



HUSITSKÉ MUZEUM V TÁBOŘE

nám. Mikuláše z Husí 44, 390 01 Tábor

tel.: 381 252 242, 381 251 884

fax.: 381 252 245

IČO: 000 072 486

e-mail: tabor@husitskemuzeum.cz

www.husitskemuzeum.cz

VNITŘNÍ SMĚRNICE Č. 1

ORGANIZAČNÍ ŘÁD HUSITSKÉHO MUZEA V TÁBOŘE

PLATNÝ OD 1. 10. 2016

ČI. I ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- 1) „Husitské muzeum v Táboře je státní příspěvkovou organizací, kterou zřizuje Ministerstvo kultury ČR zřizovací listinou vydanou ministrem kultury Pavlem Dostálem dne 5. března 2003 (čj. 3 742/2003), ve znění změn a doplňků: Rozhodnutí ministra kultury č. 10/2004 ze dne 5. 11. 2004 (čj. 17.200/2004), Rozhodnutí ministra kultury č. 26/2010 ze dne 17. 12. 2010 (čj. MK-S 15571/2010), Rozhodnutí ministra kultury č. 15/2011 ze dne 29. 4. 2011 (čj. MK 23206/2011), Rozhodnutí ministryně kultury č. 10/2012 ze dne 26. 4. 2012 (MK-S 5962/2012) a Rozhodnutí ministryně kultury č. 42/2012 ze dne 20. 12. 2012 (čj. MK-S 17542/2012 OMG), kterým se vydává zřizovací listina Husitského muzea v Táboře v úplném znění.“
- 2) Sídlem Husitského muzea v Táboře (dále jen „muzeum“) je Tábor, nám. Mikuláše z Husí 44, PSČ 390 01. IČ 00072486.
- 3) Základním vnitřním předpisem muzea je tento Organizační řád, který v zájmu naplňování účelu muzea a jeho funkcí stanovených zřizovací listinou upravuje zásady činnosti a řízení muzea, stanoví základní organizační strukturu, působnost a vztahy jednotlivých oddělení i vystupování muzea navenek. Práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců vyplývají z tohoto organizačního řádu, dalších řádů, Režimu zacházení se sbírkou a ostatních vnitřních předpisů muzea.
- 4) Dle zřizovací listiny plní Husitské muzeum v Táboře funkce muzejní instituce podle § 2 odst. 3 zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy, v platném znění, a v souladu s ním je zřízeno za účelem získávat, shromažďovat, trvale uchovávat, evidovat, odborně zpracovávat a zpřístupňovat veřejnosti sbírky muzejní povahy, provádět základní výzkum, aplikovaný výzkum nebo experimentální vývoj týkající se sbírky muzejní povahy a sbírkových předmětů a prostředí, z něhož jsou získávány sbírkové předměty, a šířit výsledky výzkumu a vývoje prostřednictvím výuky, publikování, muzejních výstav a muzejních programů, metodiky nebo převodu technologií. Ve smyslu citovaného zákona je muzeum poskytovatelem standardizovaných veřejných služeb.

- 5) Ke své činnosti muzeum využívá tato pracoviště:
- Tábor, nám. Mikuláše z Husi 44 – ředitelství, odborná pracoviště, knihovna, depozitáře, přednáškový sál
 - Tábor, Žižkovo nám. 1 (Historická radnice, NKP) – expozice Husité, galerie, gotický sál, středověké pozdemeí, lektorská místnost
 - Tábor, Bechyňská brána, Klokotská ul. (NKP, objekt bez čp.) – expozice Život ve středověku, věž Kotnov
 - Tábor, Dukelských bojovníků 2073, Archeologický depozitář a seminární prostor
 - Sezimovo Ústí, tř. Dr. E. Beneše 1138 – Památník dr. E. Beneše
 - Soběslav, Petra Voka 152 (Rožmberský dům) – odborná pracoviště, knihovna, přednáškový sál, výstavní sál, expozice Příroda Táborska, depozitář
 - Soběslav, nám. Republiky 107 (Smrčkův dům) – odborná pracoviště, výstavní sály, expozice Národopis Blat a Kozácka
 - Veselí nad Lužnicí, nám. T. G. Masaryka 111 (Weisův dům) – odborná pracoviště, expozice Z pokladů muzea
 - Veselí nad Lužnicí, Sokolská 269 – depozitář Blatského muzea

Čl. II ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

- 1) V čele muzea stojí ředitel. Muzeum je členěno dle druhu činnosti na oddělení, v jejichž čele stojí vedoucí bezprostředně podřízení řediteli muzea. Každý zaměstnanec muzea má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného. Úsek ředitele je organizační složkou na úrovni oddělení. V rámci některých oddělení jsou pro výkon samostatných agend zřízeny referáty.
- 2) Základní organizační členění muzea:
 - a) Úsek ředitele (ÚŘ)
 1. referát Centrální evidence sbírek (CES)
 2. referát Knihovny Husitského muzea (KHM)
 - b) Historické oddělení (HO)
 - c) Oddělení programů a expozic (OPE)
 - d) Archeologické oddělení (AO)
 - e) Provozní oddělení (PO)
 1. referát správy budov, majetku a zabezpečení Soběslav a Veselí nad Lužnicí
 - f) Ekonomické oddělení (EO)
 - g) Blatské muzeum v Soběslavi a Veselí nad Lužnicí (BM)
- 3) Organizační struktura muzea, personální obsazení a řídicí vztahy jsou vyjádřeny organizačním schématem, jež je nedílnou součástí tohoto organizačního řádu (příloha č. 1).
- 4) Rozsah činnosti a agend jednotlivých oddělení jsou specifikovány podrobně v čl. IX tohoto organizačního řádu.

Čl. III ŘEDITEL

- 1) Ředitel, jenž je statutárním zástupcem organizace, zastupuje muzeum dovnitř i navenek a je oprávněn jednat jménem muzea. V době jeho nepřítomnosti ho

zastupuje jmenovaný zástupce. Ředitele Husitského muzea jmenuje ministr kultury ČR.

- 2) Poradní orgány ředitele jsou zejména porada vedení, poradní sbor pro sbírkotvornou činnost a další orgány zřízené ředitelem podle aktuální potřeby.
- 3) Ředitel může pro zabezpečení dílčích úkolů a činností ustanovit pracovní skupiny a komise, do kterých jmenuje jako členy zaměstnance muzea, případně jiné fyzické osoby. Pro jejich činnost vydává ředitel příslušné pokyny a směrnice.
- 4) Ředitel zejména:
 - a) řídí, organizuje a kontroluje činnost jednotlivých zaměstnanců prostřednictvím vedoucích oddělení
 - b) schvaluje plány činnosti a stanovuje koncepce rozvoje
 - c) plní úlohu statutárního orgánu zaměstnavatele podle pracovněprávních předpisů vůči zaměstnancům muzea
 - d) zabezpečuje dodržování všech zákonných norem a předpisů týkajících se hospodaření, správy majetku, odborného a personálního rozvoje a standardů poskytovaných služeb
 - e) jmenuje a odvolává zástupce ředitele muzea a stanovuje rozsah jeho oprávnění
 - f) jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance muzea
 - g) jmenuje a odvolává členy poradních orgánů a vydává jejich jednací řády
 - h) stanovuje základní organizační strukturu muzea a její změny
 - i) je oprávněn provádět opatření a změny v rámci platné organizační struktury muzea, rozhoduje o rozmístění a počtu zaměstnanců muzea i jednotlivých oddělení/pracovišť
 - j) při dodržování zásad obecně platných právních předpisů, zejména zákoníku práce, přijímá do pracovního poměru a propouští zaměstnance muzea, určuje jejich zařazení do jednotlivých oddělení a pracovišť, stanovuje nebo schvaluje jejich náplně práce, změny jejich zařazení, převedení na jinou práci, stanoví principy odměňování a rozhoduje o platovém zařazení jednotlivých zaměstnanců
 - k) je oprávněn pověřit kteréhokoli zaměstnance muzea plněním mimořádných úkolů a činností
 - l) vydává zaměstnancům souhlas s výkonem jiné výtěžné činnosti
 - m) uděluje plnou moc k zastupování muzea v právních úkonech
 - n) zaujímá stanoviska k závěrům kontrol
 - o) koordinuje činnost poradních sborů
 - p) zodpovídá za dodržování pravidel požární ochrany a pravidel bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci
 - q) vydává navazující vnitřní směrnice upravující provoz a organizaci muzea
 - r) vydává příkazy ředitele pro realizaci konkrétních úkolů nebo činností specificky zaměřených nebo časově omezených

Čl. IV VEDOUcí PRACOVNÍCI

- 1) Vedoucím pracovníkem se pro účely tohoto organizačního řádu rozumí zástupce

ředitele a vedoucí oddělení, kteří mají odpovědnost za činnost a výsledky řízeného úseku. Přenesením svých pravomocí a povinností na podřízené se nezbavují své základní odpovědnosti.

- 2) Vedoucí pracovník je oprávněn jednat jménem muzea pouze ve věcech týkajících se činnosti jím řízeného oddělení, nesmí při tom zasáhnout do pravomocí statutárního zástupce. Při nepřítomnosti je vedoucí zaměstnanec zastupován určeným zaměstnancem, obvykle pracovníkem oddělení.
- 3) Vedoucí zaměstnanec, kromě základních povinností vedoucího zaměstnance podle obecně platných právních předpisů, zejména:
 - a) je přímým nadřízeným všech pracovníků oddělení
 - b) řídí a kontroluje činnost všech podřízených pracovníků oddělení a zajišťuje jejich vzájemnou součinnost s cílem dosahování optimálních výsledků při plnění plánovaných úkolů řízeného úseku,
 - c) zpracovává a předkládá roční plán činnosti oddělení, rozpracovává zadané úkoly do podmínek oddělení a odpovídá za výsledky práce oddělení
 - d) je povinen znát v potřebném rozsahu úkoly, organizaci práce a působnost dalších organizačních složek muzea v zájmu náležité koordinace práce
 - e) je povinen účastnit se porad vedoucích pracovníků
 - f) předkládá návrhy koncepcí, vyjadřuje se k provozním a personální otázkám týkajícím se řízeného útvaru a předkládá řediteli návrhy na zlepšení činnosti
 - g) předkládá řediteli návrhy na výši a úpravy nenárokových složek platu
 - h) zodpovídá za dodržování platných zákonných norem, předpisů a nařízení
 - i) pečuje o udržování a rozvoj kvalifikace pracovníků ve vztahu k oboru vykonávané práce
 - j) pečuje o bezpečnost a ochranu zdraví při práci, o bezpečnost návštěvníků, badatelů a dalších osob, o bezpečnost sbírek a majetku muzea
 - k) zpracovává podklady pro výroční zprávy
 - l) spolupracuje na tvorbě vnitřních předpisů

Čl. V ZAMĚSTNANCI

- 1) Zaměstnanci jsou oprávněni činit úkony jménem muzea nutné ke splnění pracovních úkolů, pokud to vyplývá z jejich pracovní náplně, vnitřních předpisů nebo obecně platných právních norem.
- 2) S orgány státní správy a samosprávy mohou jednat jménem muzea zaměstnanci jen s vědomím a předchozím souhlasem ředitele.
- 3) Všichni zaměstnanci jsou zejména povinni plnit svědomitě své pracovní úkoly, konat v zájmu poslání muzea a dbát vždy o bezpečnost osob, a to jak zaměstnanců tak návštěvníků a uživatelů muzea, dbát o bezpečnost sbírkových předmětů, majetku a zařízení muzea, chránit životní prostředí a svěřené hodnoty.
- 4) V zájmu předcházení veškerých rizik vzniku újmy a škod na zdraví a majetku jsou všichni zaměstnanci povinni hlásit zjištěná rizika a veškeré závady způsobem k tomu určeným, popř. svému přímému nadřízenému. V případě bezprostředního ohrožení je zaměstnanec povinen učinit vše, co je v jeho silách, pro odvrácení vzniku škod a újmy na zdraví a majetku.

ČI. VI PRINCIPY A FORMY ŘÍZENÍ

- 1) Vedení muzea tvoří ředitel, jeho zástupce a vedoucí oddělení.
- 2) Základním nástrojem řízení je plán činnosti muzea pro daný kalendářní rok.
- 3) Základním principem řízení je zásada jediného odpovědného vedoucího. Nedílnou součástí řízení je pravidelná kontrola plnění úkolů a povinností na všech úrovních řízení.
- 4) Muzeum se ve své činnosti řídí etickými zásadami dle etického kodexu ICOM ve znění 20. valného shromáždění konference ICOM v Barceloně 6. 7. 2001.
- 5) Jednotliví zaměstnanci jsou povinni při plnění úkolů efektivně spolupracovat a hospodárně využívat prostředky rozpočtu muzea i další zdroje.
- 6) Orgánem operativního řízení je porada vedení, která se koná obvykle jednou týdně. Poradu svolává a řídí ředitel. Porady vedení se účastní všichni vedoucí pracovníci muzea a zápis z porady je pro ně závazný.
- 7) Porada všech zaměstnanců se koná nejméně jedenkrát ročně a slouží k informování o aktuálních otázkách, úkolech a cílech muzea, legislativních změnách a dalších záležitostech týkajících se chodu celého muzea. Poradu svolává a řídí ředitel, zápis je přístupný všem zaměstnancům.
- 8) Porada jednotlivých oddělení se koná zpravidla jedenkrát týdně, nejméně však jedenkrát měsíčně dle operativní potřeby. Poradu svolává a řídí vedoucí oddělení a je z ní pořizován zápis, který obdrží v elektronické podobě ředitel.
- 9) Dle potřeby svolává ředitel nebo jiný vedoucí pracovník operativní porady pracovníků zodpovědných za určitý úsek činnosti, zejména poradu kurátorů a dokumentátorů aj.
- 10) Zastupování:
 - a) určení zástupce je možné vždy výlučně s předchozím souhlasem přímého nadřízeného
 - b) zastupovaný i zástupce jsou povinni se navzájem informovat o průběhu a stavu plnění úkolů
 - c) zastupovaný vyhrazuje vždy rozsah práv a povinností, v nichž je zastupován, a to jak trvale tak ad hoc
 - d) zastupování muzea jinou právnickou nebo fyzickou osobou je možné jen na základě písemného zmocnění ředitele, které musí vždy obsahovat účel, rozsah a dobu platnosti zastupování
- 11) Předání a převzetí funkce:
 - a) předání a převzetí vedoucí funkce se děje písemným protokolem, popř. jmenováním
 - b) předání a převzetí pracovní pozice zaměstnance, jemuž byly svěřeny hodnoty k vyúčtování, se provádí vždy písemným protokolem; při změně pracovníků s hmotnou odpovědností musí být provedena mimořádná inventarizace svěřených prostředků (u společné hmotné odpovědnosti i tehdy, jestliže některý ze zaměstnanců od této dohody odstoupí)
 - c) ředitel může stanovit i další případy, kdy se předání a převzetí po dobu zastupování provádí písemnou formou
- 12) Podpisové oprávnění:
 - a) korespondenci v listinné i elektronické formě týkající se činnosti, pracovních

smluv a ostatních pracovně právních úkonů, právních ujednání s jinými právníckými a fyzickými osobami a korespondenci se zřizovatelem a ostatními orgány státní správy a samosprávy schvaluje a podepisuje ředitel nebo v rozsahu oprávnění jeho zástupce

- b) korespondenci v listinné i elektronické formě týkající se odborných vyjádření a odpovědí na badatelské dotazy podepisuje příslušný vedoucí oddělení, popř. jím pověřený pracovník muzea
- c) schvalování a podepisování dokladů účetní povahy se řídí vnitřními směrnicemi o oběhu účetních dokladů
- d) schvalování a podepisování dokladů o nabývání a evidenci sbírek se řídí vnitřními směrnicemi pro evidenci a správu sbírek muzejní povahy
- e) schvalování a podepisování smluv o provedení záchranného archeologického výzkumu kontrasknuje vedoucí Archeologického oddělení
- f) postup při podepisování a potvrzování písemností upravuje spisový řád

ČI. VII VNITŘNÍ PŘEDPISY

- 1) Ředitel muzea vydává vnitřní předpisy, které řídí a zpřesňují činnosti muzea a vyplývají z nich práva a povinnosti zaměstnanců. V písemné podobě jsou k dispozici v sekretariátu muzea a u vedoucích pracovníků, jejichž povinností je seznámit s nimi všechny zaměstnance.
- 2) Všichni pracovníci muzea jsou povinni seznámit se s organizačním řádem a s dalšími vnitropodnikovými normami již při nástupu do pracovního poměru; za trvání pracovního poměru vždy po vydání vnitropodnikové normy.
- 3) Všichni pracovníci muzea a zejména vedoucí pracovníci jsou povinni podávat odůvodněné návrhy na novou úpravu nebo změnu vnitropodnikové normy, účastnit se jejich tvorby, upozorňovat na jejich porušování nadřízené pracovníky nebo přímo ředitele muzea.
- 4) Vnitřními předpisy jsou:
 - a) organizační řád – stanoví, jako základní vnitřní organizační norma, organizační strukturu, zásady a formy vnitřního řízení, vnější vztahy a obsah práce oddělení
 - b) Režim zacházení se sbírkou Husitského muzea v Táboře – základní předpis určující a komplexní podmínky výkonu sbírkotvorné činnosti muzea a způsob práce se sbírkovými předměty v souladu se závaznými předpisy a metodologickými normami; součástí Režimu jsou mj. příslušné řády (Jednací řád Poradního sboru pro sbírkotvornou činnost, Depozitární řád, Badatelský řád, aj.)
 - c) pracovní řád – upřesňuje ustanovení zákoníku práce v podmínkách práce muzea
 - d) provozní řád – stanoví zásady provozního režimu muzea obecně a konkrétně na jednotlivých pracovištích
 - e) vnitřní směrnice – upravují okruhy činnosti a stanoví vzájemné vztahy, povinnosti a kompetence zaměstnanců při zabezpečování vybraných činností, např. spisový a skartační řád, směrnice BOZP, směrnice PO, směrnice o autoprovozu a další
 - f) vnitřní řády – stanoví povinnosti a pravidla jednání zaměstnanců a dalších osob pobývajících v prostorách muzea, např. návštěvní řád, badatelský řád, depozitární řád, knihovni řád a další 6
 - g) jednací řády – stanoví pravidla jednání a rozhodování skupin zaměstnanců nebo

externích spolupracovníků, např. jednací řád poradního sboru pro sbírkotvornou činnost a další

- h) příkazy ředitele – ukládají splnění úkolů nebo činností konkrétnímu zaměstnanci nebo okruhu zaměstnanců a mají zpravidla omezenou dobou platnosti
- 5) Jako závazné normy řízení dále platí pracovní a technologické postupy či návody k obsluze, pokud s nimi byl zaměstnanec prokazatelně seznámen. Za seznámení odpovídá ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec muzea, který současně vede jejich evidenci a odpovídá za pravidelné proškolení a dodržování těchto norem.

Čl. VIII VNĚJŠÍ VZTAHY

- 1) Komunikace mezi muzeem a jinými subjekty probíhá v listinné formě, tj. ve formě papírového dokumentu a ve formě elektronické, formou datové zprávy doručované prostřednictvím datové schránky.
- 2) Badatelské návštěvy a návštěvy za účelem konzultací u odborných pracovníků muzea se evidují. Předkládání sbírek, dokumentačních materiálů a knih včetně podrobností vedení evidence badatelů a čtenářů knihoven upravuje Režim zacházení se sbírkou Husitského muzea. Jím se řídí rovněž vstup do depozitářů a dalších neveřejných prostor. Za dodržování těchto řádů odpovídají jednotliví zaměstnanci podle svých kompetencí a náplně práce.
- 3) Při provozu expozic a realizaci muzejních programů, kulturních, edukačních a dalších akcí odpovídají za dodržování příslušných řádů zaměstnanci, které určí pro tyto konkrétní akce ředitel.
- 4) Kontrolní orgány provádějí kontrolní činnost v muzeu pouze s vědomím ředitele a na základě písemného zmocnění odpovědného představitele příslušného kontrolního orgánu.
- 5) Stížnosti odborné i laické veřejnosti řeší ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.
- 6) Muzeum může spolupracovat s organizacemi a zájmovými sdruženími z oblasti veřejné správy a kultury. Rozsah a podmínky spolupráce upravuje vždy písemná dohoda.
- 7) O vnitřních záležitostech a vztazích v organizaci je oprávněn informovat pouze ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec.

Čl. IX ODDĚLENÍ MUZEA

1) Úsek ředitele

Zajišťuje výkon řídicích agend muzea, spisovou službu, centrální evidenci sbírek, public relations muzea včetně propagace a výkon interního auditu. Za jeho činnost je zodpovědný ředitel muzea. Agendu centrální evidence sbírek metodicky řídí zástupce ředitele pro sbírkotvornou činnost.

- a) **řídicí agendy muzea** jsou zejména: tvorba a stanovení koncepce a strategie činnosti, stanovení ročního plánu činnosti, tvorba a aktualizace vnitřních předpisů, agendu porady vedoucích pracovníků, kontrola plnění zadaných úkolů, tvorba výroční zprávy, koordinace programového řízení, vyhledávání dotačních titulů a koordinace zpracování žádostí o dotace
- b) **výkon spisové služby** zahrnuje příjem a odesílání dokumentů prostřednictvím pošty a datové schránky, jejich evidence v systému elektronické spisové služby a distribuce příslušným pracovníkům

- c) **centrální evidence sbírek** je především: metodická kontrola a vedení tvorby chronologické a systematické evidence sbírkových předmětů, agenda a hlášení centrální evidence sbírek, výkaz a kvantifikace sbírkotvorné činnosti, agenda výpůjček a zápůjček, akvizic a externího restaurování, příprava a zápisy z jednání Poradního sboru pro sbírkotvornou činnost; zajištění odborné fotodokumentace
- d) **oblast veřejných vztahů** (public relations) a propagace zahrnuje koordinaci plánovaných aktivit pro veřejnost, sestavování měsíčního programu a jeho uplatnění v informačních portálech a kulturních přehledech, tištěnou i elektronickou propagaci a pozvánky, komunikace s médii, kontrola a koordinace obsahu www
- e) **interní audit** vykonává nezávisle interní auditor, jeho úkolem je zdokonalování procesů a spočívá zejména zabezpečení finanční kontroly, kontroly řádného vedení účetnictví, evidence majetku, inventarizace, ověření souladu procesů s obecnými a vnitřními právními předpisy, ověření funkčnosti kontrolních a řídicích procesů, analýza účinnosti řízení rizik, koncepce a návrhy preventivních a racionalizačních opatření
- f) **odborné knihovny Husitského muzea** jsou tvořeny knihovnou Husitského muzea v Táboře a Knihovnou Blatského muzea v Soběslavi, spravují odborné a historické knižní fondy včetně fondu rukopisů a starých tisků a odborné dokumentace
- g) **agenda veřejných zakázek a registru smluv** je koordinována ve vztahu k zákonným povinnostem a potřebám řídicí a průběžné kontroly v koordinaci s EO a všemi složkami muzea zodpovědnými za zadávání veřejných zakázek (oddělení a pověřené referáty)

2) Historické oddělení

- a) Provádí vědecký výzkum husitského hnutí a jeho tradic a podílí se na organizování husitologického výzkumu externích spolupracovníků muzea. Provádí vědecký výzkum a zpracování dějin Tábora a táborského okresu.
- b) Provádí vědecký výzkum a zpracování výtvarných památek s tematikou husitského hnutí, výtvarných památek týkajících se Tábora a táborského okresu a všech výtvarníků narozených, žijících či pracujících na území okresu.
- c) Shromažďuje vědecké informace z oblasti historie se zvláštním zřetelem k období husitství a jeho tradic.
- d) Spravuje a zpracovává příslušné podsbírkky.
- e) Buduje anotovaný bibliografický katalog a kritický soupis a dokumentaci historických pramenů.
- f) Provádí ediční činnost se zvláštním zřetelem k období husitství a jeho tradic.
- g) Zajišťuje vydávání mezinárodního husitologického časopisu Husitský Tábor.
- h) Zpracovává biografické katalogy významných osobností Tábora a táborského okresu.
- i) Zajišťuje vlastivědné přednášky a exkurze.
- j) Průběžně doplňuje expozice muzea.
- k) Organizuje krátkodobé výstavy a k těmto zpracovává libreta a scénáře.

3) Oddělení programů a expozic

- a) Vytváří a koordinuje muzejní lektorské programy v návaznosti na expozice, výstavy a další aktivity muzea a zajišťuje jejich realizaci.

- b) Zajišťuje celoroční a sezónní provoz expozic Husitského muzea v Táboře a Památník Edvarda Beneše v Sezimově Ústí včetně koordinace služeb.
- c) Podílí se na zajištění muzejních programů, exkurzí, výstav a dalších akcí v Táboře.
- d) Prohlubuje komunikaci s cílovými skupinami, zejména se školami.
- e) Vede statistiku návštěvnosti příslušných expozic, výstav a akcí.

4) Archeologické oddělení

- a) Provádí vědecký výzkum a zpracování archeologických památek z Tábora a okresu Tábor, jakož i záchranné archeologické výzkumy včetně zajištění dokumentace na území okresu Tábor.
- b) Spravuje a zpracovává příslušné podsbírkky.
- c) Vede agendu dohod o provedení záchranného archeologického výzkumu s dalšími subjekty.
- d) Provádí konzervátorské a restaurátorské práce u historických a současných archeologických sbírek a nálezů včetně příslušné dokumentace.
- e) Podílí se na popularizační, přednáškové a výstavní činnosti.
- f) Vede dílčí spisovou agendu AO.

5) Provozní oddělení

- a) Zajišťuje provoz, opravy a údržbu a zabezpečení všech objektů muzea, jeho movitého vybavení a zařízení.
- b) Vede agendu spojenou s pojištěním majetku, agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární zabezpečení, směrnice a prevenci.
- c) Zajišťuje podle platných předpisů pravidelné revize hmotného majetku a technických zařízení a dalšího vybavení.
- d) Zajišťuje řízení autoprovozu muzea, opravy a údržbu vozidel.
- e) Podílí se na zabezpečení návštěvnického provozu a instalaci výstav a expozic.
- f) Zajišťuje konzervaci a restaurování umělecko-řemeslných sbírkových předmětů.
- g) Vede registr smluvních závazků.
- h) Kooperuje při zadávání veřejných zakázek dle závazných předpisů.

6) Ekonomické oddělení

Plní hospodářskou, plánovací, ekonomickou a rozborovou funkci, řídí a kontroluje finanční hospodaření a evidenci majetku. Předkládá podklady pro zpracování výroční zprávy a spolupracuje na tvorbě vnitřních předpisů.

Vedoucí ekonomického oddělení zejména:

- a) předkládá vedení muzea roční plán činnosti oddělení
- b) zajišťuje a organizuje dodržování hospodářské, finanční a rozpočtové kázně
- c) zajišťuje vedení účetní agendy a operativní evidence, zajišťuje oběh účetních dokladů dle vnitřní směrnice
- d) zajišťuje správné a včasné vyrovnání vztahů k rozpočtu zřizovatele, ke státnímu rozpočtu a kontroluje styk s bankou
- e) připravuje ve spolupráci s ředitelem návrh rozpočtu a rozpis schváleného rozpočtu do položek a na jednotlivá oddělení a pravidelně sleduje čerpání rozpočtu a analyzuje čerpání mzdového limitu a ostatních osobních nákladů

- f) zajišťuje dodržování platných předpisů v pracovně-právní oblasti, vede personální agendu a operativní evidenci platových výměrů
- g) zajišťuje podklady a provedení měsíčního výpočtu platů a srážek včetně zákonných odvodů na zdravotní a sociální pojištění a zdanění podle platných předpisů a ve stanoveném termínu výplatu platů mezd zaměstnancům muzea
- h) odpovídá za včasné provádění předepsaných hlášení v oblasti mezd, nemocenského, sociálního pojištění a daní
- i) metodicky zajišťuje pokladní službu při dodržování platných zásad hospodaření s peněžními prostředky a ceninami
- j) zajišťuje vyúčtování cestovních výdajů ze služebních cest zaměstnanců, agendu spojenou se závodním stravováním zaměstnanců
- k) zajišťuje evidenci hmotného a nehmotného majetku a cenin a koordinuje evidenci skladových zásob a jejich pravidelnou inventarizaci
- l) vyhledává vhodné dotační tituly a zpracovávají návrhy žádostí o dotace

7) Blatské muzeum v Soběslavi a Veselí nad Lužnicí

- a) Zajišťuje vědecký výzkum regionu (táborského okresu) z hlediska etnologického, botanického a zoologického se zvláštním zřetelem na ochranu životního prostředí a vědecký výzkum regionu jižního Táborska (Soběslavských a veselských Blat) z hlediska kulturní historie.
- b) Spravuje a zpracovává příslušné podsbírkky.
- c) Organizuje krátkodobé výstavy v Soběslavi a Veselí nad Lužnicí, přednáškové cykly a exkurze na Táborsku a další muzejní programy a akce pro veřejnost.
- d) Doplnjuje a vytváří expozice Blatského muzea.
- e) Zajišťuje sezónní provoz expozic Blatského muzea v Soběslavi a Veselí nad Lužnicí.
- f) Vede statistiku návštěvnosti příslušných expozic, výstav a akcí.
- g) Vede dílčí spisovou agendu BM.

Čl. X ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Nedílnou součástí tohoto organizačního řádu je Organizační schéma.
- 2) Tento Organizační řád Husitského muzea v Táboře je platný od 1. 10. 2016.

V Táboře, dne 27. 9. 2016

Mgr. Jakub Smrčka, Th.D.

ředitel Husitského muzea v Táboře