabezpečuje:
   - správu pokladen objektů NM;
   - správu věrnostního programu.

Článek XV
Odbor náměstka pro centrální sbírkotvornou a výstavní činnost

§ 64
Náplň činnosti odboru pro centrální sbírkotvornou a výstavní činnost

Odbor pro centrální sbírkotvornou a výstavní činnost je centrálním útvarem, který zajišťuje rozvoj základních úkolů Národního muzea v oblastech tvorby, správy, evidence a péče o sbírky Národního muzea, v oblasti jejich komunikace prostřednictvím činností expozičně-výstavní, edukační a v oblasti rozvoje výzkumu a vývoje v Národním muzeu."

§ 65
Útvary v přímé působnosti náměstka pro centrální sbírkotvornou a výstavní činnost

Sekretariát náměstka;
Centrální oddělení péče o sbírky;
Výstavní oddělení;
Oddělení vzdělávání a kulturních aktivit;
Oddělení hlavního manažera expozic;
Oddělení údržby stálých expozic.

§ 66
Sekretariát náměstka

Sekretariát náměstka:
a) vyřizuje agendu spojenou s výkonem funkce náměstka pro centrální sbírkotvornou a výstavní činnost (dále jen SVN);
b) zajišťuje činnost odboru po stránce administrativní a organizační.
c) organizuje činnost dobrovolníků v NM a k tomu vede potřebnou agendu.

§ 67
Centrální oddělení péče o sbírky

Oddělení péče o sbírky:

a) zajišťuje:
   - centrální úkony při správě a evidenci sbírek dle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zajišťuje administrativní styk s odborným pracovištěm MK ČR;
   - kontrolu inventarizace sbírek a provádění interních kontrol správy evidence sbírek na úrovni sbírkových odborů NM;
   - centrální evidenci smluv o zápůjčkách do zahraniční a další administrativní úkony a kontrolu v oblasti vývozu sbírkových předmětů muzejní povahy z území ČR a celního území EU;
   - ve spolupráci s příslušnými odbory NM sledování mikroklimatických podmínek ve všech depozitářích a expozicích NM, včetně zpracování a vyhodnocení získaných dat. Navrhuje opatření pro nápravu případných nedostatků;
   - a metodicky vede školení konzervátorů a restaurátorů jednotlivých odborů NM v oblasti preventivní péče;

b) koordinuje:
   - agendu NM v oblasti zápůjček a výpůjček sbírkových předmětů i výstavních celků;
   - agendu NM v oblasti pojištění sbírkového fondu NM, a to vlastních i jejich výpůjček i zápůjček v rámci ČR i v zahraničí

c) řídí metodicky jednotný postup NM v rámci zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, zejména s ohledem na komunikaci s odděleními správy, evidence a péče o sbírky i s jednotlivými kurátory;

d) zpracovává koncepce v oblasti komplexní péče o sbírkový fond NM a zajišťuje praktické úkoly v oblasti ochrany a péče o sbírky;

e) vykonává servisní, poradenskou a metodickou činnost v oblasti klimatologie, chemicko-fyzikální a restaurátorské péče o sbírkový fond NM;

f) poskytuje metodická doporučení, konzultace a popř. i pokyny restaurátorským, konzervátorským a preparátorským pracovištím jednotlivých odborů NM;

g) zvyšuje povědomí o významu a důležitosti ochrany kulturního dědictví jak u zaměstnanců NM, tak i široké veřejnosti, a to přednáškovou, publikační a výstavní činností;

h) řeší samostatně či ve spolupráci s jinými útvary NM a vědeckými a odbornými institucemi výzkumné úkoly celostátního a mezinárodního charakteru s vazbou na ochranu předmětů kulturního dědictví.

§ 68
Výstavní oddělení

Oddělení výstav a údržby expozic:

a) zajišťuje:
   - prezentaci sbírek NM ve spolupráci s odbornými odbory NM, případně i sbírek jiných institucí, prostřednictvím stálých expozic, dlouhodobých i krátkodobých výstav;
   - údržbu stálých expozic v objektech NM ve spolupráci s oddělením hospodářské správy a odbornými odbory;
   - zadávací řízení potřebná k realizaci výstav a expozic NM a vede tomu odpovídající hospodářsko-ekonomickou agendu, včetně evidence výstavního mobiliáře a kontroly výstavního rozpočtu a rozpočtu údržby expozic;
   - vlastními silami částečně zajišťuje produkci a provoz výstav a expozic a jejich fotodokumentaci a archivování dokumentů, které se ke vzniku výstav a expozic váží.

§ 69
Oddělení vzdělávání a kulturních aktivit

a) zajišťuje
- koncepční, časovou a komunikační koordinaci vzdělávacích aktivit NM;
- vzdělávací a lektorskou činnost v Nové budově (pro všechny skupiny návštěvníků), na zajištění vzdělávací a lektorské činnosti v dalších objektech NM koncepčně, metodicky i organizačně (dle možností) spolupracuje;
- správu a aktualizaci celostátního e-mailového a adresného adresáře škol a školních zařízení, stejně jako případných dalších specializovaných databází návštěvnických skupin vzdělávacích aktivit;
- komunikaci se ZŠ, SŠ a VŠ ve věci vzdělávacích programů NM;
- přípravu a podávání grantů v rámci své působnosti;
  a) koordinuje
- implementaci strategie vzdělávání NM;
- a připravuje kulturní aktivity pořádané NM, které komunikují s návštěvníkem a zpřístupňují mu sbírkové fondy muzea zvláštními formami;
- přípravu plánu a strategie na muzejně-edukační využití komplexu NB NM a HB NM po rekonstrukci.

§ 70
Oddělení hlavního manažera expozic

Oddělení hlavního manažera expozic:

a) zajišťuje produkci a realizaci nových expozic a dlouhodobých výstav v objektech NM, a to zejména nových expozic v Historické a Nové budově NM;
b) koordinuje odborné a provozní složky NM v rámci přípravy rozsáhlých expozičních a výstavních projektů;
c) zpracovává investiční záměry a další strategické dokumenty v oblasti tvorby expozic a dlouhodobých výstavních projektů; připravuje záměry a obsahové náplně zadávacích řízení v oblasti veřejných zakázek;
d) metodicky řídí přípravu a koordinaci projektových fází rozsáhlých expozičně-výstavních projektů, a to jak na straně odborných složek NM, tak i externích dodavatelů (spolupráce s architekty a dalšími profesemi);
e) vede hospodářsko-administrativní agendu v oblasti financování rozsáhlých expozičně-výstavních projektů.

§ 71
Oddělení údržby stálých expozic

Oddělení údržby stálých expozic:

a) zajišťuje dlouhodobou údržbu nových expozic a dlouhodobých výstav v objektech NM, a to zejména nových expozic v Historické a Nové budově NM;
b) koordinuje odborné i praktické doplňování a servis stálých expozic, kontrolu a údržbu stavu sbírek, komunikaci se sbírkovými odbory i provozními složkami NM za účelem zajištění stavu a chodu stálých expozic i dlouhodobých výstav;
c) metodicky řídí dodavatelské a servisní firmy potřebné pro údržbu a správu expozic, v koordinaci s provozními a odbornými složkami NM;
d) vede a zpracovává finanční záměry na údržbu expozic a jejich provozní vylepšování, výměnu opotřebených částí, speciální úklid, revize apod.

Článek XVI
Odbor náměstka pro investiční rozvoj

§ 72
Náplň činnosti odboru náměstka pro investiční rozvoj

Odbor náměstka pro investiční rozvoj je centrálním pracovištěm, které připravuje koncepční záměry, finanční strategii investičního rozvoje a plní úkoly spojené s řízením stavebně investiční činnosti NM. Zastupuje NM při jednáních s orgány a organizacemi ve věcech týkající se rozsáhlé stavebně investiční činnosti NM.

§ 73
Útvary v přímé působnosti náměstka pro investiční rozvoj

Sekretariát náměstka;
Stavební oddělení;
Oddělení přípravy stavebně investičních akcí.

§ 74
Sekretariát náměstka

Sekretariát náměstka:

a) vyřizuje agendu spojenou s výkonem funkce náměstka pro investiční rozvoj;
b) zajišťuje činnost odboru po stránce administrativní, technicko-hospodářské a provozní.

§ 75
Stavební oddělení

Stavební oddělení:

a) komplexně řídí, kontroluje a koordinuje zajišťování realizace stavebně investiční činnosti NM;
b) prověřuje stavebně-technický stav objektů, sestavuje roční, popř. výhledový plán oprav, údržby a technického zhodnocení nemovitostí;
c) podílí se na výběru dodavatelů v jednotlivých etapách stavební a investiční činnosti;
d) zajišťuje dozorování průběhu realizace stavebně investičních akcí včetně zajišťování odstraňování nedostatků v průběhu jejich realizace a v post realizační fázi;
e) zabezpečuje veřejnoprávní projednávání stavebně-investičních akcí;
f) zajišťuje kolaudaci staveb a jejich předávání do užívání.

§ 76
Oddělení přípravy stavebně investičních akcí

Oddělení přípravy investičních akcí:

a) podílí se na tvorbě koncepčních záměrů rozvoje stavebně investiční činnosti NM;
b) komplexně řídí, kontroluje a koordinuje předprojektovou a projektovou stavebně investiční činnost NM;
c) zajišťuje přípravu investičních akcí, zpracovává investiční záměry, rozpočty a plány nákladů na přípravné a projektové práce;
d) zadává studii proveditelnosti u rozsáhlých stavebně investičních záměrů;
e) zajišťuje finanční zdroje, projektovou, technickou, provozní, obchodní a organizační přípravu, zadává odborně technické posudky, organizuje vypořádání majetkoprávních vztahů;
f) připravuje a organizuje výběrová řízení a provádí výběr dodavatelů v jednotlivých etapách přípravy stavebně investiční činnosti včetně kontraktace účastníků investic.

Článek XVII
Odbor digitalizace a informačních systémů

§ 77
Náplň činnosti Odboru digitalizace a informačních systémů

Odbor digitalizace a informačních systémů (dále jen ODIS):

a) koordinuje veškeré aktivity v oblasti IT a rozvoje infrastruktury počítačové sítě;
b) nastavuje architekturu informačních systémů Národního muzea a zajišťuje jejich integraci;
c) zajišťuje koordinaci digitalizace sbírkových předmětů v rámci Národního muzea;
d) podílí se na přípravě systémů a audiovizuální techniky v rámci výstav a expozic;
e) spravuje a rozvíjí sbírkový informační systém, má na starosti migraci ze starších systémů, jeho rozvoj a metadatové nastavení.

§ 78
Útvary v přímé působnosti ředitele ODIS

Sekretariát ředitele;
Oddělení informačních technologií;
Oddělení informačních systémů;
Oddělení digitalizace.

§ 79
Sekretariát ředitele

Sekretariát ředitele:

a) zajišťuje
- administrativní činnost ODIS a komunikaci s ostatními složkami NM;
- koordinaci jednotlivých oddělení s ohledem na jejich odborné přesahy;
- informační a organizační činnost v oblasti IT a digitalizace v rámci NM.

§ 80
Oddělení informačních technologií

Oddělení informačních technologií:

a) zajišťuje
- správu domény a klíčových serverů, správu virtualizovaného prostředí;
- nastavení a rozvoj infrastruktury počítačové sítě, správu sítí a firewallu;
- správu datových úložišť a repozitáře, administrace zálohování dat;
- instalaci SW na desktopy a notebooky v rámci domény;
- zajištění emailových služeb, antivirové a antispamové ochrany;
- centrální správu autorizačních a autentifikačních procesů v informačních systémech, nastavení přístupových práv, zakládání a rušení doménových účtů;
- předávání nového vybavení uživatelům, instalaci SW na nová zařízení;
- provoz HelpDesku; řešení problémů koncových uživatelů a jejich zaškolování;
- odbornou podporu v oblasti IT technologií v rámci nových expozic a výstav.

§ 81
Oddělení informačních systémů

Oddělení informačních systémů:

a) zajišťuje
- analýzu a konsolidaci informačních systémů NM;

- zajišťuje přípravu nasazení nového informačního systému v Národním muzeu, včetně migračního projektu a retrokonverze stávajících dat, nahrazení stávající systému DEMUS;
- navržení metadatového schématu podle klíčových odborných oblastí vycházející z mezinárodních standardů;
- zavedení přímé interoperability s Centrální evidencí sbírek (CES) vedenou MK ČR.

§ 82
Oddělení digitalizace

Oddělení digitalizace:

a) zajišťuje
- chod digitalizačních pracovišť na všech destinacích NM;
- vedení platformy eSbírky, správu, reporting a propagaci, komunikaci s partnery v oblasti digitalizace a zpřístupnění sbírkových předmětů;
- koordinaci digitalizace zvukových dokumentů; vedení rekonstrukce audio pracoviště v ČMH;
- systémovou přípravu a nastavení procesů digitálního zpracování sbírek NM v rámci specializovaného digitalizačního pracoviště Terezín II. a Terezín I.;
- rozvoj a modernizaci přístrojového a softwarového vybavení; provádění fotodokumentace sbírek, postprodukční zpracování dat.

Článek XVIII
Přírodovědecké muzeum

§ 83
Náplň činnosti Přírodovědeckého muzea

Přírodovědecké muzeum (dále jen PM):

a) vykonává sbírkotvornou, vědecko-výzkumnou, dokumentační, expoziční a kulturně-výchovnou činnost v oblasti přírodních věd, především z hlediska systematiky, taxonomie, floristiky, faunistiky, morfologie, ekologie, biostratigrafie, biodiverzity a dalších disciplín spoluvytvářejících komplex přírodních věd;

b) řeší samostatně a tvůrčím způsobem závažné a složité výzkumné úkoly celostátního a mezinárodního charakteru v rámci rozvoje vědy, v návaznosti na sbírky Přírodovědeckého muzea (dále jen PM), s vazbami na různé vědní obory s cílem získání poznatků o vývoji přírody;

c) zajišťuje:
- formou výstavní, přednáškovou a publikační zprostředkování a interpretaci zásadních poznatků o vývoji živé a neživé přírody veřejnosti;
- vytváření a správu přírodovědných sbírkových fondů mimořádného významu v jednotlivých podsbírkách PM;
- pro účely sbírkotvorné, dokumentační a výstavní sběr přírodnin, odchyt živočichů, jejich konzervování a zhotovování preparátů;
- vydávání Journal of the National Museum (Časopisu Národního muzea – řady přírodovědné a Acta Musei Nationalis Pragae, Series B – Historia Naturalis (Sborníku Národního muzea – řady B, přírodní vědy) po odborné stránce;

d) provádí:
- a organizuje terénní výzkumy přírodního prostředí, z něhož jsou sbírkové předměty získávány;
- technicky náročné dokumentace přírodovědných terénních průzkumů a vědeckých výzkumů;

e) zpracovává koncepce sbírkotvorné činnosti, stanovuje způsoby a podmínky správy přírodovědných depozitářů a stanovení optimálních podmínek uložení přírodovědných sbírkových fondů;

f) činnost PM je zaměřena celosvětově, se speciálním soustředěním na území České republiky.

§ 84
Útvary v přímé působnosti ředitele Přírodovědeckého muzea

Sekretariát ředitele;
Mineralogicko-petrologické oddělení;
Paleontologické oddělení;
Mykologické oddělení;
Botanické oddělení;
Entomologické oddělení;
Zoologické oddělení;
Antropologické oddělení;
Kroužkovací stanice.

§ 85
Sekretariát ředitele

Sekretariát ředitele:

a) zajišťuje:
   - administrativně činnost PM;
   - systematický postup PM v rámci správy a centrální evidence sbírek;
b) koordinuje práce jednotlivých oddělení PM v návaznosti na program NM, zajišťuje specializované informační a organizační činnosti a připravuje podklady pro jednání statutárního orgánu NM;
c) zajišťuje kontrolu čerpání DKRVO a správu služebních automobilů PM;
d) zprostředkovává komunikaci jednotlivých oddělení PM s ŘNM, OPN, OEN, ODIS a SVN.

§ 86
Mineralogicko-petrologické oddělení

Mineralogicko-petrologické oddělení:

a) shromažďuje systematické a regionální sbírkové fondy nerostů včetně typového materiálu, hornin, geologických ukázek, drahých, ozdobných a dekoračních kamenů a dokladů meziplanetární hmoty (meteority, tektity), hmotnou dokumentaci ložisek nerostných surovin včetně surovin radioaktivních;
b) zajišťuje:
   - odborně vydávání periodika Bulletin mineralogicko-petrologického oddělení NM;
   - instrumentální analýzu, tj. komplexně zajišťuje instrumentálně analytický servis pro oddělení odborných odborů NM i pro ostatní muzea ČR
c) spravuje Centrální laboratoř elektronové mikroanalýzy a rentgenové analýzy;
d) referát Informačního centra Vědecko-výzkumného centra kulturního dědictví Barrande I komunikuje s laickou i odbornou veřejností, spolupracuje s partnery projektu a zajišťuje komunikaci s dodavateli vědeckých zařízení. Spravuje informační portál http://barrande.nm.cz/, informuje o řešených projektech a moderuje vědeckou diskuzi dotýkající se výzkumu kulturního dědictví.

§ 87
Paleontologické oddělení

Paleontologické oddělení:

a) zajišťuje:
   - odborně správu sbírkového fondu hmotných dokladů dokumentujících vývoj života na Zemi, jeho projevy a změny prostředí, včetně rozsáhlého typového materiálu, a to systematicky od nejstarších dob až do geologické přítomnosti;
   - provoz referentského vozidla PM pro terénní výzkum;
b) spravuje a zajišťuje provoz centrální laboratoře elektronové mikroskopie, plavící a HF laboratoře.

§ 88
Mykologické oddělení

Mykologické oddělení:

a) zajišťuje:
   - odbornou správu herbářů hub a lišejníků včetně typového materiálu, kusové sbírky a sbírky tekutinových preparátů;
   - provoz liofylizačního pracoviště.

§ 89
Botanické oddělení

Botanické oddělení:

a) spravuje odborně český a světový herbář cévnatých rostlin, mechorostů a řas včetně typového materiálu a kusové sbírky;
b) zajišťuje provoz sdruženého botanického digitalizačního pracoviště a laboratoře průtokové cytometrie.

§ 90
Entomologické oddělení

Entomologické oddělení:

a) zajišťuje:
   - odbornou správu sbírkového fondu hmyzu z celého světa včetně typového materiálu;
   - odborně vydávání periodika Acta entomologica Musei Nationalis Pragae.

§ 91
Zoologické oddělení

Zoologické oddělení:

a) spravuje:
   - odborně celosvětový sbírkový fond bezobratlých (s výjimkou třídy hmyzu), nižších obratlovců, ptáků a savců včetně typového materiálu;
b) zajišťuje:
   - odborně vydávání periodika Lynx;
   - provoz centrální laboratoře molekulární DNA analýzy a zoologických preparátorských dílen.

§ 92
Antropologické oddělení

Antropologické oddělení:

a) spravuje odborně sbírkový fond kosterních lidských pozůstatků a odlitků, které dokumentují vývoj člověka a historických populací a slouží k základnímu výzkumu variability člověka, k výzkumu paleodemografickému a paleopatologickému;
b) zajišťuje provoz skiagrafické laboratoře.

§ 93
Kroužkovací stanice

Kroužkovací stanice:

a) organizuje, koordinuje a zajišťuje kroužkovací akci na celém území České republiky.
b) shromažďuje, zpracovává a vyhodnocuje dosažené výsledky kroužkování ptáků a monitoringu ve spolupráci se zahraničními kroužkovacími stanicemi a specializovanými odbornými společnostmi.

Článek XIX
Historické muzeum

§ 94
Náplň činnosti Historického muzea

Historické muzeum (dále jen HM):

a) vykonává sbírkotvornou, vědecko-výzkumnou, dokumentační, prezentační a kulturně-výchovnou činnost v oblasti historických věd v širokých mezioborových souvislostech včetně organizace správy podsbírek a archivních souborů;

b) řeší:
- samostatně a tvůrčím způsobem závažné a složité výzkumné úkoly celostátního a mezinárodního charakteru v rámci rozvoje vědy v návaznosti na sbírky Historického muzea, s vazbami na různé vědní obory s cílem získání a prezentace poznatků o historickém vývoji českých zemí a Evropy;
- úkoly zaměřené na historický vývoj českého území na širokém pozadí vývoje území České republiky a jí předcházejících státních útvarů, Evropy a oblastí kulturně s ní souvisejících;

c) spravuje podsbírky:
- archeologickou;
- klasické archeologie;
- starších českých dějin;
- etnografickou;
- numismatickou;
- divadelní;
- tělesné výchovy a sportu;
- novodobých českých dějin;
- Muzea dělnického hnutí;

d) spravuje archivní fondy:
- Archivu Národního muzea;
- Československého dokumentačního střediska;
- Archivu tělesné výchovy a sportu;
- archivu Muzea dělnického hnutí;

e) zajišťuje:
- odbornou správu sbírek a archiválií, jejich rozvoj, zpracování, zpřístupňování, prezentaci a ochranu.
- odborně vydávání periodik Časopis Národního muzea. Řada historická; Sborník Národního muzea v Praze, řada A – Historie; Numismatické listy a Fontes Archeologici Pragenses;
- odbornou správu depozitářů;
- provádění konzervátorských a náročných restaurátorských prací;
- preventivní péči o sbírkové předměty;
- znalecké posudky v oblasti numismatiky, archeologie, etnografie, divadla, sportu a dějin 20. století;

f) organizuje rozsáhlé výstavní projekty včetně mezinárodních, připravuje a organizuje muzejní programy;

g) zpracovává koncepci ochrany sbírky včetně stanovení optimálních podmínek pro jejich uchovávání;

h) provádí:
- terénní výzkumy v oblasti archeologie, historie, etnografie a dalších věd;
- dokumentaci soudobé společnosti;

i) zkoumá vědecky a odborně sbírkové fondy s cílem získávání poznatků o vývoji společnosti, které ovlivňují rozvoj jednotlivých vědních oborů, i jejich zprostředkování veřejnosti.

§ 95
Útvary v přímé působnosti ředitele Historického muzea

Sekretariát ředitele;

Sbírkový úsek 1:
Oddělení pravěku a antického starověku;
Oddělení starších českých dějin;
Numismatické oddělení;

Sbírkový úsek 2:
Oddělení novodobých českých dějin;
Oddělení dějin tělesné výchovy a sportu;
Etnografické oddělení;
Divadelní oddělení;

Archivní úsek:
Archiv Národního muzea;
Referát Archivu dějin tělesné výchovy a sportu;
Referát spisové služby;

Úsek správy, evidence a péče o sbírky:
Oddělení péče o sbírky;
Oddělení evidence sbírek.

§ 96
Sekretariát ředitele

Sekretariát ředitele:

a) zajišťuje:
   - administrativní činnost Historického muzea (dále jen HM);
   - edukativní a lektorskou činnost v rámci HM a to ve spolupráci se SVN;
   - produkční činnost NPV, Lapidária, Musaionu, Památníku Palackého a Riegra, a to ve spolupráci s jednotlivými odděleními HM;
b) koordinuje práci jednotlivých oddělení HM v návaznosti na program NM, zajišťuje specializované informační a organizační činnosti a připravuje podklady pro jednání statutárního orgánu NM, zajišťuje kontrolu čerpání finančních prostředků DKRVO.

§ 97
Sbírkový úsek 1

Sbírkový úsek 1 koordinuje:

a) činnost oddělení pravěku a antického starověku, oddělení starších českých dějin a numismatického oddělení a práci se sbírkou v oblasti sbírek archeologické, klasické archeologie, historické a numismatické;
b) koordinuje archeologický výzkum v kompetenci HM;
c) v rámci Sbírkového úseku 1 hlavní směry vědy a výzkumu.

§ 98
Oddělení pravěku a antického starověku

Oddělení pravěku a antického starověku zajišťuje:

a) odbornou správu, rozvoj, zpracování, zpřístupňování, prezentaci a ochranu sbírkových fondů z období pravěku a raného středověku s důrazem na české země v rámci evropského vývoje;
b) odbornou správu, rozvoj, zpracování, zpřístupňování, prezentaci a ochranu sbírkových fondů z období ze Středomoří a přilehlých oblastí z období pravěku a antického starověku;

c) odborně vydávání Fontes Archaeologici Pragenses;
d) terénní výzkumy v oblasti archeologie.

§ 99
Oddělení starších českých dějin

Oddělení starších českých dějin zajišťuje:
a) odbornou správu, rozvoj, zpracování, zpřístupňování, prezentaci, správu a ochranu sbírkových fondů dokumentujících kulturní, společenský a hospodářský vývoj českých zemí od počátku 11. století do vzniku československého státu v roce 1918 (s nezbytnými časovými přesahy po tomto datu) v evropských souvislostech;
b) odbornou správu a podíl na prezentaci památkového objektu Lapidária NM s expozicí českého kamenosochařství 11. – 19. století;
c) odbornou správu, provoz a prezentaci památkového objektu – zámku a zámeckého parku Vrchotovy Janovice s příslušnými expozicemi;
d) odbornou správu a prezentaci expozice Památníku Františka Palackého a Františka Ladislava Riegra v Praze.

§ 100
Numismatické oddělení

Numismatické oddělení:
a) zajišťuje odbornou správu, rozvoj, zpracování, zpřístupňování, prezentaci a ochranu sbírkových předmětů zaměřených na vývoj platidel, medailí a příbuzného materiálu v českých zemích a v Evropě se zřetelem ke světovému vývoji;
b) spravuje a zpřístupňuje knihovnu oddělení;
vydává Numismatické listy.

§ 101
Sbírkový úsek 2

Sbírkový úsek 2 koordinuje:
a) činnost oddělení novodobých českých dějin, oddělení dějin tělesné výchovy a sportu, etnografického oddělení a divadelního oddělení a práci se sbírkou v oblasti sbírky novodobých českých dějin, muzea dělnického hnutí, dějin sportu a tělesné výchovy, etnografie a divadla;
b) koordinuje soudobou dokumentaci HM;
c) koordinuje terénní výzkum především v souvislosti se soudobou dokumentací;
d) v rámci Sbírkového úseku 2 hlavní směry vědy a výzkumu.

§ 102
Oddělení novodobých českých dějin

Oddělení novodobých českých dějin:
a) zajišťuje:
- odbornou správu, rozvoj, zpracování, zpřístupňování, prezentaci a ochranu sbírkových a archivních fondů dokumentujících společenský, politický, hospodářský a kulturní život v Čechách 20. a 21. století. Problematiku sleduje ze zemského hlediska českých zemí, Československa a České republiky v potřebných evropských souvislostech;
- odbornou správu Národního památníku na Vítkově, je pověřeno péčí o zajištění a rozvoj jeho odborného koncepčního využití;
- prostřednictvím specializovaného pracoviště odbornou správu, rozvoj, zpracování, zpřístupňování, prezentaci a ochranu sbírkových a archivních fondů zaměřených na dělnické hnutí v českých zemích;

b) dokumentuje prostřednictvím sbírek a dokumentačního materiálu soudobou společnost.

§ 103
Oddělení dějin tělesné výchovy a sportu

Oddělení dějin tělesné výchovy a sportu zajišťuje:

a) odbornou správu, rozvoj, zpracování, zpřístupňování, prezentaci a ochranu sbírkových fondů zaměřených na dějiny tělesné výchovy a sportu v českých zemích a ve světových souvislostech;
b) správu odborné knihovnu, která shromažďuje a zpracovává literaturu o tělesné výchově a sportu české i zahraniční provenience a podílí se na tvorbě národních katalogů;
c) po odborné stránce spolupráci s archivem dějin tělesné výchovy a sportu.

§ 104
Etnografické oddělení

Etnografické oddělení zajišťuje:

a) odbornou správu, rozvoj, zpracování, zpřístupňování, prezentaci a ochranu sbírkových a archivních fondů z oblasti tradiční lidové kultury a každodenního života v českých zemích a v Evropě se zvláštním zřetelem k oblasti slovanské;
b) odbornou správu a prezentaci expozic Letohrádku Kinských (Musaion) se stálou expozicí tradiční lidové kultury v českých zemích a dílnami pro prezentaci lidových řemesel;
c) výtvarné workshopy;
d) pravidelnou výstavní činnost a prezentační, kulturní a edukativní akce v Letohrádku Kinských, zaměřené na tradiční lidovou kulturu českých zemí a Evropy;
e) správu a zpřístupnění etnografické knihovny oddělení;
f) realizaci terénních i archivních výzkumů a další odbornou činnost zaměřenou na problematiku tradiční lidové kultury českých zemí a Evropy.

§ 105
Divadelní oddělení

Divadelní oddělení zajišťuje:

a) odbornou správu a ochranu sbírkových fondů zaměřených na dějiny a současnost divadla v českých zemích v evropském kulturním a uměleckém kontextu;
b) správu Muzea české loutky a cirkusu v Prachaticích a zajišťuje zde pravidelnou výstavní činnost a prezentační, kulturní a edukativní akce;
c) vědecké zhodnocení sbírky a vytváření vědeckých výstupů rozvíjejících historické bádání v oblasti českého divadla a dalších teatralit;
d) dokumentaci současných divadelních projevů, sbírkotvornou činností zachycuje proměnlivou tvář divadla.

§ 106
Archivní úsek

koordinuje:

a) správu archivních fondů v Archivu Národního muzea, archivu dějin tělesné výchovy a sportu;
b) metodickou archivní péči v NM;
c) metodické řízení a organizaci spisové služby v NM;
d) v rámci Archivního úseku I hlavní směry vědy a výzkumu, zejména v oblasti dějin NM.

§ 107
Archiv Národního muzea

Archiv Národního muzea:

a) je specializovaným archivem podle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů – akreditace potvrzena OAS MV ČR 27. 12. 2007 (č. j. AS-2474/1-2007);

b) vzhledem ke svému postavení v archivní síti se řídí archivními předpisy;
- zajišťuje odbornou správu, ochranu, zpracování a zpřístupňování archivních fondů a sbírek ve své evidenci, včetně archivních souborů etnografických, získává zejména osobní fondy významných politických, vědeckých a kulturních osobností;
- má metodický dohled na vedení spisové služby NM a provádění pravidelných skartací. Plní funkci podnikového archivu NM, zajišťuje odbornou správu, ochranu, zpracování a zpřístupňování archivních fondů vzniklých z činnosti NM a všech jeho součástí od roku 1818;
- zajišťuje odbornou správu, ochranu, zpracování a zpřístupňování archivních souborů Československého dokumentačního střediska;
- zajišťuje odbornou správu, ochranu, zpracování a zpřístupňování archivních souborů Muzea dělnického hnutí;
- má metodický dohled na evidenci archiválií v ostatních odděleních NM, na vedení jejich centrální evidence a zpracování.

§ 108
Referát Archiv dějin tělesné výchovy a sportu

Referát Archiv dějin tělesné výchovy a sportu zajišťuje:
a) odbornou správu, rozvoj, zpracování, zpřístupňování, prezentaci a ochranu archivních fondů archivu dějin tělesné výchovy a sportu;
b) vědeckou činnost související se spravovanými sbírkami a fondy.

§ 109
Referát spisové služby

Referát spisové služby zajišťuje:
a) organizaci spisové služby v NM.

§ 110
Úsek správy, evidence a péče o sbírky

Úsek správy, evidence a péče o sbírky HM koordinuje a metodicky řídí ve spolupráci se SVN činnost HM v oblastech péče a správy sbírek, především centrální evidence sbírek, evidence a ochrany sbírek včetně automatizovaných systémů evidence, digitalizace, fyzické správy sbírek v Ústředním depozitáři v Terezíně a další dokumentace sbírek.

§ 111
Oddělení péče o sbírky

zajišťuje:
a) posuzování stavu sbírkových předmětů při správě, ukládání a uchovávání sbírek a sbírkových předmětů HM ve spolupráci s Centrálním oddělením péče o sbírky;
b) koordinaci péče o vhodné zajištění depozitárních podmínek při uchovávání sbírek a sbírkových předmětů HM;
c) provádění restaurátorskou činnost v rámci HM;
d) konzervátorskou a restaurátorskou činnost podsbírek HM;
e) zajišťuje fyzickou správu sbírek v Ústředním depozitáři Terezín;
f) vědeckou činnost v oblasti restaurování a fyzické prezentace.

§ 112
Oddělení evidence sbírek

zajišťuje:
a) systematický postup HM v rámci centrální evidence sbírek, dohlíží na stav chronologické majetkoprávní evidence sbírek a doprovodné dokumentace, případně ji samo vede ve spolupráci s odbornými odděleními HM;

b) správnost výpůjčních smluv k výpůjčkám sbírek a sbírkových předmětů HM, smluv o poskytnutí souhlasu s reprodukcí a smluv o dílo zajišťujících konzervování, restaurování či množení sbírkových předmětů HM;
c) vede ve spolupráci s odbornými odděleními a SVN agendu výpůjček sbírkových předmětů a jejich vývozů do zahraničí;
d) podílí se na zpřístupňování a animaci sbírek a expozic NM;
e) koordinuje digitalizaci v HM a spravuje centrální digitální úložiště.

Článek XX
Knihovna Národního muzea

§ 113
Náplň činnosti Knihovny Národního muzea

Knihovna Národního muzea (dále jen KNM):

a) je:
- ústřední knihovnou NM a veřejnou knihovnou podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon). Jejím základem je konzervační bohemikální fond a informační zdroje pro podporu vědecké práce odborných oddělení NM;
- ústředím muzejních knihoven;
- ústředím pro odbornou správu zámeckých knihoven v českých zemích;

b) vykonává sbírkotvornou, vědecko-výzkumnou, dokumentační, expoziční a výstavní činnost;
c) shromažďuje a dokumentuje informace z oblasti historie, přírodních věd, muzeologie, knihovědy a dějin knižní kultury, včetně mezinárodní spolupráce;
d) spravuje knižní fondy (podsbírky) muzejní povahy;
e) zajišťuje odborně vydávání Sborníku NM – řady C (literární historie);
f) zajišťuje ediční činnost.

§ 114
Útvary v přímé působnosti ředitele Knihovny Národního muzea

Sekretariát ředitele;
Oddělení základní knihovny;
Oddělení rukopisů a starých tisků;
Oddělení časopisů;
Oddělení zámeckých knihoven;
Oddělení knižní kultury;
Oddělení služeb;
Oddělení mezinárodní výměny;
Ediční oddělení.

§ 115
Sekretariát ředitele

Sekretariát ředitele:

a) zajišťuje:
- administrativně zajišťuje činnost Knihovny Národního muzea (dále jen KNM);
- systematický postup KNM v rámci centrální evidence sbírek;

b) koordinuje práce jednotlivých oddělení KNM v návaznosti na program NM, zajišťuje specializované informační a organizační činnosti a připravuje podklady pro jednání statutárního orgánu NM.

§ 116
Oddělení základní knihovny

Oddělení základní knihovny:

a) spravuje konzervační bohemikální knihovní fond a základní knihovní fond KNM;
b) zajišťuje doplňování, zpracování a uchování základního knihovního fondu pro potřeby NM i badatelské veřejnosti.

§ 117
Oddělení rukopisů a starých tisků

Oddělení rukopisů a starých tisků:

a) spravuje a zajišťuje:
   - zpřístupnění fondů rukopisů, prvotisků a starých tisků, především bohemikálních;
   - palácové knihovny Kinských a Nostickou;
   - konzervační dílnu KNM.

§ 118
Oddělení časopisů

Oddělení časopisů:

a) spravuje konzervační fond a historický knihovní fond bohemikálních novin a časopisů;
b) poskytuje výpůjční a reprografické služby zaměstnancům NM a badatelské veřejnosti ve vlastní studovně.

§ 119
Oddělení zámeckých knihoven

Oddělení zámeckých knihoven:

a) spravuje:
   - zámecké knihovny v majetku NM;
   - knihovní část expozice na zámku ve Vrchotových Janovicích;
b) zajišťuje centrální odbornou správu všech zámeckých knihoven v Čechách, na Moravě a ve Slezsku;
c) poskytuje informační služby a zajišťuje výpůjčky z fondů zámeckých knihoven do studovny KNM.

§ 120
Oddělení knižní kultury

Oddělení knižní kultury:

a) zajišťuje odbornou správu a ochranu sbírkových fondů dokumentujících vývoj moderní české knižní kultury od druhé poloviny 19. století do současnosti a odbornou správu a ochranu fondu kramářských tisků;
b) zpracovává samostatnou řadu národní retrospektivní bibliografie kramářských písňových tisků, metodicky pomáhá při správě sbírek kramářských tisků v muzeích a archivech ČR;
c) spravuje:
   - cenné knižní fondy Obrození a Bibliofilie včetně vybraných knihoven osobností moderní české kultury;
   - odborně Památník Svatopluka Čecha v Obříství.

§ 121
Oddělení služeb

Oddělení služeb:

a) poskytuje referenční a výpůjční služby z knihovních fondů a sbírek KNM pro zaměstnance NM;
b) zajišťuje:
   - prezenční studium základního fondu a speciálních sbírek KNM ve studovně KNM pro odbornou veřejnost;
   - reprografické služby a fotodokumentaci sbírek KNM;
   - kompletně zajišťuje agendu ISBN včetně zasílání povinných výtisků;
c) zpřístupňuje ve studovně elektronické informační zdroje a zajišťuje přístup k internetu pro registrované uživatele KNM.

§ 122
Oddělení mezinárodní výměny publikací

Oddělení mezinárodní výměny:

a) zajišťuje:
   - mezinárodní a vnitrostátní výměnu publikací, spravuje výměnný fond publikací NM;
   - akvizici domácí a zahraniční odborné literatury pro KNM a odborná oddělení NM výměnou, koupí, dary;
b) spolupracuje s knihovnami odborných oddělení.

§ 123
Ediční oddělení

Ediční oddělení:

a) koordinuje a metodicky řídí ediční činnost NM a realizaci edičního plánu NM;
b) zajišťuje:
   - redakční přípravu knižních publikací, výstavních a dalších tiskovin NM, ve spolupráci s redaktory provádí korektury periodik NM;
   - redakční a jazykovou přípravu textů pro expozice a výstavy NM;
   - grafické zpracování a tisk publikací NM externími dodavateli, za tím účelem připravuje a koordinuje veřejné zakázky s tím spojené;
c) ve spolupráci s vědeckým tajemníkem, řediteli sbírkových odborů, náměstkem pro sbírkotvornou a výstavní činnost a ediční radou NM se podílí na formulaci edičního plánu a vydavatelských strategiích NM;
d) jedná o koedicích a další spolupráci v ediční činnosti s externími subjekty;
e) spolu s oddělením marketingu a obchodu a oddělením vnějších vztahů spolupracuje na propagaci a prodeji publikací NM.

Článek XXI
Náprstkovo muzeum asijských, afrických a amerických kultur

§ 124
Náplň činnosti Náprstkova muzea asijských, afrických a amerických kultur

Náprstkovo muzeum asijských, afrických a amerických kultur (dále jen NpM):

a) vykonává sbírkotvornou, vědecko-výzkumnou, dokumentační, expoziční a kulturně-výchovnou činnost v oblasti věd o mimoevropských zemích;
b) spravuje ve svých podsbírkách sbírkové fondy z oblasti mimoevropských zemí;
c) věnuje se systematicky hmotnému a duchovnímu odkazu a kulturně-společenským jevům asijských, afrických, amerických, australských a oceánských civilizací;
d) pomáhá svým působením rozvíjet kulturní a vědecké styky mezi Českou republikou a zeměmi Asie, Afriky, Ameriky, Austrálie a Oceánie;

e) zpracovává a naplňuje koncepci sbírkotvorné činnosti;
f) zajišťuje odborně vydávání Annals of the Náprstek Museum.

§ 125
Útvary v přímé působnosti ředitele Náprstkova muzea asijských, afrických a amerických kultur

Sekretariát ředitele;
Sbírkové oddělení;
Knihovna NpM;
Oddělení správy a péče o sbírky;
Oddělení práce s veřejností a marketingu.

§ 126
Sekretariát ředitele

Sekretariát ředitele:

a) zajišťuje:
   - administrativně činnost Náprstkova muzea asijských, afrických a amerických kultur;
   - specializované informační a organizační činnosti;
b) koordinuje práce jednotlivých oddělení NpM v návaznosti na program NM;
c) připravuje podklady pro jednání statutárního orgánu NM.

§ 127
Sbírkové oddělení

Sbírkové oddělení:

a) spravuje a vědecky zkoumá:
   - sbírkové fondy dokumentující vývoj peněz a jiných druhů platidel, jakož i medailí z mimoevropských oblastí, stanoví zásady jejich ochrany a koncipuje jejich prezentaci veřejnou formou. Systematicky zpracovává hospodářské dějiny daných teritorií;
   - sbírkové fondy dokumentující písemné památky, kulturní tradice a hmotný odkaz obyvatel Předního východu a Afriky od pravěku až do nástupu islámu a prostředí, ze kterého tyto památky pocházejí, stanoví zásady ochrany těchto památek a koncipuje jejich prezentaci veřejnosti formou publikací, výstav a kulturních akcí;
   - sbírkové fondy dokumentující hmotnou a duchovní kulturu národů Afriky, Ameriky, arktických oblastí, Austrálie, Oceánie, stanoví zásady jejich ochrany a akviziční politiky, koncipuje jejich prezentaci veřejnosti formou publikací, výstav a kulturních akcí. Spravuje expozice a depozitář v pražské budově NpM; věnuje se v daných souvislostech problematice obecné etnografie.
   - sbírkové fondy dokumentující hmotnou a duchovní kulturu národů Asie, stanoví zásady jejich ochrany a akviziční politiky, koncipuje jejich prezentaci veřejnosti formou publikací, výstav a kulturních akcí; věnuje se dějinám umění, uměleckých řemesel a etnologie v návaznosti na kulturní a náboženský charakter daných společností; spravuje expozice v pražské budově NpM;
b) spravuje depozitáře příslušných podsbírek v pražské budově NpM, Liběchově a Horních Počernicích
c) provádí vědecký výzkum, mimo jiné formou expedic včetně zahraničních;
d) koordinuje a metodicky řídí ve spolupráci se SVN činnost NpM v oblastech správy sbírek – centrální evidence sbírek
e) zajišťuje systematický postup NpM v rámci centrální evidence sbírek, dohlíží na stav chronologické majetkoprávní evidence sbírek a doprovodné dokumentace, případně ji vede samo, správnost výpůjčních smluv k zápůjčkám sbírek a sbírkových předmětů NpM;
f) vede ve spolupráci s SVN agendu zápůjček a výpůjček sbírkových předmětů a jejich vývozů do zahraničí;
g) spravuje a vědecky zkoumá:
   - uzavřený historický celek tisků, archiválií a obrazové dokumentace shromážděný Vojtou Náprstkem a interiér Náprstkovy rodiny;
   - spravované fondy vědecky zkoumá a výsledky publikuje v odborných studiích,

- metodicky spolupracuje s Archivem NM,
- zajišťuje prezenční studium daných fondů pro odbornou veřejnost
- sbírku historických (etnografických) fotografií z mimoevropských oblastí
- prostřednictvím samostatného úseku historické fotografie, který působí v rámci oddělení, depozitáře v Terezíně.

h) sbírá soustavně archivní a obrazové doklady o životě českých cestovatelů a jejich činnosti v mimoevropských zemích z oborů v Náprstkově muzeu zastoupených.

§ 128
Knihovna NpM

Knihovna NpM:

a) je veřejnou knihovnou, která soustavně shromažďuje literaturu a tiskoviny o životě českých cestovatelů a jejich činnosti v mimoevropských zemích, krajanskou bohemikální literaturu zahraniční. Knihovna NpM plní v tomto smyslu funkci konzervačního fondu; systematicky doplňuje odborný knižní fond mimoevropských kultur pro potřeby pracovníků NpM i badatelské veřejnosti;
b) spravuje depozitáře v pražské budově NpM, v Liběchově a v Horních Počernicích
c) zkoumá spravované fondy vědecky a výsledky publikuje v odborných studiích;
d) spolupracuje v oborech své působnosti s národními a mezinárodními institucemi;
e) podílí se na tvorbě národních katalogů;
f) zajišťuje:
   - prezenční studium fondu knih pro odbornou veřejnost, reprografické služby a fotodokumentaci sbírek- knih;
   - mezinárodní výměnu publikací;
g) zpřístupňuje ve studovně knihovnické elektronické a informační zdroje;
h) metodicky spolupracuje s KNM.

§ 129
Oddělení správy a péče o sbírky

Oddělení správy, evidence a péče o sbírky:

a) koordinuje a metodicky řídí ve spolupráci se SVN činnost NpM v oblasti ochrany sbírek, včetně automatizovaných systémů digitalizace a další dokumentace sbírek;
b) zajišťuje:
   - správnost výpůjčních smluv a smluv o dílo, zajišťujících konzervování, restaurování či množení sbírkových předmětů HM;
   - posuzování stavu sbírkových předmětů při správě, ukládání a uchovávání sbírek a sbírkových předmětů NpM ve spolupráci s centrálním oddělením péče o sbírky SVN;
   - a koordinuje péči o vhodné depozitární podmínky při uchovávání sbírek a sbírkových předmětů NpM;
   - a provádí fotografickou či obrazovou dokumentaci sbírek a pečuje o jejich archivování;
c) pečuje o sbírkový fond a systematicky jej ošetřuje;
d) provádí konzervaci, restaurování a adjustaci sbírkových předmětů a vede příslušnou dokumentaci k těmto činnostem ve spolupráci se zaměstnanci oddělení sbírek;
e) koná průzkum stavu sbírkových předmětů, vyhodnocuje jej, navrhuje systémová a preventivní opatření;
f) hledá nové metody k ochraně sbírkových souborů;
g) publikuje výsledky relevantní pro péči o sbírkové fondy na celostátní úrovni;
h) poskytuje konzultace a metodické vedení v ochraně předmětů mimoevropských kultur. Za tímto účelem spolupracuje s vědeckými pracovníky navazujících oborů.
   Pravidelně sleduje stav prostředí v depozitářích, které jsou ve správě NpM.

§ 130
Oddělení práce s veřejností a marketingu

Oddělení práce s veřejností a marketingu:

a) koordinuje v rámci NpM všestranně prezentaci sbírek formou expozic, výstav, přednáškové a lektorské činnosti a dalších forem práce s veřejností;
b) sleduje soustavně stav expozic a výstav v objektu NpM a zajišťuje práce spojené s jejich údržbou;
c) zajišťuje:
   - ve spolupráci s kurátory interaktivní programy pro děti a mládež, soutěže a dětské dílny;
   - smluvní vztahy NpM s partnerskými subjekty při akcích konaných v NpM formou spolupráce a formou pronájmů;
d) garantuje ve spolupráci s ŘNM propagaci a popularizaci činností a akcí konaných v NpM.

Článek XXII
České muzeum hudby

§ 131
Náplň činnosti Českého muzea hudby

České muzeum hudby (dále jen ČMH):

a) vykonává sbírkotvornou, vědecko-výzkumnou, dokumentační, expoziční, výstavní a kulturně-výchovnou činnost v oblasti hudební vědy, ve všech směrech jejích podoborů v širokých mezioborových souvislostech dokumentace světové hudební kultury s důrazem na území Čech a na aktivity osob a institucí odtud pocházejících, či na tomto území působících, a to od středověku do současnosti;
b) zpracovává a naplňuje sbírkotvornou koncepci všech podsbírek Českého muzea hudby a jejich odborného a vědeckého zpracování;
c) řeší samostatně a tvůrčím způsobem výzkumné úkoly celostátního i mezinárodního charakteru na úrovni současné hudební vědy v návaznosti na sbírkové fondy ČMH;
d) pomáhá metodicky při vytváření domácích i zahraničních expozic a výstav s hudební tematikou a zpracování materiálu hudební povahy, včetně hudebních nástrojů, v dalších institucích;
e) zajišťuje:
   - správu podsbírek ČMH a konzervátorskou a restaurátorskou péči o ně;
   - ochranu, provoz, správu všech objektů, které spravuje, se zřetelem na jejich památkový charakter;
f) vytváří a naplňuje koncepci využití a rozvoje těchto objektů;
g) popularizuje expozice a výstavy ČMH a vytváří a naplňuje koncepci kulturně-výchovné činnosti zaměřené na hudební kulturu
h) spolupracuje s odbornými institucemi v ČR i v zahraničí.

§ 132
Útvary v přímé působnosti ředitele Českého muzea hudby

Sekretariát ředitele;
Hudebně historické oddělení;
Oddělení hudebních nástrojů a správy Státní sbírky hudebních nástrojů;
Muzeum Bedřicha Smetany;
Muzeum Antonína Dvořáka;
Centrum pro dokumentaci populární hudby a nových médií;
Oddělení správy, evidence a péče o sbírky;
Oddělení práce s veřejností a marketingu;
Metodické centrum dokumentace, konzervace a restaurování hudebních nástrojů.

§ 133
Sekretariát ředitele

Sekretariát ředitele:

a) zajišťuje:
   - administrativně činnost ČMH;
   - specializované informační a organizační činnosti;
b) koordinuje práce jednotlivých oddělení ČMH v návaznosti na program NM;
c) připravuje podklady pro jednání statutárního orgánu NM;
d) dohlíží na čerpání prostředků NM, dotací a grantů.

§ 134
Hudebně historické oddělení

Hudebně historické oddělení:

a) spravuje a odborně zpracovává sbírkový fond hudebních pramenů notových, nenotových, ikonografických, zvukových záznamů, tiskové dokumentace, knižních fondů, starých tisků, operních libret a knihovních pozůstalostí význačných osobností a institucí;
b) garantuje:
   - z odborného hlediska Památník Jaroslava Ježka v Praze a Památník Josefa Suka v Křečovicích;
   - společně s oddělením správy, evidence a péče o sbírky odbornou správu a péči o sbírkové fondy s papírovou materiálovou podstatou.

§ 135
Oddělení hudebních nástrojů a správy Státní sbírky hudebních nástrojů

Oddělení hudebních nástrojů a správy Státní sbírky hudebních nástrojů:

a) spravuje:
   - a odborně zpracovává sbírkový fond hudebních nástrojů a vytváří podmínky pro jeho odborné a vědecké využití;
   - expozici hudebních nástrojů „Člověk – nástroj – hudba" i další expozice a dlouhodobé výstavy v objektech mimo NM;
   - Státní sbírku hudebních nástrojů jako vyčleněný fond a vytváří podmínky pro její využití ze strany interpretačních umělců;
b) zpracovává a naplňuje koncepci péče o hudební nástroje a poskytuje služby oboru muzejnictví v oblasti preventivní konzervace a restaurování hudebních nástrojů.

§ 136
Muzeum Bedřicha Smetany

Muzeum Bedřicha Smetany:

a) spravuje a odborně zpracovává materiály dokumentující život a dílo Bedřicha Smetany;
b) pečuje o popularizaci a propagaci skladatele;
c) garantuje z odborného hlediska expozici „Bedřich Smetana – život a dílo" v Praze a Památník Bedřicha Smetany v Jabkenicích.

§ 137
Muzeum Antonína Dvořáka

Muzeum Antonína Dvořáka:

a) spravuje a odborně zpracovává materiály dokumentující život a dílo Antonína Dvořáka;
b) pečuje o popularizaci a propagaci skladatele;
c) garantuje z odborného hlediska expozici „Antonín Dvořák – život a dílo" v Praze.

§ 138
Centrum pro dokumentaci populární hudby a nových médií

Centrum pro dokumentaci populární hudby a nových médií:

a) vytváří ve spolupráci s hudebně historickým oddělením, oddělením hudebních nástrojů a správy Státní sbírky hudebních nástrojů a oddělením správy, evidence a péče o sbírky referenční databáze o sbírkách ČMH, které se týkají sféry nonartificiální hudby (tzv. populární hudba, venkovský a městský folklor) a multimediálních uměleckých forem, v tomto ohledu spolupracuje s dalšími sbírkotvornými odbory NM;
b) podílí se na akviziční činnosti hudebně historického oddělení a oddělení hudebních nástrojů a správy Státní sbírky hudebních nástrojů, podílí se na zpracování pozůstalostních fondů osobností nonartificiální hudby. Vytváří koncepci nového sběrného programu NM a spravuje a odborně zpracovává materiály dokumentující fenomén nonartificiální hudby;
c) vyvíjí popularizační a kulturně výchovnou činnost, samostatně nebo v týmu připravuje specializované výstavy;
d) koncipuje a koordinuje vzdělávací programy pro veřejnost v rámci ČMH, zejména s ohledem na spolupráci muzea a základních, středních a uměleckých škol.

§ 139
Oddělení správy, evidence a péče o sbírky

Oddělení správy, evidence a péče o sbírky:

a) koordinuje a metodicky řídí ve spolupráci se SVN činnost ČMH v oblastech správy sbírek – centrální evidence sbírek, evidence a ochrany, včetně automatizovaných systémů evidence, digitalizace a další dokumentace sbírek.;
b) zajišťuje:
   - systematický postup ČMH v rámci centrální evidence sbírek, dohlíží na stav chronologické majetkoprávní evidence sbírek a doprovodné dokumentace, případně ji samo vede ve spolupráci s odbornými odděleními ČMH;
   - posuzování stavu sbírkových předmětů při správě, ukládání a uchovávání sbírek a sbírkových předmětů ČMH ve spolupráci se SVN;
   - a koordinuje péči o vhodné depozitární podmínky při uchovávání sbírek a sbírkových předmětů ČMH;
   - správnost výpůjčních smluv k zápůjčkám sbírek a sbírkových předmětů ČMH a smluv o dílo, zajišťujících konzervování, restaurování či množení sbírkových předmětů ČHM;
c) garantuje ve spolupráci s odbornými odděleními péči o sbírkové fondy zejména s papírovou materiálovou podstatou, koordinuje její zajištění vlastními silami i dodavatelsky;
d) připravuje metodické a koncepční materiály v této oblasti, případně se na jejich vzniku podílí;
e) vede ve spolupráci s odbornými odděleními a SVN agendu zápůjček a výpůjček sbírkových předmětů a jejich vývozů do zahraničí, a to včetně administrativy Státní sbírky hudebních nástrojů.
f) v čele oddělení stojí vedoucí kurátor ČMH.

§ 140
Oddělení práce s veřejností a marketingu

Oddělení práce s veřejností a marketingu:

a) koordinuje:
   - v rámci ČMH prezentaci sbírek formou expozic, výstav, přednáškové a lektorské činnosti a dalších forem práce s veřejností;
   - ve spolupráci s odborem ŘNM obchodní činnost v objektech ČMH;
   - provoz centrální budovy ČMH v Karmelitské ulici z hlediska návštěvnického provozu a akcí pro veřejnost, koordinuje žurnální služby v centrální budově ČMH v Karmelitské ulici;
   - vyúčtování a odvod tržeb za vstupné a prodej a vede za celé ČMH statistiku návštěvnosti;
b) dohlíží ve spolupráci s oddělením technické správy ČMH na provoz pokladen všech objektů ČMH;

c) garantuje ve spolupráci s Úsekem komunikace propagaci a popularizaci činnosti a akcí konaných v rámci všech objektů a dislokovaných expozic ČMH.

§ 141
Metodické centrum dokumentace, konzervace a restaurování hudebních nástrojů

Metodické centrum dokumentace, konzervace a restaurování hudebních nástrojů:

a) vytváří databázi hudebních nástrojů ve sbírkách památkových institucí ČR z pohledu dokumentace, konzervace a restaurování;
b) metodologicky zaštituje restaurování hudebních nástrojů tvorbou specializovaných metodik a metodických pokynů.

Oddíl šestý
ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

§ 142
Závěrečná ustanovení

1) Vedoucí zaměstnanci NM jsou povinni se seznámit se zněním OŘ, seznámit s ním všechny jim podřízené zaměstnance a kontrolovat jeho uplatňování a dodržování.

2) Nastane-li v některém z útvarů potřeba organizační změny, jsou ředitelé povinni informovat GŘ a předložit návrh na změnu OŘ. Znění OŘ je možné podle potřeby upravovat a doplňovat.

3) Provedení změn je ve výlučné kompetenci GŘ, který změny a doplnění OŘ vydává formou rozhodnutí o organizační změně jako dodatků k tomuto OŘ.

4) Vznikne-li spor o výkon činnosti, která není uvedena jmenovitě v OŘ, nebo o výklad znění OŘ, rozhodne jej GŘ.

§ 143
Zrušovací ustanovení

Nabytím účinnosti tohoto Organizačního řádu Národního muzea se ruší předchozí Organizační řád – Směrnice GŘ č. 8/2021 ze dne 1. 1. 2022

§ 144
Nabytí účinnosti

Tento Organizační řád Národního muzea nabývá účinnosti dne 1.3.2024

V Praze dne 21.2.2024

PhDr. Michal Lukeš, Ph.D.
generální ředitel Národního muzea