



NÁRODNÍ TECHNICKÉ MUZEUM • NATIONAL TECHNICAL MUSEUM • TECHNISCHES NATIONALMUSEUM

Kostelní 42, 170 78 Praha 7 tel. +420 220 399 111 IDDS f8xxca8 E-mail info@ntm.cz www.ntm.cz
IČ 00023299 DIČ CZ 00023299 bankovní spojení ČNB Praha č.ú. 34337111/0710

O-01

Organizační řád Národního technického muzea

Č.j.: NTM-KGŘ/5747/2023 ze dne 31.8.2023
Účinnost od: 17.9.2023
Rozsah znalosti: všichni zaměstnanci NTM
Působnost: organizace a řízení
Zpracoval: Mgr. Karel Ksandr a kol.
Garant předpisu: generální ředitel

Obsah

Čl. I.	Základní údaje	4
Čl. II.	Hlavní činnost	4
Čl. III.	Vedlejší činnost	6
Čl. IV.	Organizace a řízení	6
Čl. V.	Organizační struktura	7
1	Generální ředitel	9
1.1	Poradní orgány NTM	9
1.1.1	Grémium generálního ředitele	9
1.1.2	Vědecká rada	9
1.1.3	Rada pro sbírkotvornou činnost	9
1.1.4	Výstavní a programová rada	9
1.1.5	Redakční rada	9
1.2	Tajemnice GR	9
1.3	Interní auditor	10
1.4	Bezpečnostní ředitel	10
1.5	Referát personální	10
1.6	Referát koordinace zahraničních vztahů	11
1.7	Oddělení publikační a ediční	11
1.8	Odbor výstavní a údržby expozic	11
1.8.1	Referát údržby expozic	11
1.9	Odbor projektového řízení	11
1.9.1	Oddělení edukace	12
1.10	Odbor obchodu	12
1.10.1	Oddělení pokladen	12
2	Odbor náměstka pro vnitřní věci a PR	12
2.1	Sekretariát NTM	12
2.2	Oddělení PR a práce s veřejností	13
2.3	Oddělení pronájmů	13
2.4	Referát BOZP a PO	13
3	Odbor náměstka pro věci právní	13
3.1	Referát právní	14
3.2	Referát veřejných zakázek a pojištění majetku	14
4	Odbor ředitele muzea architektury a stavitelství	14
4.1	Oddělení architektury a stavitelství	14
4.2	Oddělení průmyslového designu	14
4.3	Archiv architektury	15
5	Odbor ředitele železničního muzea	15
5.1	Oddělení železniční dopravy	15
5.2	Oddělení správy a provozu kolejových vozidel	15
5.3	Referát sbírkových předmětů Chomutov	16
6	Odbor ředitele muzea dopravy	16
6.1	Oddělení silniční dopravy	16
6.2	Oddělení letecké dopravy	16
6.3	Oddělení lodní dopravy	17
7	Odbor ředitele muzea elektrotechniky a médií	17
7.1	Oddělení fotografické a filmové techniky	17
7.2	Oddělení elektrotechniky, informatiky a akustiky	18
7.3	Oddělení polygrafie	18
7.4	Oddělení zdravotnické techniky	18
7.5	Oddělení exaktních věd	18
8	Odbor ředitele průmyslového muzea	18
8.1	Oddělení hornictví a hutnictví	19
8.2	Oddělení strojírenství a chemie	19
8.3	Oddělení techniky v domácnosti a textilního průmyslu	19
9	Odbor hlavního konzervátora sbírek	19
9.1	Oddělení restaurátorských dílen	19
9.2	Oddělení restaurování papíru	19
9.3	Oddělení preventivní konzervace	20

10	Odbor vědeckého tajemníka.....	20
10.1	Oddělení pro dějiny vědy a techniky	20
10.2	Oddělení základního a aplikovaného výzkumu	21
11	Odbor hlavního kurátora sbírek	21
11.1	Oddělení administrace a evidence sbírek	21
11.2	Oddělení správy sbírek Čelákovice	22
12	Odbor ředitele archivních, knižních a informačních zdrojů	22
12.1	Knihovna NTM	22
12.2	Archiv NTM	23
12.3	Oddělení digitalizace.....	23
13	Centrum stavitelského dědictví NTM Plasy.....	23
14	Muzeum železnice a elektrotechniky NTM Praha	24
15	Odbor náměstka pro provoz a investice.....	24
15.1	Oddělení investiční.....	24
15.2	Oddělení provozní.....	24
15.3	Oddělení informačních služeb	25
15.4	Referát bezpečnosti budov.....	26
16	Odbor náměstka pro ekonomiku.....	26
16.1	Oddělení účetnictví a majetku	26
16.2	Oddělení mezd.....	26
16.3	Oddělení ekonomiky pro vědu a výzkum	26
17	Odbor správce budov.....	27
17.1	Oddělení správy budov Praha a Chomutov.....	27
17.2	Oddělení správy budov Plasy	27
17.3	Oddělení správy budov Čelákovice	27
17.4	Oddělení údržbářské dílny budov	28
Čl. VI.	Zvláštní a závěrečná ustanovení	27

Příloha 1 Organizační schéma NTM - graf (účinné od 1.2.2023)

Příloha 2 Systemizace úvazků NTM - tabulka

Čl. I. Základní údaje

- 1) Národní technické muzeum (dále jen NTM) je státní příspěvkovou organizací zřízenou Ministerstvem kultury České republiky (dále jen ministerstvo) na základě Zřizovací listiny č.j.: MK-S 7202/2013, vydané rozhodnutím ministryně kultury ČR č. 3/2013, ze dne 20.6.2013.

Název organizace: Národní technické muzeum
Sídlo organizace: Kostelní 42, 170 78 Praha 7
IČO: 00023299,
DIČ: CZ00023299
Označení zřizovatele: Ministerstvo kultury České republiky, Maltézské nám. 1, 118 11 Praha 1
IČO: 00023671
- 2) NTM vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z těchto vztahů vyplývající.
- 3) NTM tvoří jednotný funkční, organizační a ekonomický celek, spolupracuje s ostatními tuzemskými i zahraničními institucemi a dalšími právníky i fyzickými osobami při zabezpečování úkolů.
- 4) Ve své činnosti se NTM řídí především zákonem č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, zákonem č. 257/2001 Sb., o knihovnách a provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, obecně platnými právními předpisy, zřizovacími doklady ministerstva, pokyny a rozhodnutími ministerstva a vnitřními předpisy NTM.
- 5) Organizační řád Národního technického muzea vytváří normativní řídicí a organizační rámec pro vnitřní činnost a fungování NTM. Stanoví zásady a pravidla vnitřního řízení NTM, organizační členění a uspořádání, působnost, hlavní činnost a odpovědnost jednotlivých organizačních útvarů, jejich kompetence a vzájemné vztahy. Je výchozím základním vnitřním normativním aktem pro rozpracování dalších organizačních norem NTM.
- 6) Organizační řád schvaluje a vydává generální ředitel. Je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k NTM a pro zaměstnance činné v NTM na základě ustanovení § 74 a následujících zákona č. 262/2006Sb. (zákoník práce). Platnost a účinnost Organizačního řádu je stanovena podpisem generálního ředitele.

Čl. II. Hlavní činnost

- (1) Organizace shromažďuje sbírky hmotných dokladů vývoje techniky, průmyslu, dopravy, architektury, medií, designu a vědy české a zahraniční provenience, zejména však z území České republiky, a sbírku tvoří na základě vědeckého poznání a vlastní koncepce sbírkotvorné činnosti schvalované generálním ředitelem.
- (2) Organizace provádí základní výzkum, aplikovaný výzkum nebo experimentální vývoj a šíří jejich výsledky prostřednictvím výuky, publikování nebo převodem 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 (vydáno Komisí Společenství pod č. 2006/C 323/01) 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.
- (3) Spravuje muzejní sbírku podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- (4) Spravuje a zajišťuje veřejné služby odborné knihovny podle zákona č. 257/2001 Sb., o knihovnách a provozování veřejných knihovnických a informačních služeb, ve znění pozdějších předpisů.

- (5) Spravuje a zajišťuje archivní celky Archivu NTM a Archivu architektury muzea architektury a stavitelství podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.
- (6) Ke sbírkovým předmětům (pokud není uvedeno dále v textu jinak, je pojem „sbírkový předmět“ použit jako zastřešující termín i pro archiválie a knižní jednotky) pořizuje odbornou dokumentaci písemnou a podle potřeby i obrazovou, popř. zvukovou.
- (7) Sbírkové předměty odborně zpracovává a získává z nich poznatky o vývoji techniky, vědy a společnosti.
- (8) Provádí vědecký výzkum v oboru své působnosti včetně prostředí, z něhož sbírkové předměty pocházejí.
- (9) Prezentuje sbírkové předměty, včetně odborné dokumentace k nim a poznatků získaných jejich odborným zpracováním, zejména prostřednictvím stálých expozic a krátkodobých výstav, jejich funkční prezentace, vlastní publikační, vzdělávací a přednáškovou činností v České republice i v zahraničí a dalšími kulturně-výchovnými aktivitami určenými pro nejširší veřejnost, speciálně pro děti a mládež, seniory a handicapované občany.
- (10) Zapůjčuje, nebo pronajímá sbírkové předměty do expozic, na výstavy a pro funkční prezentace 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 organizace sama vydá.
- (11) V rámci vydavatelské činnosti vydává a veřejně šíří periodické a neperiodické publikace, včetně elektronických verzí, a tisky, audio a video nahrávky, paměťové nosiče, dále poskytuje polygrafické a kopírovací služby a tyto produkty vyměňuje s domácími a zahraničními institucemi.
- (12) Vykonává pedagogickou činnost v oborech své činnosti.
- (13) Pořádá samostatně nebo ve spolupráci s jinými právníckými nebo fyzickými osobami odborné konference, sympózia a semináře, vztahující se k předmětu činnosti, vystavuje zapůjčené předměty kulturní hodnoty.
- (14) Pořádá samostatně, nebo ve spolupráci s jinými právníckými nebo fyzickými osobami kulturní, vzdělávací a jiné programy vyplývající z předmětu činnosti (například hudební, divadelní, literární, filmové a multimediální).
- (15) Vstupuje do profesních sdružení, včetně mezinárodních, za účelem koordinace své odborné činnosti.
- (16) 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.
- (17) Na základě zápisu v Oddíle II. Seznamu ústavů kvalifikovaných pro znaleckou činnost vedeného Ministerstvem spravedlnosti ČR vykonává funkci Znaleckého ústavu pro obory znalecké činnosti „Školství a kultura“ se zaměřením na historické přístroje z oboru exaktních věd, dějin techniky, průmyslu a socialistické industrializace; historie hornictví, metalurgie, strojírenství, spotřebního průmyslu, dopravy (pozemní, železniční, vodní a letecké), elektrotechniky; historie sdělovací techniky, stavitelství, architektury, historické technické literatury.
- (18) V oboru své činnosti spolupracuje s tuzemskými a zahraničními partnery.
- (19) Vykonává činnosti vyplývající z předmětu činnosti a ve vztahu k zajištění provozu veřejně přístupných prostor, zejména:
 - umožňuje za úplaty i bezúplatně návštěvu expozic, výstav a dalších kulturních akcí,
 - poskytuje za úplaty i bezúplatně další služby, vyplývající z předmětu činnosti, včetně poskytování občerstvení,
 - vybírá poplatky za fotografování, filmování a pořizování videozáznamů, pořizování kopií sbírkových předmětů, dokumentů a publikací, poskytování fotografií, negativů, ektachromů, záznamů na elektronických nosičích, filmů a videozáznamů, a to dle ceníku NTM.,
 - prodává z vlastní produkce publikace, katalogy, 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 videonahrávek,

- poskytuje za úplatu i bezúplatně služby konzervátorských a restaurátorských dílen, učeben a laboratoří,
 - poskytuje za úplatu i bezúplatně služby digitalizace a jiných technologických převodů sbírek, archivního a knižního fondu organizace,
 - poskytuje reklamní a propagační služby při zpřístupňování a prezentaci svých sbírek,
 - zpracovává za úplatu odborné posudky, rešerše a expertízy,
 - poskytuje informační služby související s předmětem činnosti,
 - jako orgán veřejné moci je ze zákona oprávněn autoritativně rozhodovat o právech a povinnostech fyzických či právnických osob nebo jinak zasahovat do jejich právní sféry v oblasti činnosti NTM archivnictví a spisová služba a vydávání osvědčení k vývozu předmětů kulturní hodnoty.
- (20) 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.
- (21) Organizace je poskytovatelem standardizovaných veřejných služeb podle zákona č. 483/2004 Sb., kterým se mění zákon č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění zákona č. 186/2004 Sb.

Čl. III. Vedlejší činnost

NTM uskutečňuje vedlejší činnost v souladu s podmínkami stanovenými ve zřizovací listině. Jedná se o prodej cizích publikací, katalogů, upomínkových předmětů a dalšího zboží propagujícího předmět činnosti, kopií, replik a dalších rozmnoženin historických předmětů, výrobků z ušlechtilých materiálů s odpovídající uměleckou úrovní, nosičů audio a videonahrávek. Tento prodej se uskutečňuje v muzejní prodejně v budově muzea na Letné a na pokladnách NTM v dalších objektech NTM.

Čl. IV. Organizace a řízení

- 1) V čele NTM stojí generální ředitel Národního technického muzea (dále jen generální ředitel). Generální ředitel je statutárním orgánem NTM. Generálního ředitele jmenuje a odvolává ministr kultury, jemuž se generální ředitel zodpovídá za plnění úkolů NTM.
- 2) Národní technické muzeum je členěno na odbory, oddělení a referáty. V čele odboru stojí náměstci generálního ředitele, ředitelé muzeí nebo odborů nebo vedoucí odborů, bezprostředně podřízeni generálnímu řediteli. V čele oddělení stojí vedoucí oddělení bezprostředně podřízeni náměstkům generálního ředitele, ředitelům muzeí nebo odborů nebo vedoucím odborů. V případě tajemnice GR, interního auditora, bezpečnostního ředitele, personalisty, koordinátora zahraničních vztahů a vedoucího oddělení publikačního a edičního jsou tito podřízeni přímo generálnímu řediteli.
- 3) Generální ředitel jmenuje a zároveň odvolává náměstků pro provoz a investice, náměstků pro ekonomiku, náměstků pro vnitřní věci a PR, náměstků pro věci právní, vedoucího odboru správy budov, ředitele muzea architektury a stavitelství, ředitele železničního muzea, ředitele muzea dopravy, ředitele muzea elektrotechniky a médií, ředitele průmyslového muzea, hlavního konzervátora sbírek, vědeckého tajemníka, hlavního kurátora sbírek, ředitele odboru archivních, knižních a informačních zdrojů, vedoucího Centra stavitelského dědictví NTM Plasy, vedoucího muzea železnice a elektrotechniky NTM Praha, vedoucího odboru výstavního a údržby expozic, vedoucího odboru projektového řízení a vedoucího odboru obchodu.
- 4) Generální ředitel na návrh náměstků pro provoz a investice, náměstků pro ekonomiku, náměstků pro vnitřní věci a PR, náměstků pro věci právní, vedoucího odboru správy budov, ředitele muzea architektury a stavitelství, ředitele železničního muzea, ředitele muzea dopravy, ředitele muzea elektrotechniky a médií, ředitele průmyslového muzea, hlavního konzervátora sbírek, vědeckého tajemníka, hlavního kurátora sbírek a ředitele odboru archivních, knižních a informačních zdrojů vedoucího odboru výstavního a údržby expozic, vedoucího odboru projektového řízení a vedoucího odboru obchodu rozhoduje o obsazení funkcí vedoucích oddělení podřízených výše uvedeným řídicím pracovníkům NTM.

- 5) Generální ředitel zřizuje své odborné poradní orgány. Odbornými poradními orgány generálního ředitele jsou: Grémium generálního ředitele, Vědecká rada, Výstavní a programová rada, Rada pro sbírkotvornou činnost a Redakční rada. Poradní orgány nemají výkonnou ani řídicí pravomoc.
- 6) Generální ředitel, jako statutární zástupce organizace stanovuje svým zástupcem, který ho bude zastupovat po dobu jeho nepřítomnosti, náměstka pro provoz a investice, a pro případ i jeho nepřítomnosti náměstka pro ekonomiku. Pro případ nepřítomnosti těchto zástupců může písemně pověřit jiného svého zástupce.
- 7) Zástupce generálního ředitele v době jeho nepřítomnosti zastupuje generálního ředitele v plné míře vyjma provádění jakýchkoliv personálních (včetně nástupu nových pracovníků), koncepčních, organizačních a rozpočtových změn.
- 8) Náměstci generálního ředitele, ředitelé muzeí a odborů a vedoucí odborů musí se souhlasem generálního ředitele určit svého zástupce, a to písemným pověřením. Zaměstnanci NTM mohou v rozsahu působnosti vymezené tímto Organizačním řádem NTM činit jménem NTM právní úkony.
- 9) Generální ředitel, náměstci generálního ředitele, ředitelé muzeí a odborů, vedoucí odborů a ostatní pracovníci NTM přímo podřízení generálnímu řediteli, jsou příkazci operací (výjimku mezi příkazci operací tvoří náměstek pro ekonomiku, v jeho odboru je příkazcem operací mzdová účetní, výjimku také tvoří generální ředitel, který je příkazcem operací pro bezpečnostního ředitele, interního auditora a referenta zahraničních vztahů), kteří si zároveň vedou samostatně přehled o svém delimitovaném rozpočtu (to znamená, že si vedou finanční plán a kontrolu vyúčtování svých delimitovaných rozpočtů) a vykonávají finanční řízení a kontrolu v souladu s § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, a to v rámci svěřené působnosti podle Čl. IV. a dále pak v rozsahu daném pověřenými vydanými generálním ředitelem.
- 10) Náměstek pro ekonomiku v rámci finanční kontroly v souladu s § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, plní funkci správce rozpočtu.
- 11) Náměstek pro provoz a investice samostatně schvaluje výdaje v rámci předběžné finanční kontroly (objednávky, smlouvy, faktury, jiné výdajové doklady) a současně je oprávněn podepisovat smlouvy do výše 2 000 000,- Kč (bez DPH), pokud toto má kryto ze svého delimitovaného rozpočtu. Následně pak tyto jím uzavřené smluvní vztahy řeší až do konečného vypořádání, včetně včasného schválení fakturace. Vedoucí odboru správce budov samostatně schvaluje výdaje v rámci předběžné finanční kontroly (objednávky, smlouvy, faktury, jiné výdajové doklady) a současně je oprávněn podepisovat smlouvy do výše 1 500 000,- Kč (bez DPH), pokud toto má kryto ze svého delimitovaného rozpočtu. Následně pak tyto jím uzavřené smluvní vztahy řeší až do konečného vypořádání, včetně včasného schválení fakturace. Zástupci těchto vedoucích zaměstnanců mohou mít stanoven limit nižší.
- 12) Náměstci generálního ředitele (vyjma náměstka pro provoz a investice), ředitelé muzeí a odborů, vedoucí odborů, vedoucí oddělení přímo podléhající generálnímu řediteli a příkazce operací za odbor náměstka pro ekonomiku samostatně schvalují výdaje v rámci předběžné finanční kontroly (objednávky, smlouvy, faktury, jiné výdajové doklady) a současně jsou oprávněni podepisovat smlouvy do výše 300 000,- Kč (bez DPH), pokud toto mají kryto ze svého delimitovaného rozpočtu (zástupci těchto vedoucích zaměstnanců mohou mít stanoven limit nižší). Následně pak tyto jimi uzavřené smluvní vztahy řeší až do konečného vypořádání, včetně včasného schválení fakturace.
- 13) Tajemnice GŘ, vedoucí sekretariátu NTM a personalista samostatně schvalují výdaje v rámci předběžné finanční kontroly (objednávky, smlouvy, faktury, jiné výdajové doklady) a současně jsou oprávněni podepisovat smlouvy do výše 60 000,- Kč (bez DPH), pokud toto mají kryto ze svého delimitovaného rozpočtu. Následně pak tyto jimi uzavřené smluvní vztahy řeší až do konečného vypořádání, včetně včasného schválení fakturace.
- 14) Zástupce odborové organizace samostatně schvaluje výdaje v rámci předběžné finanční kontroly (objednávky, smlouvy, faktury, jiné výdajové doklady) do výše 50 000,- Kč (bez DPH), pokud jsou v souladu se schváleným rozpočtem FKSP.
- 15) Pověřeni pracovníci Odboru náměstka pro ekonomiku zajišťují elektronický styk s bankami, přičemž mohou zadávat elektronické příkazy k úhradě do výše 150 000,- Kč (bez DPH). Elektronické příkazy k úhradě na 150 001,- Kč (bez DPH) a více mohou zadávat jen po spolupodepsání příkazu náměstkem pro provoz a investice nebo náměstkem pro věci právní.

- 16) Náměstci generálního ředitele, ředitelé muzeí a odborů, vedoucí odborů a ostatní pracovníci NTM přímo podřízení generálnímu řediteli zodpovídají za kvalitu a včasné řešení smluvních vztahů týkajících se jejich odboru, oddělení či referátu a zároveň ručí za dodržování zákonných a smluvních termínů vyplývajících z těchto smluvních vztahů.
- 17) Všechny odbory, oddělení a referáty jsou povinny spolupracovat a vzájemně si poskytovat potřebné informace při plnění úkolů přesahujících působnost jednoho útvaru.
- 18) Koordinaci činností v rámci NTM zajišťuje generální ředitel. Koordinaci činností v rámci jednotlivých odborů zajišťují náměstci generálního ředitele, ředitelé muzeí a odborů a vedoucí odborů. Případné spory vzniklé při plnění pracovních úkolů mezi jednotlivými útvary musí být řešeny dohodou vedoucích těchto útvarů. Nedojde-li k takové dohodě, rozhodne generální ředitel.
- 19) Ředitel muzea architektury a stavitelství, ředitel železničního muzea, ředitel muzea dopravy, ředitel muzea elektrotechniky a médií, ředitel průmyslového muzea, ředitel odboru archivních, knižních a informačních zdrojů, vedoucí Centra stavitelského dědictví NTM Plasy a vedoucí Muzea železnice a elektrotechniky NTM Praha plně zodpovídají za stav a úplnost příslušné části sbírky, archiválií a knižního fondu NTM spadající do jejich působnosti.
- 20) Ředitelé muzea architektury a stavitelství, železničního muzea, muzea dopravy, muzea elektrotechniky a médií, průmyslového muzea, ředitel odboru archivních, knižních a informačních zdrojů, vedoucí Centra stavitelského dědictví NTM Plasy a vedoucí Muzea železnice a elektrotechniky NTM Praha zabezpečují se svými podřízenými pro příslušné části sbírky NTM, archivního a knižního fondu NTM spadající do jejich působnosti:
 - koncepční sbírkotvornou činnost a akviziční činnost,
 - evidenci a inventarizaci, správu a ochranu sbírek, a to ve spolupráci s hlavním kurátorem sbírek NTM,
 - odborné zpracování sbírek, archivního a knižního fondu včetně badatelské činnosti - zpracovávání hmotných, literárních, audiovizuálních a archivních pramenů o vědeckotechnickém vývoji v rámci odborného zaměření oddělení,
 - prezentační a vědecké výstupy NTM formou publikační činnosti, včetně scénářů výstav a odborných konferenčních příspěvků v rámci odborného zaměření odboru či oddělení, tato činnost je zaměstnaneckým dílem dle § 58, zákona č. 121/2000 Sb. o právu autorském atd. - autorského zákona,
 - odbornou i fyzickou péči o příslušné sbírkové předměty, archivní a knižní fond,
 - přípravu podkladů pro konzervaci a restaurování sbírkových předmětů, archivního a knižního fondu (ve spolupráci s Odborem hlavního konzervátora),
 - realizaci výpůjčních a nájemních smluv na sbírkové předměty, a to až do jejich konečného vypořádání,
 - realizaci smluv o reprodukci sbírkových předmětů, archivního a knižního fondu, autorských smluv, a to až do jejich konečného vypořádání,
 - přípravu stálých expozic a výstav NTM,
 - odbornou spolupráci s dalšími subjekty.
- 21) Nedílnou součástí tohoto Organizačního řádu je Organizační schéma NTM - graf (příloha 1) a Systemizace úvazků NTM - tabulka (příloha 2).

Čl. V. Organizační struktura

1 Generální ředitel

Číslo nákladového střediska: 110

Zkratka spisového uzlu: **KGR**

Ve své činnosti je generální ředitel vázán obecně závaznými právními předpisy, nařízeními ministerstva a jejich prostřednictvím též usneseními vlády České republiky. V otázkách odborného vedení se generální ředitel dále řídí normativními akty ministerstva kultury.

1.1 Poradní orgány NTM

1.1.1 Grémium generálního ředitele

Grémium generálního ředitele tvoří 22 vedoucích zaměstnanců: generální ředitel, náměstek pro vnitřní věci a PR, náměstek pro ekonomiku, náměstek pro provoz a investice, náměstek pro věci právní, ředitel muzea architektury a stavitelství, ředitel železničního muzea, ředitel muzea dopravy, ředitel muzea elektrotechniky a médií, ředitel průmyslového muzea, vedoucí Centra stavitelského dědictví NTM Plasy, vedoucí Muzea železnice a elektrotechniky NTM Praha, hlavní konzervátor sbírek, hlavní kurátor sbírek, vědecký tajemník NTM, ředitel odboru archivních, knižních a informačních zdrojů, vedoucí odboru výstavního a údržby expozic, vedoucí odboru projektového řízení, vedoucí odboru obchodu, vedoucí odboru správy budov vedoucí oddělení publikačního a edičního a interní auditor.

1.1.2 Vědecká rada

Vědecká rada muzea je poradním orgánem generálního ředitele. Její členy jmenuje a odvolává generální ředitel z řad významných představitelů kultury, vědy a techniky, reprezentantů průmyslu a společenského života. Úkolem Vědecké rady je hodnotit koncepční otázky týkající se základních činností NTM a jeho rozvoje. Vědeckou radu NTM tvoří osobnosti současné české vědy, techniky a průmyslu a osobnosti z oblastí vědy a výzkumu NTM. Členství v této radě je čestné.

1.1.3 Rada pro sbírkotvornou činnost

Rada pro sbírkotvornou činnost je poradním orgánem generálního ředitele zřizovaný pro zajištění úkolů o sbírkách dle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Členy Rady pro sbírkotvornou činnost jmenuje a odvolává generální ředitel z řad významných osobností české muzeologie, znalců historické i současné techniky a odborných pracovníků muzea. Úkolem Rady je doporučovat generálnímu řediteli možnosti řešení koncepčních otázek týkajících se sbírkové činnosti NTM a zároveň doporučovat nové sbírkové akvizice, včetně nákupních cen jednotlivých předmětů navržených ke koupi do sbírek NTM. Členství v této radě je čestné.

1.1.4 Výstavní a programová rada

Výstavní a programová rada je poradním orgánem generálního ředitele. Její členy jmenuje generální ředitel z řad významných představitelů kultury, vědy a techniky, reprezentantů průmyslu a společenského života a zaměstnanců muzea. Úkolem Výstavní a programové rady je hodnotit koncepční otázky týkající se realizace výstavní a programové činnosti NTM. Členství v této radě je čestné.

1.1.5 Redakční rada

Redakční rada je poradním orgánem generálního ředitele. Členy Redakční rady jmenuje generální ředitel z řad významných představitelů kultury, vědy a techniky, reprezentantů průmyslu a společenského života a zaměstnanců muzea. Úkolem Redakční rady je doporučovat generálnímu řediteli k vydání publikace vzešlé z odborné činnosti NTM. Členství v této radě je čestné.

1.2 Tajemnice GŘ

Číslo nákladového střediska: 111

Zkratka spisového uzlu: **KGR**

Působností tajemnice GŘ je řídit, organizovat a provádět administrativní činnosti související s chodem NTM na úrovni generálního ředitele a náměstků generálního ředitele včetně

korrespondence, zpracovávat dokumentaci z jednání generálního ředitele, kontrolovat stav rozpracovanosti úkolů uložených generálním ředitelem a náměstký generálního ředitele, poskytovat podporu pro činnost generálního ředitele a jeho náměstků a koordinace pracovního programu členů grémia generálního ředitele. Dále pak vnější zastupování generálního ředitele a jeho náměstků před veřejností. Spravuje a zodpovídá za prostředky na reprezentaci. Organizačně spolupracuje na vernisážích a společenských akcích NTM a zajišťuje zasedání poradních orgánů GR.

V informační oblasti zabezpečuje předávání informací a komunikaci mezi generálním ředitelem a jednotlivými útvary NTM, nadřízeným orgánem a dalšími subjekty spolupracujícími s NTM. Dále pak organizuje a zajišťuje denní plán generálního ředitele.

Do činnosti tajemnice GR patří také vedení Znaleckého deníku NTM jako Znaleckého ústavu.

1.3 Interní auditor

Číslo nákladového střediska: 112

Zkratka spisového uzlu: IA

Interní audit je nezávislá, objektivní, ověřovací a konzultační činnost, zaměřená na zdokonalování řídicích procesů Národního technického muzea. Zároveň připravuje k předání v řádném termínu povinné informace ministerstvu financí a ministerstvu kultury.

Interní audit zahrnuje nezávislé a objektivní přezkoumávání, vyhodnocování operací vnitřního kontrolního systému, a to ve vztahu k dodržování právních předpisů a přijímaných opatření, k systému rozpoznávání a omezování rizik, k plnění provozních a finančních kritérií v činnosti NTM.

Interní auditor posuzuje, zda zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný a pružný v reakci na změny právních, ekonomických, provozních a jiných podmínek a zda má schopnost poskytnout generálnímu řediteli spolehlivé a včasné informace.

Interní auditor pomáhá řídicím složkám NTM v dosahování jejich cílů tím, že přináší systematický přístup k hodnocení a zlepšování efektivnosti řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů včetně správy NTM.

Interní auditor je správcem interních předpisů - koordinuje vytvoření, aktualizaci, novelizaci, anulaci a revize interních předpisů; shromažďuje a projednává podněty k vytváření, aktualizaci, novelizaci nebo anulaci interních předpisů; zpracovatelům interních předpisů poskytuje podporu (metodickou i věcnou pomoc); ukládá v elektronické podobě vybrané pracovní verze návrhů a konečná znění interních předpisů; zajišťuje zveřejnění vydaných interních předpisů na intranetu a poskytuje informace související s interními předpisy.

Interní audit nenahrazuje činnosti jiných útvarů při řešení, vytváření, zavádění a zajištění vlastního provozu vnitřních řídicích a kontrolních systémů včetně stanovených postupů, ani řídicí kontrolu a řízení rizik v odpovědnosti příslušných vedoucích zaměstnanců.

1.4 Bezpečnostní ředitel

Číslo nákladového střediska: 113

Zkratka spisového uzlu: BŘ

Bezpečnostní ředitel vykonává veškerou agendu v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, a to zejména tak, jak je stanoveno § 71 zákona a dále pak v souladu s § 67, § 69 a § 86 zákona.

Bezpečnostní ředitel spolupracuje s Referátem bezpečnosti budov při činnostech souvisejících s organizací a kontrolou ostrahy všech objektů NTM a jejího provádění.

Do působnosti bezpečnostního ředitele patří i činnosti související s ochranou sbírek.

Bezpečnostní ředitel je zároveň pověřencem pro ochranu osobních údajů ve smyslu čl. 37 ÷ 39 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů ... (GDPR).

1.5 Referát personální

Číslo nákladového střediska: 114

Zkratka spisového uzlu: RPE

Působností Referátu personálního je zejména agenda strategie řízení lidských zdrojů a její realizace, spočívající zejména v organizaci profesního vzdělávání, administraci pracovních vztahů, nábory pracovníků, vedení osobních spisů a evidence práce, zpracovávání výkazů

z oblasti personální práce, zpracovávání pravidelného reportingu pro zřizovatele, sledování doby platnosti všech povinných školení souvisejících s provozem muzea a bezpečností zaměstnanců. Zároveň organizuje včasné provedení těchto školení a povinné zdravotní prohlídky zaměstnanců muzea. Dále pak Referát personální zajišťuje odesílání přihlášek a odhlášek zaměstnanců na zdravotní pojišťovny a na správu sociálního zabezpečení.

1.6 Referát koordinace zahraničních vztahů

Číslo nákladového střediska: 180

Zkratka spisového uzlu: **RZV**

Referát koordinace zahraničních vztahů koordinuje veškeré aktivity NTM vůči zahraničním organizacím a spolupracujícím zahraničním osobám z hlediska časového a věcného. Při své činnosti vede přehled kontaktů na zahraniční organizace a spolupracující zahraniční osoby a přehled všech plánovaných a uskutečněných aktivit.

1.7 Oddělení publikační a ediční

Číslo nákladového střediska: 190

Zkratka spisového uzlu: **OPE**

Vedoucí oddělení publikačního a edičního zpracovává krátkodobé i dlouhodobé koncepce a koordinace ediční činnosti NTM. Vedoucí oddělení publikačního a edičního řídí činnost Redakční rady.

Oddělení publikační a ediční zaštiťuje ve spolupráci s odbornými odděleními NTM, externími autory a ekonomickými odděleními NTM a ve shodě s Redakční radou NTM po technické stránce vydávání odborných publikací NTM v řadách: Práce z dějin techniky a přírodních věd, Rozpravy NTM, Acta historie rerum naturalium necnon technicarum, i dalších odborných a ostatních publikací a prezentačních prospektů stojících mimo uvedené řady. Oddělení zajišťuje jazykovou redakci, sazbu i koordinaci korektur, koordinuje ve spolupráci se všemi odděleními odbornou redakci a recenzní řízení vydávaných publikací. Pro účely vydávání publikací vstupuje v jednání s nakladatelskými domy.

1.8 Odbor výstavní a údržby expozic

Číslo nákladového střediska: 140

Zkratka spisového uzlu: **VÚE**

Naplňuje výstavní politiku NTM na základě výstavního plánu NTM schváleného generálním ředitelem, a to jak střednědobého, tak dlouhodobého - tj. organizování a pořádání krátkodobých výstav. Zajišťuje kontrolu, chod a celkovou údržbu stávajících expozic, včetně uplatňování záručních vad u dodavatelů. Přípravuje a buduje nové expozice a zajišťuje s tím související komunikaci s autory scénářů, dodavateli projektů a zhotoviteli expozic. Celkově pečuje (ve spolupráci s ostatními příslušnými útvary) o výstavní prostory a ostatní prostory muzea, které slouží návštěvníkům. Dále se řídí Výstavním řádem NTM.

1.8.1 Referát údržby expozic

Číslo nákladového střediska: 141

Zkratka spisového uzlu: **VÚE**

Referát údržby expozic zajišťuje kontrolu, chod a celkovou údržbu stávajících expozic a výstav, výstavních prostor a ostatních prostor muzea, které slouží návštěvníkům, a podílí se na přípravě a budování nových expozic a výstav.

1.9 Odbor projektového řízení

Číslo nákladového střediska: 160

Zkratka spisového uzlu: **PŘ**

Odbor projektového řízení zpracovává a udržuje metodiku projektového řízení, zajišťuje odborné vzdělávání pracovníků, vyhledává (zpravidla v úzké spolupráci s příslušnými odbornými útvary NTM) dotační příležitosti, shromažďuje projektové záměry využívající dotace (externí zdroje financování), posuzuje vazby na ostatní projekty, doporučuje další postup, plánuje realizace projektových záměrů, koordinuje nebo přímo vykonává podávání žádostí o dotace, realizaci projektů a komunikuje s řídicími orgány operačních programů a poskytovateli dotací. Dále zpracovává přehledy o stavu přípravy a realizace projektů, rozpočtů a jejich čerpání, o realizaci výběrových a zadávacích řízení, o řízení rizik projektů, o změnových řízeních v projektech a průběhu jejich administrace.

1.9.1 Oddělení edukace

Číslo nákladového střediska: 161

Zkratka spisového uzlu: PŘ

Oddělení edukace na základě stanovených strategických cílů zpřístupňuje sbírky NTM a odbornou práci NTM různým cílovým skupinám. Přípravuje edukační koncepci NTM, plánuje, připravuje a realizuje edukační a doprovodné programy pro různé cílové skupiny. Vytváří edukační materiály (didaktické pomůcky, pracovní listy, metodiky a opory pro lektory). Sleduje rozvoj oboru muzejní edukace, provádí evaluaci činnosti a je v kontaktu s dalšími institucemi. Spolupracuje na přípravě expozic, výstav a edukačních programů s dalšími pracovníky NTM či externisty a vzdělává pracovníky v NTM. Účastní se veřejných i odborných akcí a aktivně vyhledává dotační příležitosti pro rozvoj svého oboru. Ve spolupráci s Oddělením PR a práce s veřejností zajišťuje na informování veřejnosti a škol o edukačních aktivitách.

1.10 Odbor obchodu

Číslo nákladového střediska: 170

Zkratka spisového uzlu: OB

Odbor obchodu zajišťuje prezentaci NTM prostřednictvím vhodné nabídky prodejních předmětů a koordinace prodejní činnosti v jednotlivých objektech NTM, zajišťuje tisk a distribuci publikací, podílí se na komunikačních a medializačních aktivitách NTM, včetně propagace NTM na externích (mimo NTM) stálých i příležitostných expozicích. Při své činnosti úzce spolupracuje s Oddělením PR a práce s veřejností, s Oddělením edukace, s Odborem výstavním a údržby expozic a dalšími zainteresovanými útvary.

1.10.1 Oddělení pokladen

Číslo nákladového střediska: 171

Zkratka spisového uzlu: OB

Oddělení pokladen zajišťuje výrobu a prodej vstupenek, dále prodej vybraných upomínkových předmětů a publikací na pokladnách NTM prostřednictvím hotovostních i bezhotovostních plateb v tuzemské měně a ve vybraných zahraničních měnách, vede související peněžní a návštěvnickou agendu, zajišťuje odvod tržeb do hlavní pokladny NTM, poskytuje návštěvníkům základní provozní informace a informace o expozicích a výstavách.

Oddělení pokladen zajišťuje doplňování publikací z produkce NTM do muzejní prodejny v budově muzea na Letné.

Ve spolupráci s Oddělením provozním zajišťuje výběr z pokladny návštěvnického parkoviště NTM a odvádí tyto tržby do hlavní pokladny NTM.

2 Odbor náměstka pro vnitřní věci a PR

Číslo nákladového střediska: 150

Zkratka spisového uzlu: VPR

Odbor náměstka pro vnitřní věci a PR zajišťuje činnosti sekretariátu NTM, mediální výstupy všech činností NTM, propagaci aktivit NTM, připravuje a propaguje doprovodné programy a další akce NTM, zajišťuje náplň webových stránek NTM a dalších elektronických médií, zajišťuje aktivity související s nájmy prostor NTM a obecnými smluvními vztahy. Náměstek pro vnitřní věci a PR uzavírá tyto nájemní a smluvní vztahy s finančním plněním do 100 000,- Kč (bez DPH). Náměstek pro vnitřní a PR uzavírá smlouvy se všemi druhy médií pro natáčení popularizačních a i vědeckých prezentací sbírek, archivních a knižních fondů NTM, včetně natáčení v prostorách NTM.

2.1 Sekretariát NTM

Číslo nákladového střediska: 152

Zkratka spisového uzlu: VPR

Působností Sekretariátu NTM je zejména zajištění činnosti podatelny a spisovny - vedení spisové služby v elektronické podobě, tj. příjem/odesílání, zakládání, rozdělení a distribuce dokumentů v analogové i elektronické podobě, zajištění Podpisového řádu, ukládání vyřízených analogových dokumentů/spisů ve spisovně, příprava skartačního řízení a jeho realizace ve spolupráci s Archivem NTM podle Spisového a skartačního řádu.

Do činnosti sekretariátu NTM patří také koordinace činností souvisejících s činností NTM jako orgánu veřejné moci.

2.2 Oddělení PR a práce s veřejností

Číslo nákladového střediska: 153

Zkratka spisového uzlu: VPR

Oddělení zajišťuje mediální výstupy všech činností NTM, organizuje tiskové konference, vydává tiskové zprávy a další propagační materiály, podílí se na zajištění vernisáží. Propaguje stálé expozice, krátkodobé výstavy, připravuje a propaguje doprovodné programy a další akce NTM, včetně propagace NTM na externích (mimo NTM) stálých i příležitostných expozicích. Zajišťuje náplň webových stránek NTM a dalších elektronických médií. Komunikuje s návštěvníky a spolupracuje s Oddělením edukace na informování veřejnosti a škol o edukačních aktivitách.

2.3 Oddělení pronájmů

Číslo nákladového střediska: 154

Zkratka spisového uzlu: VPR

Oddělení pronájmů řeší přípravu a organizaci všech krátkodobých a dlouhodobých nájemních a obecných smluvních vztahů NTM, vede samostatná obchodní jednání s uchazeči o tyto pronájmy prostor ve správě NTM a o tyto obecné smluvní vztahy. Zároveň zajišťuje ve spolupráci s Oddělením PR a práce s veřejností organizaci vernisáží a společenských akcí.

2.4 Referát BOZP a PO

Číslo nákladového střediska: 155

Zkratka spisového uzlu: VPR

Působností referenta BOZP je oblast zajišťování kontroly ochrany zdraví při práci, plnění úkolů vnitropodnikové požární ochrany a spolupráce při tvorbě metodiky a řešení mimořádných a havarijních situací. Hlavními úkoly referátu jsou koncepce, organizace a kontrola úkolů na úseku bezpečnosti práce a bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců, návštěvníků a třetích osob v objektech NTM, dokumentovat stav BOZP a PO v působnosti NTM a spolupracovat s orgány státní správy na úseku BOZP a PO. Ve spolupráci s Referátem personálním provádět nebo zajišťovat prostřednictvím dodavatelů školení zaměstnanců a vedoucích pracovníků na úseku BOZP a PO, organizovat a dokumentovat pravidelné i mimořádné prověrky stavu BOZP a PO na objektech a pracovištích NTM, spolupracovat s dodavatelem pracovně-lékařských služeb a orgány hygienické správy. Organizovat provádění požární ochrany a stanovovat nezbytná protipožární opatření v působnosti NTM a kontrolovat a dokumentovat stav protipožárního zabezpečení, vést předepsané evidence na úseku zajištění BOZP a PO. Provádět nebo se účastnit vyšetřování pracovních úrazů, spolupracovat při řízení ve věci nemoci z povolání a vyšetřování mimořádných a havarijních situací.

3 Odbor náměstka pro věci právní

Číslo nákladového střediska: 130

Zkratka spisového uzlu: VP

Působností odboru náměstka pro věci právní je věcný a organizační dohled a řízení právních záležitostí NTM. Náměstek pro věci právní přímo zadává úkoly všem podléhajícím referátům a dohlíží na jejich plnění. Organizační složky NTM nepodléhající přímo náměstkovi pro věci právní poskytují ve všech oblastech, které jsou v kompetenci náměstka pro věci právní, plnou součinnost a plní jím zadané úkoly, které jsou v jeho věcné působnosti.

Dále zodpovídá za organizaci veškerých veřejných zakázek NTM, a to dle zákona o zadávání veřejných zakázek a směrnice GR o zadávání veřejných zakázek. Vede jejich evidenci a zároveň zodpovídá za dodržování limitů veřejných zakázek.

Odbor náměstka pro věci právní zajišťuje přípravu a správu všech pojistných smluv.

Odbor náměstka pro věci právní zajišťuje veškerou činnost NTM související s poskytováním informací, které je NTM povinno poskytnout na žádost podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

3.1 Referát právní

Číslo nákladového střediska: 131

Zkratka spisového uzlu: VP

Působností referátu právního je oblast vnitřní i vnější právní služby, tj. zpracování stanovisek k interním předpisům NTM, poskytování právních rozborů, zpracování smluv, zastupování muzea v právních sporech.

3.2 Referát veřejných zakázek a pojištění majetku

Číslo nákladového střediska: 134

Zkratka spisového uzlu: VP

Působností Referátu veřejných zakázek a pojištění majetku je v součinnosti s ostatními organizačními složkami NTM organizace veškerých veřejných zakázek NTM, a to podle obecně závazných právních i interních předpisů týkajících se zadávání veřejných zakázek, přičemž vede evidenci, ukládá spisy k veřejným zakázkám, spravuje profil zadavatele a zároveň zodpovídá za dodržování limitů veřejných zakázek.

Referát veřejných zakázek a pojištění majetku dále zajišťuje přípravu a správu všech pojistných smluv.

4 Odbor ředitele muzea architektury a stavitelství

Číslo nákladového střediska: 210

Zkratka spisového uzlu: MAS

Muzeum architektury a stavitelství NTM je samostatným sbírkovým odborem NTM, dokumentujícím a prezentujícím sbírky z oblasti architektury, stavitelství a designu.

Ředitel je oprávněn podepisovat smlouvy s finančním plněním do 100 000,- Kč (bez DPH), tuzemské výpůjční smlouvy a smlouvy o fyzickém přenechání věci na dobu určitou (maximálně na 3 roky) na sbírkové předměty a archiválie příslušného muzea NTM mimo smluv nájemních. Toto platí i v případě podepisování výpůjčních smluv a smluv o dočasném přenechání sbírkového předmětu a archiválií jinou institucí, a to pro potřeby příslušného muzea NTM. Ředitel je dále oprávněn podepisovat darovací a licenční smlouvy na dary sbírkových předmětů a archiválií příslušného muzea. Děkovný dekret dárcům podepisuje generální ředitel. Výše uvedené sbírkové smlouvy, které je oprávněn podepisovat ředitel odboru, nejprve však zkontroluje a parafuje hlavní kurátor sbírek a hlavní konzervátor sbírek.

Ředitel v souladu s platným ceníkem NTM uzavírá, podepisuje a předává k fakturaci reprodukční smlouvy, licenční smlouvy a smlouvy na autorská práva týkající se všech sbírkových předmětů a archiválií Muzea architektury a stavitelství NTM, a dále fotobanky NTM, pokud se její obsah týká sbírkových předmětů a archiválií Muzea architektury a stavitelství NTM. Zároveň zodpovídá za realizaci těchto smluv až do jejich konečného vypořádání.

Vedoucí a pracovníci oddělení Muzea architektury a stavitelství NTM vykonávají koncepční sbírkotvornou činnost, zabezpečují akvizice, evidenci, správu a ochranu sbírek a archiválií. Odborně zpracovávají hmotné, literární, audiovizuální a archivní prameny o vědeckotechnickém vývoji. Tvůrčím způsobem spolupracují na přípravě expozic, výstav a publikací muzea, prezentují výsledky sbírkové a vědecké činnosti a spolupracují s cizími subjekty.

4.1 Oddělení architektury a stavitelství

Číslo nákladového střediska: 211

Zkratka spisového uzlu: MAS

Oddělení architektury a stavitelství je samostatným sbírkovým oddělením Muzea architektury a stavitelství provádějícím sbírkotvornou, badatelskou a prezentační činnost z oblasti architektury a stavitelství.

4.2 Oddělení průmyslového designu

Číslo nákladového střediska: 213

Zkratka spisového uzlu: MAS

Oddělení průmyslového designu je samostatným sbírkovým oddělením Muzea architektury a stavitelství NTM provádějícím sbírkotvornou, badatelskou a prezentační činnost z oblasti všech odvětví průmyslového designu technických oborů.

4.3 Archiv architektury

Číslo nákladového střediska: 214

Zkratka spisového uzlu: MAS

Archiv architektury je samostatným oddělením Muzea architektury a stavitelství, které shromažďuje, odborně zpracovává a zpřístupňuje archivní materiály k dějinám architektury a stavitelství. Zajišťuje akviziční činnost archiválií ve spolupráci s kurátory Oddělení architektury a stavitelství. Za Archiv architektury vede evidenci Národního archivního dědictví (NAD) v Programu pro Evidenci Archiválií II (PEvA II). Zajišťuje badatelskou agendu (korespondence s badateli, příprava archiválií, odborné konzultace, spolupráce při zajištění chodu badatelského Archivu NTM) a podílí se na výstavách připravovaných NTM. Spolupracuje s tuzemskými i zahraničními kulturními a vědeckými institucemi (výpůjčky na výstavy, reprodukční práva).

5 Odbor ředitele železničního muzea

Číslo nákladového střediska: 220

Zkratka spisového uzlu: ŽM

Železniční muzeum NTM je samostatným sbírkovým odborem NTM, dokumentujícím a prezentujícím sbírky z oblasti železnice a železniční dopravy. Oblast činnosti zahrnuje vedle sbírkotvorné činnosti, odborné péče a dokumentace sbírkového fondu, výzkumu a badatelské činnosti v oblasti historie železnice i činnost vedoucí k realizaci Muzea železnice a elektrotechniky NTM Praha.

Ředitel je oprávněn podepisovat smlouvy s finančním plněním do 100 000,- Kč (bez DPH), tuzemské výpůjční smlouvy a smlouvy o fyzickém přenechání věci na dobu určitou (maximálně na 3 roky) na sbírkové předměty příslušného muzea NTM mimo smluv nájemních. Toto platí i v případě podepisování výpůjčních smluv a smluv o dočasném přenechání sbírkového předmětu jinou institucí, a to pro potřeby příslušného muzea NTM. Ředitel je dále oprávněn podepisovat darovací a licenční smlouvy na dary sbírkových předmětů příslušného muzea. Děkovný dekret dárcům podepisuje generální ředitel. Výše uvedené sbírkové smlouvy, které je oprávněn podepisovat ředitel odboru, nejprve však zkontroluje a parafuje hlavní kurátor a hlavní konzervátor.

Ředitel v souladu s platným ceníkem NTM uzavírá, podepisuje a předává k fakturaci reprodukční smlouvy týkající se všech sbírkových předmětů z Železničního muzea, a dále fotobanky NTM, pokud se její obsah týká sbírkových předmětů z Železničního muzea. Zároveň zodpovídá za realizaci těchto smluv až do jejich konečného vypořádání.

Vedoucí a pracovníci oddělení Železničního muzea NTM vykonávají koncepční sbírkotvornou činnost, zabezpečují akvizice, evidenci, správu a ochranu sbírek. Odborně zpracovávají hmotné, literární, audiovizuální a archivní prameny o vědeckotechnickém vývoji. Tvůrčím způsobem spolupracují na přípravě expozic, výstav a publikací muzea, prezentují výsledky sbírkové a vědecké činnosti a spolupracují s cizími subjekty.

5.1 Oddělení železniční dopravy

Číslo nákladového střediska: 221

Zkratka spisového uzlu: ŽM

Oddělení zabezpečuje odbornou správu železniční sbírky.

5.2 Oddělení správy a provozu kolejových vozidel

Číslo nákladového střediska: 222

Zkratka spisového uzlu: ŽM

Oddělení zabezpečuje především fyzickou péči o sbírky s důrazem na sbírková kolejová vozidla. Provádí přesuny vozidel a jejich konzervaci na základě potřeb Železničního muzea a Muzea železnice a elektrotechniky NTM Praha a ve spolupráci s Odborem hlavního konzervátora NTM. Na základě potřeb oddělení železniční dopravy provádí dokumentaci předmětů železniční historie v terénu, včetně podnětů k akviziční činnosti. Zároveň zabezpečuje odborný provoz sbírek provizorně uložených v Muzeu železnice a elektrotechniky NTM Praha ve spolupráci s příslušnými kurátory a odborem hlavního konzervátora.

5.3 Referát sbírkových předmětů Chomutov

Číslo nákladového střediska: 223

Zkratka spisového uzlu: ŽM

Referát zabezpečuje odborný provoz železničního depozitáře v Chomutově (uložení a manipulace se sbírkovými předměty po domluvě s příslušným kurátorem) a s Oddělením správy budov Praha a Chomutov Odboru správce budov spolupracuje na zajištění provozu areálu a fyzické ostraze. S Oddělením PR a práce s veřejností spolupracuje na propagaci železničního depozitáře v Chomutově.

6 Odbor ředitele muzea dopravy

Číslo nákladového střediska: 230

Zkratka spisového uzlu: MD

Muzeum dopravy NTM je samostatným sbírkovým odborem NTM, dokumentujícím a prezentujícím sbírky z oblasti silniční dopravy (sbírkové referáty automobily, automobily, motocykly, jízdní kola, hipomobilie), letecké dopravy (sbírkový referát letectví), lodní dopravy (sbírkový referát lodní doprava) a hasičské techniky (sbírkový referát hasičská technika).

Ředitel je oprávněn podepisovat smlouvy s finančním plněním do 100 000,- Kč (bez DPH), tuzemské výpůjční smlouvy a smlouvy o fyzickém přenechání věci na dobu určitou (maximálně na 3 roky) na sbírkové předměty příslušného muzea NTM mimo smluv nájemních. Toto platí i v případě podepisování výpůjčních smluv a smluv o dočasném přenechání sbírkového předmětu jinou institucí, a to pro potřeby příslušného muzea NTM. Ředitel je dále oprávněn podepisovat darovací a licenční smlouvy na dary sbírkových předmětů příslušného muzea. Děkovný dekret dárcům podepisuje generální ředitel. Výše uvedené sbírkové smlouvy, které je oprávněn podepisovat ředitel odboru, nejprve však zkontroluje a parafuje hlavní kurátor a hlavní konzervátor.

Ředitel v souladu s platným ceníkem NTM uzavírá, podepisuje a předává k fakturaci reprodukční smlouvy týkající se všech sbírkových předmětů z Muzea dopravy NTM, a dále fotobanky NTM, pokud se její obsah týká sbírkových předmětů z Muzea dopravy. Zároveň zodpovídá za realizaci těchto smluv až do jejich konečného vypořádání.

Vedoucí a pracovníci oddělení Muzea dopravy NTM vykonávají koncepční sbírkotvornou činnost, zabezpečují akvizice, evidenci, správu a ochranu sbírek. Odborně zpracovávají hmotné, literární, audiovizuální a archivní prameny o vědeckotechnickém vývoji. Tvůrčím způsobem spolupracují na přípravě expozic, výstav a publikací muzea, prezentují výsledky sbírkové a vědecké činnosti a spolupracují s cizími subjekty.

Muzeum dopravy též provádí silami vlastních konzervátorů část fyzické péče o sbírkové předměty, jde především o akutní zásahy na sbírkových předmětech ve stálých expozicích nebo krátkodobých výstavách.

Kurátoři muzea dopravy rovněž dohlížejí na způsob konzervace, restaurování a uložení sbírkových předmětů oddělení v depozitářích nebo expozicích. V této oblasti spolupracují s Odborem hlavního konzervátora, ve sporných případech však mají rozhodovací pravomoc.

Do působnosti muzea dopravy spadá rovněž provoz historického letenského kolotoče.

6.1 Oddělení silniční dopravy

Číslo nákladového střediska: 231

Zkratka spisového uzlu: MD

Oddělení zabezpečuje odbornou i fyzickou péči o sbírkové předměty sbírkových referátů automobily a automobily, hipomobilie, cyklistika, motocykly a hasičská technika.

6.2 Oddělení letecké dopravy

Číslo nákladového střediska: 232

Zkratka spisového uzlu: MD

Oddělení zabezpečuje odbornou i fyzickou péči o sbírkové předměty sbírkového referátu letectví.

6.3 Oddělení lodní dopravy

Číslo nákladového střediska: 236

Zkratka spisového uzlu: MD

Oddělení zabezpečuje odbornou i fyzickou péči o sbírkové předměty sbírkového referátu lodní doprava.

7 Odbor ředitele muzea elektrotechniky a médií

Číslo nákladového střediska: 240

Zkratka spisového uzlu: MEM

Muzeum elektrotechniky a médií NTM je samostatným sbírkovým odborem NTM, vytvářejícím, uchovávajícím, zkoumajícím, dokumentujícím a prezentujícím sbírkový fond z oblasti fotografické a filmové techniky, elektrotechniky, informatiky, akustiky, zdravotnické techniky a polygrafie a zahrnuje i činnosti vedoucí k realizaci Muzea železnice a elektrotechniky NTM Praha.

Ředitel je oprávněn podepisovat smlouvy s finančním plněním do 100 000,- Kč (bez DPH), tuzemské výpůjční smlouvy a smlouvy o fyzickém přenechání věci na dobu určitou (maximálně na 3 roky) na sbírkové předměty příslušného muzea NTM mimo smluv nájemních. Toto platí i v případě podepisování výpůjčních smluv a smluv o dočasném přenechání sbírkového předmětu jinou institucí, a to pro potřeby příslušného muzea NTM. Ředitel je dále oprávněn podepisovat darovací a licenční smlouvy na dary sbírkových předmětů příslušného muzea. Děkovný dekret dárcům podepisuje generální ředitel. Výše uvedené sbírkové smlouvy, které je oprávněn podepisovat ředitel odboru, nejprve však zkontroluje a parafuje hlavní kurátor a hlavní konzervátor.

Ředitel v souladu s platným ceníkem NTM uzavírá, podepisuje a předává k fakturaci reprodukční smlouvy týkající se všech sbírkových předmětů z Muzea elektrotechniky a médií NTM, a dále fotobanky NTM, pokud se její obsah týká sbírkových předmětů z Muzea elektrotechniky a médií. Zároveň zodpovídá za realizaci těchto smluv až do jejich konečného vypořádání.

Vedoucí a pracovníci oddělení Muzea elektrotechniky a médií NTM vykonávají koncepční sbírkotvornou činnost, zabezpečují akvizice, evidenci, správu a ochranu sbírek. Odborně zpracovávají hmotné, literární, audiovizuální a archivní prameny o vědeckotechnickém vývoji. Tvůrčím způsobem spolupracují na přípravě expozic, výstav a publikací muzea, prezentují výsledky sbírkové a vědecké činnosti a spolupracují s cizími subjekty.

Ředitel koordinuje badatelskou, sbírkotvornou, akviziční a prezentační politiku jednotlivých oddělení Muzea elektrotechniky a médií NTM. Muzeum elektrotechniky a médií NTM se skládá ze čtyř sbírkotvorných oddělení, a to z oddělení fotografické a filmové techniky, oddělení elektrotechniky, informatiky a akustiky, oddělení polygrafie a oddělení zdravotnické techniky, která jsou samostatnými složkami Muzea elektrotechniky a médií NTM a provádějí sbírkotvornou, badatelskou a prezentační činnost v oborech vycházejících z daných sbírkových fondů.

Oblast činnosti zahrnuje sbírkotvornou činnost, odbornou péči, dokumentaci a evidenci sbírkového fondu (včetně zadání restaurátorských a konzervátorských záměrů a postupného dohledu prováděných prací). Dále zahrnuje dohled nad stavem spravovaného sbírkového fondu – ať prezentovaného ve stálých expozicích či uloženého fondu v depozitářích. Muzeum provádí dokumentaci, výzkum a badatelskou činnost v oblasti vymezených oborů a dle jednotlivých fondů. Výsledky této činnosti pracovníci muzea přenášejí do prezentační roviny, a to ve formě katalogů sbírkových fondů a dalších odborných či popularizačních publikací, stálých expozic a dalších výstavních aktivit.

7.1 Oddělení fotografické a filmové techniky

Číslo nákladového střediska: 241

Zkratka spisového uzlu: MEM

Oddělení fotografické a filmové techniky zajišťuje výše uvedené činnosti v oblasti fotografické a filmové techniky včetně historických fotografických postupů, fotografických přístrojů a příslušenství, prehistorie kinematografie, kinematografických přístrojů a příslušenství atd.

7.2 Oddělení elektrotechniky, informatiky a akustiky

Číslo nákladového střediska: 242

Zkratka spisového uzlu: MEM

Oddělení elektrotechniky, informatiky a akustiky zajišťuje výše uvedené činnosti v oblasti elektrotechniky, informatiky a akustiky včetně telekomunikací, elektroniky, strojů na zpracování informací, energetiky, měřicí techniky, elektrické osvětlovací techniky, elektroakustických měničů, zařízení pro záznam zvuku, nosných médiích pro zvuk, měření hluku a vibrací atd.

7.3 Oddělení polygrafie

Číslo nákladového střediska: 243

Zkratka spisového uzlu: MEM

Oddělení polygrafie zajišťuje výše uvedené činnosti v oblasti polygrafie včetně psací techniky.

7.4 Oddělení zdravotnické techniky

Číslo nákladového střediska: 244

Zkratka spisového uzlu: MEM

Oddělení zdravotnické techniky zajišťuje výše uvedené činnosti v oblasti zdravotnické techniky včetně diagnostiky, operační techniky, protetiky, stomatologie a dalších lékařsko-technických oborů.

7.5 Oddělení exaktních věd

Číslo nákladového střediska: 245

Zkratka spisového uzlu: MEM

Oddělení exaktních věd zajišťuje činnosti v oboru exaktních věd – astronomie, geodézie, kartografie, matematiky a fyziky a v oboru hracích strojů.

8 Odbor ředitele průmyslového muzea

Číslo nákladového střediska: 250

Zkratka spisového uzlu: PM

Průmyslové muzeum NTM je samostatným sbírkovým odborem NTM, který vykonává a organizuje badatelskou činnost, na jejímž podkladě vytváří, dokumentuje a prezentuje sbírky z oblasti průmyslu.

Ředitel je oprávněn podepisovat smlouvy s finančním plněním do 100 000,- Kč (bez DPH), tuzemské výpůjční smlouvy a smlouvy o fyzickém přenechání věci na dobu určitou (maximálně na 3 roky) na sbírkové předměty příslušného muzea NTM mimo smluv nájemních. Toto platí i v případě podepisování výpůjčních smluv a smluv o dočasném přenechání sbírkového předmětu jinou institucí, a to pro potřeby příslušného muzea NTM. Ředitel je dále oprávněn podepisovat darovací a licenční smlouvy na dary sbírkových předmětů příslušného muzea. Děkovný dekret dárčům podepisuje generální ředitel. Výše uvedené sbírkové smlouvy, které je oprávněn podepisovat ředitel odboru, nejprve však zkontroluje a parafuje hlavní kurátor a hlavní konzervátor. Ředitel průmyslového muzea koordinuje badatelskou, sbírkotvornou, akviziční a prezentační politiku jednotlivých oddělení Průmyslového muzea NTM. Průmyslové muzeum NTM se skládá ze tří sbírkotvorných oddělení, a to z oddělení hornictví a hutnictví, z oddělení strojírenství a chemie a z oddělení techniky v domácnosti a textilního průmyslu, která jsou samostatnými složkami průmyslového muzea a provádějí sbírkotvornou, badatelskou a prezentační činnost v oborech vycházejících z daných sbírkových fondů.

Ředitel v souladu s platným ceníkem NTM uzavírá, podepisuje a předává k fakturaci reprodukční smlouvy týkající se všech sbírkových předmětů z Průmyslového muzea NTM, a dále fotobanky NTM, pokud se její obsah týká sbírkových předmětů z Průmyslového muzea. Zároveň zodpovídá za realizaci těchto smluv až do jejich konečného vypořádání.

Vedoucí a pracovníci oddělení Průmyslového muzea vykonávají koncepční sbírkotvornou činnost, zabezpečují akvizice, evidenci, správu a ochranu sbírek. Odborně zpracovávají hmotné, literární, audiovizuální a archivní prameny o vědeckotechnickém vývoji. Tvůrčím způsobem spolupracují na přípravě expozic, výstav a publikací muzea, prezentují výsledky sbírkové a vědecké činnosti a spolupracují s cizími subjekty.

Působností sbírkových oddělení je zejména oblast sbírkotvorné činnosti, odborné péče a dokumentace sbírkového fondu, výzkum a badatelská činnost v oblasti historie dotčeného oboru či oborů, které vycházejí z daných sbírkových fondů.

8.1 Oddělení hornictví a hutnictví

Číslo nákladového střediska: 251

Zkratka spisového uzlu: **PM**

Oddělení hornictví a hutnictví zajišťuje činnosti v oblasti montánní historie a hutní výroby včetně zpracování kovů, zejména železa. Ve spolupráci s vedoucím Centra stavitelského dědictví NTM Plasy zajišťuje workshopy dílen tradičních řemesel - kovárna, slévárna, zámečnická a klempířská dílna.

8.2 Oddělení strojírenství a chemie

Číslo nákladového střediska: 252

Zkratka spisového uzlu: **PM**

Oddělení strojírenství a chemie zajišťuje činnosti ve strojírenských oborech, v oboru historie měření času a časoměrné techniky a v oboru chemie a potravinářství.

8.3 Oddělení techniky v domácnosti a textilního průmyslu

Číslo nákladového střediska: 254

Zkratka spisového uzlu: **PM**

Oddělení techniky v domácnosti a textilního průmyslu zajišťuje činnosti v oboru techniky v domácnosti a textilního průmyslu.

9 Odbor hlavního konzervátora sbírek

Číslo nákladového střediska: 260

Zkratka spisového uzlu: **HKOS**

V působnosti odboru hlavního konzervátora sbírek je péče o sbírky (včetně sbírek uložených ve všech depozitářích NTM). Odbor stanovuje provozní režim depozitářů v souladu se zásadami preventivní konzervace. Dále je v působnosti odboru restaurování a konzervace sbírkových předmětů, kontrola klimatických podmínek v depozitářích, na výstavách a v expozicích. Odbor podává podněty k jejich optimalizaci a při správě sbírkových předmětů úzce spolupracuje s odborem správce budov. Odbor metodicky vede a zadává podmínky externího restaurování sbírkových předmětů.

9.1 Oddělení restaurátorských dílen

Číslo nákladového střediska: 261

Zkratka spisového uzlu: **HKOS**

V působnosti oddělení restaurátorských dílen je restaurování a konzervace sbírkových předmětů; konzultace a metodické vedení pracovníků sbírkových oddělení při přípravách konzervace a restaurování, transportu a ukládání sbírkových předmětů; zajištění celkové údržby a nutných oprav vystavených sbírkových předmětů; kontrola stavu sbírkových předmětů při inventarizacích sbírek a při realizaci výstav a zápůjček. Oddělení restaurátorských dílen ve spolupráci s odborem výstavním a údržby expozic napomáhá v případě nutnosti s instalací a deinstalací sbírkových předmětů ve výstavách a expozicích NTM.

9.2 Oddělení restaurování papíru

Číslo nákladového střediska: 262

Zkratka spisového uzlu: **HKOS**

V působnosti oddělení restaurování papíru je odborné restaurování sbírkových předmětů z papíru a souvisejících materiálů, stanovení režimu po restaurátorském zásahu a provádění nebo zajišťování průzkumů souvislosti s restaurováním, konzultace a metodické vedení pracovníků sbírkových oddělení při přípravách konzervace a restaurování, transportu a ukládání sbírkových předmětů z papíru a souvisejících materiálů, kontrola stavu těchto sbírkových předmětů při inventarizacích sbírek a při realizaci výstav a zápůjček. Pracoviště vysoušení zamražených archiválií má v působnosti především dohled nad dočasným uskladněním zamražených archiválií, jejich odborné rozmrazování a vysoušení a zabezpečení jejich odborné desinfekce. Provádí základní konzervátorské úkony preventivní konzervace, tj.

čištění, ukládání do nových obalů, manipulace v rámci přesunu sbírkových předmětů a související úkony.

9.3 Oddělení preventivní konzervace

Číslo nákladového střediska: 263

Zkratka spisového uzlu: HKOS

V působnosti oddělení preventivní konzervace je monitoring a doporučení optimálních hodnot vnitřního prostředí v depozitářích, výstavách a expozicích; metodické vedení v oblasti preventivní konzervace sbírkových předmětů; restaurátorské průzkumy a jejich interpretace; přírodovědný výzkum materiálů a technologií, revitalizačních, restaurátorských a konzervátorských postupů a expertní činnost.

10 Odbor vědeckého tajemníka

Číslo nákladového střediska: 270

Zkratka spisového uzlu: VT

Odbor vědeckého tajemníka provádí zejména samostatný výzkum v oblasti dějin, vědy a techniky a podílí se na organizaci vědecké činnosti. Odborně zpracovává hmotné, literární, audiovizuální a archivní prameny o vědeckotechnickém vývoji a poskytuje službu badatelům. Tvůrčím způsobem spolupracuje na přípravě expozic, výstav a publikací muzea a na dalších prezentačních aktivitách NTM v oblasti historie vědy a techniky. Výsledky své badatelské činnosti a výzkumu uveřejňuje v odborných a popularizačních publikacích. Popularizuje dějiny vědy a techniky v médiích a formou veřejných přednášek.

Vědecký tajemník zpracovává krátkodobé i dlouhodobé základní koncepce a proporce rozvoje výzkumu a vývoje v Národním technickém muzeu. Vypracovává návrhy podpory výzkumu a vývoje v NTM včetně koncepce a koordinace vnitromuzejních vědeckých projektů.

Vědecký tajemník ve spolupráci s odborem projektového řízení vyhledává vhodné zdroje pro financování muzejních aktivit z grantových a jiných zdrojů a zajišťuje expertní placené práce v oblasti vědy a výzkumu pro fyzické a právnické osoby v České republice a zahraničí. Koordinuje, konzultuje a vydává svá stanoviska k vědecko-výzkumným úkolům v rámci NTM.

Vědecký tajemník zajišťuje jednání s orgány a organizacemi pro výzkum a vývoj v ČR a v EU. Plní zároveň úlohu správce informačního systému výzkumu a vývoje za NTM (RIV), shromažďuje, zpracovává, zveřejňuje, poskytuje a využívá informace o výzkumu a vývoji v ČR i EU.

Vědecký tajemník v souladu s platným ceníkem NTM uzavírá (podepisuje) licenční smlouvy a smlouvy na autorská práva týkající se výsledků vědy a výzkumu NTM a reprodukční smlouvy, kde je NTM žadatel. Zároveň zodpovídá za realizaci těchto smluv až do jejich konečného vypořádání.

10.1 Oddělení pro dějiny vědy a techniky

Číslo nákladového střediska: 271

Zkratka spisového uzlu: VT

Působností Oddělení pro dějiny vědy a techniky je zejména badatelská a dokumentační činnost a podpora badatelské činnosti, včetně spolupráce s externími autory. Dokumentuje dějiny vědy a techniky, výsledky své činnosti zprostředkovává laické i odborné veřejnosti prostřednictvím publikační činnosti a přednášek. Organizuje odborné semináře a konference v oblasti dějin vědy a techniky.

V působnosti Oddělení pro dějiny vědy a techniky je spolupráce s tuzemskými a zahraničními muzei a vědeckými ústavy v oblasti muzejní a vědecké činnosti v oblasti dějin vědy a techniky. Oddělení pro dějiny vědy a techniky koncipuje, realizuje a participuje na výzkumných záměrech, projektech a grantech z oblasti dějin vědy a techniky či z oblasti muzejní a dokumentační činnosti.

Nedílnou součástí činnosti Oddělení pro dějiny vědy a techniky je pedagogická činnost a popularizace vědy a techniky. Pracovníci oddělení se svými odbornými poznatky a výsledky podílí na přípravě materiálů pro výstavy a expozice v NTM.

10.2 Oddělení základního a aplikovaného výzkumu

Číslo nákladového střediska: 276

Zkratka spisového uzlu: VT

Oddělení řeší grantové úkoly základního či aplikovaného výzkumu v rámci podpory z českých i zahraničních dotačních programů. Řešené úkoly se zaměřují zejména na oblast dějin vědy a techniky jako prioritní oblasti výzkumu NTM. Výstupy jsou publikovány či jinak zveřejňovány v souladu s celkovou publikační či prezentační činností NTM. Činnost výzkumných týmů koordinují řešitelé a hlavní záštitu vykonává vědecký tajemník NTM.

11 Odbor hlavního kurátora sbírek

Číslo nákladového střediska: 280

Zkratka spisového uzlu: HKUS

Působností odboru je centrální administrace a evidence sbírkových předmětů NTM. Odbor ve spolupráci s řediteli a kurátory administruje sbírkové smlouvy (o dočasném přenechání sbírkových předmětů jiným fyzickým či právnickým osobám a smlouvy o přenechání sbírkových předmětů jinou institucí pro NTM, darovací smlouvy), provádí především kontrolní funkci a spravuje centrální evidenci těchto smluv a souvisejících materiálů (Condition Report, Facility Report). Koordinuje úpravy databáze a kontroluje průběh evidence sbírek v odborných útvarech. Nařizuje nápravu evidenčních nedostatků na odborných odděleních. Ukládá restaurátorské zprávy (jak v papírové, tak elektronické podobě).

Odbor nařizuje řádné a mimořádné inventarizace sbírkových předmětů, zástupce odboru je předsedou inventarizační komise, řídí průběh inventarizace. O výsledcích inventarizace pořizuje zápis včetně tabulky inventarizovaných předmětů.

Vedoucí odboru zajišťuje ve spolupráci s kurátory přípravu všech nájemních smluv na sbírkové předměty a zahraničních smluv o dočasném přenechání sbírkových předmětů, komunikuje v této souvislosti s Ministerstvem kultury ČR, kontroluje platnost smluv a zajišťuje jejich řádné ukončení. Tyto smlouvy předkládá k podpisu generálnímu řediteli.

Vedoucí odboru zajišťuje ve spolupráci s kurátory přípravu tuzemských výpůjčních smluv a smluv o dočasném přenechání sbírkových předmětů, kontroluje platnost smluv a zajišťuje jejich řádné ukončení. V případě, že se jedná o sbírkové předměty z jednoho odboru, předkládá je k podpisu příslušnému řediteli muzea, v případě že se jedná o sbírkové předměty z více odborů, podepisuje smlouvu sám. Výjimku tvoří všechny dlouhodobé (na dobu delší jak 3 roky) výpůjční smlouvy a smlouvy o dočasném přenechání sbírkových předmětů, které předkládá k podpisu generálnímu řediteli.

Vedoucí odboru plně zodpovídá za kontrolu a dodržování termínů u všech smluv týkajících se nejen sbírky NTM zapsané v CES MK, ale i smluv o přenechání sbírkových předmětů jinou institucí pro NTM.

Vedoucí odboru dále zajišťuje řádný zápis inventárních čísel sbírkových předmětů do Centrální evidence sbírek vedené Ministerstvem kultury ČR. Vedoucí odboru hlavního kurátora sbírek je předsedou Rady pro sbírkotvornou činnost. Hlavnímu kurátorovi sbírek jsou ve všech oblastech administrace a evidence sbírek podřízeni jednotliví kurátoři všech muzeí NTM.

Do působnosti odboru patří i činnosti související s ochranou sbírek.

11.1 Oddělení administrace a evidence sbírek

Číslo nákladového střediska: 281

Zkratka spisového uzlu: HKUS

Oddělení administrace a evidence sbírek je přímo podřízeno Odboru hlavního kurátora sbírek, jeho působností je správa centrální banky dat pro evidenci sbírkových předmětů. Oddělení zajišťuje základní zavedení nových sbírkových předmětů do elektronické evidence na základě žádosti konkrétních kurátorů. Do působnosti oddělení patří též administrace materiálů, dodaných kurátory pro jednání Rady pro sbírkotvornou činnost, zaměstnanec oddělení je zároveň tajemníkem Rady pro sbírkotvornou činnost. Zástupce oddělení, je-li v inventarizační komisi, je jejím předsedou, řídí průběh inventarizace. O výsledcích inventarizace pořizuje zápis včetně tabulky inventarizovaných předmětů.

Oddělení vede evidenci žádostí o vydání osvědčení podle zákona č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty v platném znění, pro trvalý vývoz či pro vývoz z území

České republiky na dobu určitou. Osvědčení předkládá k podpisu vedoucímu odboru. Zajišťuje zákonné uložení osvědčení a písemností s agendou souvisejících po dobu 20 let. V oddělení jsou uloženy podpisové vzory osob oprávněných k podpisu osvědčení, plastotypové razítko a hologramové známky.

11.2 Oddělení správy sbírek Čelákovice

Číslo nákladového střediska: 282

Zkratka spisového uzlu: HKUS

V působnosti Oddělení správy sbírek Čelákovice je organizace a dohled nad ukládáním a pohybem sbírek v rámci celého depozitárního areálu Čelákovice a v areálu Brandýs nad Labem, kontrola označení sbírkových předmětů, aktivní podílení se na inventarizaci sbírek, kontrola klimatických podmínek v depozitářích a udržování klimatických podmínek, vhodných pro materiálovou skladbu uložených sbírkových předmětů. Při této činnosti úzce spolupracuje s Oddělením správy budov Čelákovice a odbornými sbírkovými útvary NTM (s kurátory).

12 Odbor ředitele archivních, knižních a informačních zdrojů

Číslo nákladového střediska: 290

Zkratka spisového uzlu: AKIZ

Odbor ředitele archivních, knižních a informačních zdrojů zajišťuje shromažďování, odborné zpracování a zpřístupňování publikací a archiválií k dějinám techniky, průmyslu, obchodu, řemesel, podnikání a přírodních věd v českých zemích se zřetelem k evropskému a světovému vývoji. Rovněž zajišťuje systematickou digitalizaci archiválií, sbírkových předmětů, knihovního fondu a oborové dokumentace odborných oddělení NTM, fotografické práce pro dokumentační a prezentační účely. Odbor ředitele archivních, knižních a informačních zdrojů zajišťuje metodické vedení spisové služby a zpracovávání Výročních zpráv NTM. Pracovníci Odboru archivních, knižních a informačních zdrojů vykonávají badatelskou činnost v oblastech jim příslušných, sledují trendy ve svém oboru a sebevzdělávají se.

Ředitel odboru archivních, knižních a informačních zdrojů v souladu s platným ceníkem NTM uzavírá, podepisuje a předává k fakturaci reprodukční smlouvy týkající se archiválií z Archivu NTM, knižních jednotek z Knihovny NTM a dále fotobanky NTM, pokud se její obsah týká archiválií z Archivu NTM, knižních jednotek z knihovny NTM či záznamu z akce. Zároveň zodpovídá za realizaci těchto smluv až do jejich konečného vypořádání.

Ředitel odboru archivních, knižních a informačních zdrojů je oprávněn podepisovat tuzemské výpůjční smlouvy a smlouvy o fyzickém přenechání věci na dobu určitou (nejvýše na 3 roky), které se týkají archiválií Archivu NTM a knihovních jednotek Knihovny NTM mimo smluv nájemních. Ředitel je dále oprávněn podepisovat darovací a licenční smlouvy na dary archiválií/knihovních jednotek. Děkovný dekret dárcům podepisuje generální ředitel. Všechny smlouvy uvedené v tomto odstavci před podpisem ředitele odboru archivních, knižních a informačních zdrojů nejprve zkontroluje a parafuje hlavní kurátor a v případě smluv výpůjčních a smluv o fyzickém přenechání věci rovněž i hlavní konzervátor (má-li to z povahy věci význam).

12.1 Knihovna NTM

Číslo nákladového střediska: 291

Zkratka spisového uzlu: AKIZ

Knihovna NTM je veřejně přístupnou specializovanou knihovnou.

Působností Knihovny NTM je zejména shromažďování a akvizice publikací oborově zaměřených na dějiny vědy, techniky a průmyslu v českých zemích a v celosvětovém kontextu, jejich následné odborné zpracování dle schválených mezinárodních standardů, a především zajišťování služeb badatelům a návštěvníkům knihovny. Pro odbory, oddělení a referáty NTM poskytuje na vyžádání informační servis o vydávaných publikacích v ČR.

Mezi další hlavní činnosti knihovny patří systematické budování elektronického katalogu včetně bibliografické databáze, zpřístupňování fondu co nejširší veřejnosti v rámci webových stránek muzea a prostřednictvím zapojení do odborných databází celorepublikového charakteru. Dále provádí revizi fondu, zabezpečování vazeb knih a časopisů.

Knihovna NTM stanovuje koncepci rozvoje knihovny a knihovnických služeb a zajišťuje její plnění. V působnosti Knihovny NTM je spolupráce s dalšími knihovnami u nás i v zahraničí. Zajišťuje zároveň nabídku, výměnu, odprodej a přejímání literatury z jiných institucí i od soukromníků.

Knihovna dále plně zajišťuje činnost studovny knihovny NTM

12.2 Archiv NTM

Číslo nákladového střediska: 292

Zkratka spisového uzlu: AKIZ

Archiv NTM je specializovaným archivem podle zákona č. 499/2004 Sb.

Působností Archivu NTM je zejména shromažďování, akvizice, odborné zpracovávání a zpřístupňování archivních materiálů k dějinám techniky, průmyslu, přírodních věd a řemesel v českých zemích v souvislosti se světovým vývojem. Zpracovává rešerše v oblasti dějin techniky pro cizí subjekty, koná vlastní badatelskou, publikační a prezentační činnost.

V evidenci archiválií Národního archivního dědictví (NAD) v PEVA II (Programu pro Evidenci Archivu II) vede databázi Archivu NTM a metodicky dohlíží na vedení databáze Archivu architektury a stavitelství. Při komunikaci s nadřízenými orgány v obecných věcech archivnictví jedná jak za Archiv NTM, tak i v zastoupení za Archiv architektury a stavitelství, a to oboustranně, tj. v rámci povinností nařízených shora informuje s vědomím ředitele Muzea architektury a stavitelství o nově vzniklých povinnostech pracovníky Archivu architektury a stavitelství, které metodicky vede.

Metodicky dohlíží na vedení spisové služby v NTM s pravomocí požadovat nápravu, spolupracuje při skartačním řízení, funguje rovněž jako archiv NTM pro uložení archiválií vzniklých z činnosti NTM.

V působnosti Archivu NTM je spolupráce s cizími, oborově i tematicky podobně zaměřenými subjekty doma i v zahraničí.

Archiv dále zajišťuje činnost badatelsky Archivu NTM a ve spolupráci s Muzeem architektury a stavitelství Archivu architektury Muzea architektury a stavitelství NTM.

12.3 Oddělení digitalizace

Číslo nákladového střediska: 293

Zkratka spisového uzlu: AKIZ

Působností oddělení je zejména systematické reformátování (digitalizace) archiválií, sbírkových předmětů, knihovního fondu a oborové dokumentace odborných oddělení NTM, fotografické práce pro dokumentační a prezentační účely, příprava a vytváření metadat, strukturování dat, spolupráce na správě digitálního obsahu, zpracovávání a zpřístupňování informací a znalostí prostřednictvím informačních systémů.

Na základě interních a badatelských objednávek provádí oddělení digitalizační, fotografické, základní postprodukční práce, zajišťuje servis uživatelům v oblasti správy databází digitálního obsahu vzešlého z procesu digitalizace, navrhuje pracovní postupy a poskytuje konzultace a metodickou podporu v oblasti digitalizace.

13 Centrum stavitelského dědictví NTM Plasy

Číslo nákladového střediska: 710

Zkratka spisového uzlu: CSD

Centrum stavitelského dědictví NTM Plasy je samostatným odborem NTM, do jehož působnosti spadá zejména dokumentace, výzkum a prezentace historického stavitelství. K tomuto účelu je ve spolupráci s Muzeem architektury a stavitelství NTM budován studijní depozitář - výběrová referenční sbírka stavebních prvků a detailů, konstrukcí a materiálů (tzv. materiátka) vycházející především ze sbírkového fondu NTM a zahrnující rovněž dokumentaci tradičních řemeslných postupů.

Centrum stavitelského dědictví NTM Plasy spolupracuje s dalšími útvary NTM, pod které spadají další činnosti v areálu NTM v Plasích:

- expozice a výstavy (výstavní plán, realizace a údržba) - Odbor výstavní a údržby expozic,
- workshopy dílen tradičních řemesel (kovárna, slévárna, zámečnická a klempířská dílna) - Oddělení hornictví a hutnictví,
- propagace a prezentace Centra stavitelského dědictví NTM Plasy - Oddělení PR a práce s veřejností,
- vzdělávací aktivity - Oddělení edukace,
- pronájem prostor - Oddělení pronájmů,

- budování tematického knihovního fondu - Knihovna NTM,
- správa celého areálu NTM v Plasích - Oddělení správy budov Plasy.

Prostory amerického humna a kotelny v budově bývalého pivovaru CSD NTM Plasy slouží k prezentaci výstav a expozic ostatních oborů NTM mimo architekturu a stavitelství.

Vedoucí Centra stavitelského dědictví NTM Plasy je oprávněn podepisovat smlouvy s finančním plněním do 100 000,- Kč (bez DPH) v rámci svého delimitovaného rozpočtu.

14 Muzeum železnice a elektrotechniky NTM Praha

Číslo nákladového střediska: 810

Zkratka spisového uzlu: MŽE

Muzeum železnice a elektrotechniky NTM Praha je samostatným odborem NTM, do jehož působnosti spadá zejména koordinace vybudování stálých expozic v areálu NTM Masarykovo nádraží. Souběžně do jeho působnosti patří ve spolupráci s příslušnými kurátory železničního muzea, průmyslového muzea, muzea elektrotechniky a médií, případně dalších muzeí připravovat sbírkové předměty pro umístění v tomto muzeu.

S Oddělením správy budov Praha a Chomutov a Provozním oddělením spolupracuje na zajištění provozu areálu.

S Oddělením PR a práce s veřejností spolupracuje na propagaci tohoto muzea.

15 Odbor náměstka pro provoz a investice

Číslo nákladového střediska: 310

Zkratka spisového uzlu: PI

Odbor náměstka pro provoz a investice zodpovídá za tvorbu a kontrolu investičních prostředků NTM (plánování a užití rozpočtovaných prostředků), dále pak zabezpečuje činnost muzea v oblasti provozu (úklid a dozor v expozicích) v hlavní budově, v areálu na Letné a v areálech Plasy, Čelákovice a Chomutov a zabezpečuje veškerou činnost informačních služeb. Spolupracuje s bezpečnostním ředitelem a Odborem správy budov na zajišťování a kontrole fyzické ostrahy jednotlivých objektů.

Spolupracuje společně s náměstkem pro ekonomiku a s vedoucím Oddělení veřejných zakázek a pojištění majetku na přípravě pojištění nemovitého majetku ČR ve správě NTM (netýká se sbírek).

Odbor náměstka pro provoz a investice je tvořen Oddělením investičním, Oddělením provozním, Oddělením informačních služeb a Referátem bezpečnosti budov.

15.1 Oddělení investiční

Číslo nákladového střediska: 312

Zkratka spisového uzlu: PI

Působností Oddělení investičního je příprava a realizace schválených investičních akcí. Jedná se zejména o činnosti související s koncepční přípravou investičních akcí, zpracování investičních záměrů, výběr dodavatele inženýrských služeb, příprava zadávací dokumentace, výběr dodavatele projektových činností, výběr dodavatele odborných průzkumů a samotného dodavatele investiční akce. Dále je náplní oddělení celková odborná kontrola dodavatelů investičních akcí, účast na všech kontrolních dnech a jednáních, kontrola fakturace, kontrola a zpracování změnových listů, kontrola výkonu dodavatelky zajišťovaného technického dozoru a kontrola provádění všech dodávek v souladu s projektem a z hlediska množství, kvality a stanovených technických parametrů, kontrola dodržování finančního a časového harmonogramu akce. Dále zajišťuje přejímky investičních akcí, zajišťuje následné uplatňování a odstraňování reklamačních vad. Zpracovává závěrečná vyhodnocení a zprávy o akcích.

15.2 Oddělení provozní

Číslo nákladového střediska: 313

Zkratka spisového uzlu: PI

Působností provozního oddělení je zajišťovat úklid, fyzický dozor expozic, fyzickou ostrahu budovy Letná, provoz šatny, provoz návštěvnického parkoviště NTM s pokladnou (a spolupracovat s Oddělením pokladen při výběru tržby z pokladny návštěvnického parkoviště NTM), organizaci návštěvnického provozu a zajištění všech akcí v hlavní budově. Dále pro tento objekt zajišťuje klíčové a odpadové hospodářství.

Zajišťuje ve spolupráci s Centrem stavitelského dědictví NTM Plasy a Oddělením správy budov Plasy úklid, fyzický dozor expozic a fyzickou ostrahu objektů Centra stavitelského dědictví NTM Plasy.

Spolupracuje s Referátem bezpečnosti budov, bezpečnostním ředitelem a Odborem správce budov na administrativním řízení a kontrole ostrahy jednotlivých objektů NTM a odpovídá za kontrolu měsíční fakturace dodavatelů těchto služeb.

Dále oddělení zajišťuje pro všechny objekty NTM autoprovoz a výkaznictví o odpadech.

15.3 Oddělení informačních služeb

Číslo nákladového střediska: 315

Zkratka spisového uzlu: PI

Působností Oddělení informačních služeb (OIS) je především centrální zajištění specializovaných činností v oblasti zpracování a zpřístupňování dat, informací a znalostí s využitím informačních a komunikačních technologií (ICT), komplexní správa ICT a pořizování a zpracování audiovizuálních záznamů.

OIS analyzuje potřeby v oblasti práce s informacemi a znalostmi ve všech útvech NTM, navrhuje a koordinuje implementaci informačních systémů (IS), vyvíjí vlastní počítačové IS nebo na jejich vývoji spolupracuje s jinými subjekty a spravuje počítačové IS NTM. Analyzuje a zpracovává data a informace s využitím specializovaných nástrojů ICT pro potřeby dalších útvarů NTM.

Zajišťuje celkovou správu, funkční provoz, instalaci a údržbu hardwarových a softwarových prostředků ICT, tj. serverů, datových úložišť, síťových aktivních a pasivních prvků, počítačů a mobilních zařízení a jejich periferií, síťových bezpečnostních zařízení, kopírovacích strojů a tiskáren, pevných a mobilních telefonů, telefonních ústředěn ve všech objektech, datových projektorů a prezentační techniky na bázi ICT. Dále zajišťuje technickou podporu uživatelů ICT, průběžnou aktualizaci softwaru, odstraňování nestandardních stavů ICT, vedení evidence o instalovaném softwaru a správu uživatelských účtů a oprávnění.

Pořizuje, zpracovává, uchovává a zpřístupňuje audiovizuální záznamy v digitální podobě včetně výroby audiovizuálních děl pro dokumentační a prezentační činnost NTM s využitím specializovaného technického vybavení a vytváří technická, deskriptivní a administrativní metadata k audiovizuálním digitálním záznamům. Pořízení digitálních audiovizuálních záznamů při PR akcích NTM (podle požadavků odboru náměstka pro vnitřní věci a PR nebo generálního ředitele) má přednost před standardní činností. Vytváří multimediální obsah prezentačních systémů pro návštěvníky. Zajišťuje technickou stránku provozu webových stránek NTM.

Personifikuje identifikační přístupové karty zaměstnanců a další přístupové karty pro objekty hlavní budova a areál Čelákovice, nastavuje pro karty oprávnění, provádí blokaci karet. Ve spolupráci s bezpečnostním ředitelem zajišťuje správu a ukládání dat CCTV v hlavní budově. Ve spolupráci s odborem správce budov se podílí na správě částí systémů CCTV, PS/EKV, EVAC, EZS, EPS a MaR provozovaných na prostředcích ICT.

Zajišťuje technický kontakt s poskytovateli služeb v oblasti ICT a přebírá od dodavatelů poskytované služby, navrhuje využívání dalších dodavatelských služeb v oblasti ICT a spolupracuje na přípravě příslušných smluv.

Metodicky vede zaměstnance dalších útvarů v oblasti využívání ICT.

Zajišťuje centrální specifikaci a nákupy ICT pro všechny útvary NTM na základě vlastní prováděné analýzy potřeb a dále na základě požadavků zaměstnanců z jiných útvarů NTM, a to bez ohledu na zdroj financování. Spolupracuje na přípravě kupních smluv. Rozhoduje o přípustnosti nákupů ICT z delimitovaných rozpočtů jiných útvarů z hlediska kompatibility s dalšími systémy ICT a z hlediska zabezpečení dat proti ztrátě a zneužití.

Deponuje dočasně nepoužívané hardwarové prostředky ICT, software a SIM karty mobilních operátorů, tyto přebírá od zaměstnanců a vydává je zaměstnancům do používání a dokumentuje tyto přesuny pro oddělení majetku. Zajišťuje centrálně návrhy na vyřazení ICT z evidence hmotného a nehmotného majetku oddělení majetku, zajišťuje ekologickou likvidaci ICT po jejich vyřazení včetně odstranění uložených dat.

15.4 Referát bezpečnosti budov

Číslo nákladového střediska: 317

Zkratka spisového uzlu: PI

Referát bezpečnosti budov odpovídá za organizaci a kontrolu ostrahy všech objektů NTM a jejího provádění. Ve spolupráci s bezpečnostním ředitelem a dalšími útvary NTM zpracovává související prováděcí směrnice a metodické pokyny pro výkon fyzické ostrahy na jednotlivých objektech NTM. Připravuje podklady pro výběr dodavatelů bezpečnostních služeb.

Průběžně sleduje bezpečnostní situaci na všech objektech, posuzuje celkovou úroveň jejich zabezpečení a s ohledem na tyto zjištění zpracovává návrhy na opatření, přičemž úzce spolupracuje s Oddělením provozním.

16 Odbor náměstka pro ekonomiku

Číslo nákladového střediska: 410

Zkratka spisového uzlu: EO

Odbor náměstka pro ekonomiku řídí a zodpovídá za tvorbu a kontrolu rozpočtu (plánování a užití rozpočtovaných prostředků), dále pak zabezpečuje činnost muzea v oblasti účetnictví, daní, výkaznictví a statistiky, práce a mezd, včetně sledování ekonomického rozvoje muzea a s tím související vypracovávání příslušných ekonomických přehledů, analýz a prognóz a za jejich pravidelné poskytování ostatním odborům, oddělením a referátům přímo podléhajícím generálnímu řediteli. Zajišťuje skladové hospodářství, správu nevyužívaného movitého majetku a zajišťuje zásobování. Dopředu schvaluje veškeré žádosti o granty, veškeré ekonomické smluvní vztahy, včetně objednávek, vydává limitované přísliby k operativnímu zajištění provozních potřeb vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti jednotlivých útvarů NTM a provádí kontrolu rozpočtu NTM. Zajišťuje ve spolupráci s náměstkem pro provoz a investice a Referátem veřejných zakázek a pojištění majetku pojištění movitého majetku ČR ve správě NTM (netýká se sbírek). Předmětem další činnosti Odboru náměstka pro ekonomiku je průběžné sledování finančních toků a stavů, jejich porovnávání s plánovanými hodnotami, analýza příčin odchylek, případně jejich předvídání, zpracovávání návrhů opatření k odstranění odchylek, případně pro předejití jejich vzniku.

Odbor náměstka pro ekonomiku je tvořen Oddělením účetnictví a majetku, Oddělením mezd a Oddělením ekonomiky pro vědu a výzkum.

16.1 Oddělení účetnictví a majetku

Číslo nákladového střediska: 411

Zkratka spisového uzlu: EO

Oddělení účetnictví a majetku zabezpečuje komplexní účetní a statistickou evidenci až po konečné vypracování standardizovaných účetních, daňových a statistických výstupů. Dále zabezpečuje realizaci a následnou evidenci finančních toků (hotovostních i bezhotovostních), včetně finančních toků týkajících se návštěvnických pokladen.

Předmětem činnosti oddělení je také evidence majetku muzea ve smyslu ustanovení příslušných ekonomicko-právních norem včetně správy nepotřebného movitého majetku, provoz skladového hospodářství (včetně skladu publikací), zajišťování operativního zásobování spotřebním materiálem podle požadavků jednotlivých odborů, oddělení a referátů, a zajištění internetového obchodu z produktů NTM a zajištění předmětů pro drobný prodej upomínkových předmětů a publikací pro muzejní prodejnu v budově muzea na Letné a pro návštěvnické pokladny.

16.2 Oddělení mezd

Číslo nákladového střediska: 415

Zkratka spisového uzlu: EO

Oddělení mezd zajišťuje a uchovává kompletní mzdovou agendu až po konečné standardizované evidenční, účetní a statistické výstupy.

16.3 Oddělení ekonomiky pro vědu a výzkum

Číslo nákladového střediska: 416

Zkratka spisového uzlu: EO

Oddělení ekonomiky pro vědu a výzkum zajišťuje veškeré činnosti související financováním projektů podporovaných dotacemi a granty z oblasti vědy a výzkumu - žádosti, sledování

a kontrola výdajů a nákladů, controlling a reporting, zajišťování vypořádání podpor, ekonomická metodická pomoc řešitelům projektů, komunikace s poskytovateli podpory a kontrolními orgány.

17 Odbor správce budov

Číslo nákladového střediska: 510

Zkratka spisového uzlu: **SB**

Působností odboru správce budov je technická správa a údržba všech budov, pozemků a zeleně, okolních chodníků, jejich technických zařízení, a to včetně zajišťování veškerých předepsaných revizí, kontrol a údržby vyhrazených zařízení. Odbor zajišťuje havarijní, operativní, střednědobou i dlouhodobě plánovanou údržbu budov, pozemků včetně zeleně a jejich technických zařízení, průběžně kontroluje aktuální stav. Odbor odpovídá za technické zabezpečení všech objektů NTM. Jedná se jak o systémy mechanického zabezpečení (zámky, mříže, oplocení), tak elektronického zabezpečení tzn. EZS, PS/EKV a CCTV. Sleduje a kontroluje funkčnost těchto systémů na všech objektech NTM, odpovídá za provádění předepsaných revizí a pravidelných servisních zásahů, zajišťuje odstraňování poruch těchto systémů. Zpracovává návrhy a plánuje rozšiřování, obměny a modernizaci těchto systémů. Přípravuje podklady pro výběr dodavatelů těchto systémů. Zajišťuje vyhodnocování a průběžné sledování výstupů a dat z těchto systémů. Dále zajišťuje v jednotlivých objektech kontrolu a udržování stanovených klimatických podmínek (zejména s ohledem na ochranu uložených sbírkových předmětů).

Součástí působnosti odboru je zajišťování činnosti energetika pro všechny objekty.

Odbor spolupracuje s Oddělením investičním na přípravě, realizaci a přejímkách investičních akcí v oblasti rekonstrukcí, oprav a modernizace stávajících objektů nebo jejich částí a výstavby nových objektů, následně spolupracuje při uplatňování a odstraňování reklamačních vad.

Na vyžádání poskytuje technickou pomoc při zajištění všech významných akcí konaných v hlavní budově a na dalších objektech.

V oblasti zabezpečení objektů spolupracuje s Oddělením provozním, Oddělením informačních služeb, Referátem bezpečnosti budov a s bezpečnostním ředitelem.

17.1 Oddělení správy budov Praha a Chomutov

Číslo nákladového střediska: 511

Zkratka spisového uzlu: **SB**

Zajišťuje činnost odboru pro hlavní budovu a areál na Letné, Muzeum železnice a elektrotechniky NTM Praha a pro železniční depozitář v Chomutově. Pro Muzeum železnice a elektrotechniky NTM Praha a pro železniční depozitář v Chomutově zajišťuje i všechny provozní činnosti s výjimkou autoprovozu. Oddělení správy budov Praha a Chomutov vykonává svoji činnost v hlavní budově NTM, kde samostatně průběžně sleduje technický stav budovy. Spolupracuje s Oddělením provozním, Referátem bezpečnosti budov a bezpečnostním ředitelem na zajišťování a kontrole fyzické ostrahy objektů železničního depozitáře v Chomutově a areálu NTM na Letné, včetně hlavní budovy.

17.2 Oddělení správy budov Plasy

Číslo nákladového střediska: 512

Zkratka spisového uzlu: **SB**

Zajišťuje činnost odboru pro Centrum stavitelského dědictví NTM Plasy. Spolupracuje s Oddělením provozním, Referátem bezpečnosti budov a bezpečnostním ředitelem na zajišťování a kontrole fyzické ostrahy objektu Centra stavitelského dědictví NTM Plasy a dále spolupracuje s Oddělením provozním na zajišťování dozoru a úklidu Centra stavitelského dědictví NTM Plasy.

17.3 Oddělení správy budov Čelákovice

Číslo nákladového střediska: 513

Zkratka spisového uzlu: **SB**

Zajišťuje činnost odboru pro depozitární areál v Čelákovících a pro areál Brandýs nad Labem, kde zajišťuje i všechny provozní činnosti s výjimkou autoprovozu. Spolupracuje s Oddělením provozním, Referátem bezpečnosti budov a bezpečnostním ředitelem na zajišťování a kontrole fyzické ostrahy objektů a areálu Čelákovice.

17.4 Oddělení údržbářské dílny budov

Číslo nákladového střediska: 514

Zkratka spisového uzlu: SB

Oddělení údržbářské dílny budov zajišťuje provádění základní svépomocné údržby objektů NTM, tzn. základní zejména operativní a havarijní údržbu, kterou je možno v krátkém čase a s minimálními materiálovými nároky provést svépomocí.

Oddělení údržbářské dílny budov zajišťuje služby údržby v hlavní budově a areálu na Letné, dále pak v ostatních objektech NTM, (tj. v Muzeu železnice a elektrotechniky NTM Praha, v železničním depozitáři v Chomutově, v depozitárním areálu v Čelákovících, v areálu Brandýs nad Labem a v Centru stavitelského dědictví Plasy) podle rozhodnutí a koordinace vedoucího odboru správy budov. Současně odstraňuje závady na základě požadavků jednotlivých oddělení správy budov a všech dalších útvarů. Poskytuje spolupráci při činnosti externích dodavatelů v hlavní budově, při realizaci výstav a expozic, při stěhování nábytku a dalšího lehkého mobiliáře. Zajišťuje základní údržbu zeleně v areálu. Podílí se na úklidu sněhu. V případě konání společenských akcí zajišťuje instalaci podíí, židlí a zároveň zajišťuje pohotovostní službu.

V případě složitějších a rozsáhlejších závad nebo údržbových prací vyžadujících zásah externího dodavatele neprodleně informuje a vyzve k zajištění příslušné oddělení správy budov.

Čl. VI. Zvláštní a závěrečná ustanovení

1) Přejíhodné ustanovení

Platnost interních předpisů vydaných před datem platnosti tohoto Organizačního řádu se ponechává v platnosti do doby jejich aktualizace nebo novelizace, neplatnými se stávají pouze ty jejich části, které jsou v rozporu s tímto Organizačním řádem nebo obecně platnými právními předpisy.

2) Zrušovací ustanovení

Dnem účinnosti tohoto Organizačního řádu se ruší platnost Organizačního řádu Národního technického muzea č.j.: NTM-KGŘ/6801/2021, ze dne 1.12.2021.

3) Platnost a účinnost

Tento Organizační řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 17.9.2023.

Schvaluji a vydávám:

.....
Mgr. Karel Ksandr
generální ředitel

V Praze dne: 31.8.2023

* * * * *