



**VLASTIVEDNÉ MÚZEUM V POVAŽSKEJ BYSTRICI**  
v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Platný od 1. 10. 2021

# Článok I

---

## Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Vlastivedného múzea v Považskej Bystrici (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou vnútroorganizačnou normou, ktorá určuje postavenie a pôsobnosť Vlastivedného múzea v Považskej Bystrici (ďalej len „múzeum“), jeho vnútornú štruktúru, úlohy, zodpovednosť a rozsah právomocí riaditeľa a zamestnancov múzea, ako i vzťahy medzi organizačnými útvarmi a vzájomnú spoluprácu pri napĺňaní poslania múzea.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov múzea.

# Článok II

---

## Všeobecné ustanovenia

1. Múzeum je príspevková organizácia Trenčianskeho samosprávneho kraja s právnou subjektivitou. V rámci svojho poslania plní úlohy vymedzené v Zriaďovacej listine číslo TSK/2007/03318-4 vydané dňa 28. 6. 2007 vrátane jej dodatkov.
2. Múzeum sa pri svojej činnosti riadi Zákonom č. 206/2009 z 28. apríla 2009 o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.

Ďalším záväzným predpisom je Výnos Ministerstva kultúry Slovenskej republiky z 10. augusta 2015 č. MK-2544/2015-110/11648 o podrobnostiach vykonávania základných odborných činností v múzeách a v galériách a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty.

3. Sídlo múzea je na Ulici slovenských partizánov 1132/52, 017 01 Považská Bystrica.

# Článok III

---

## Riadenie a organizácia

1. Múzeum zriaďuje a kontroluje Trenčiansky samosprávny kraj, ktorý v prípade zistených nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.
2. Vnútorná organizačná štruktúra je nasledovná:

## 2. 1. Riaditeľ

- zodpovedá za dodržanie všeobecne záväzných právnych predpisov, osobitných právnych predpisov a vnútorných organizačných a riadiacich noriem,
- zodpovedá za zabezpečenie vypracovania interných smerníc,
- zodpovedá za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti múzea, správne hospodárenie so zvereným majetkom, finančnými prostriedkami v múzeu,
- zodpovedá za zabezpečenie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku v správe múzea,
- predkladá koncepcie rozvoja a budovania múzea, spracúva námety a návrhy na rozvoj muzeálnej práce,
- vydáva organizačný poriadok po predchádzajúcom súhlase predsedom Trenčianskeho samosprávneho kraja v zmysle Smernice č. 3/2014 pre schvaľovanie organizačných poriadkov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK, ako aj ďalšie organizačné a riadiace normy a interné predpisy organizácie,
- zastupuje múzeum navonok a koná v jeho mene, zabezpečuje kontakt múzea s verejnosťou prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov a zodpovedá za obsah podávaných informácií,
- sprostredkúva kontakt medzi múzeom a riadiacimi orgánmi, metodickým centrom, orgánmi miestnej a regionálnej samosprávy a inými subjektmi v oblasti kultúry,
- spracúva ročné plánovacie a vyhodnocovacie doklady,
- vedie pracovno – právnu agendu,
- zodpovedá za oblasť vnútornej kontroly vo všetkých oblastiach múzejnej práce,
- zodpovedá za zabezpečovanie pripravenosti múzea na plnení úloh v čase brannej pohotovosti štátu a civilnej obrany podľa osobitných predpisov,
- zodpovedá za uplatňovanie a dodržiavanie pracovného poriadku, BOZP, PO a ostatných interných predpisov.

## 2. 2. Oddelenie ekonomicko-prevádzkové

- vykonáva ekonomicko - plánovacie činnosti (zostavuje rozpočty, rozbory hospodárenia, štatistiky, účtovnú evidenciu a pod.),
- vedie komplexne personálnu a mzdovú agendu v zmysle platných zákonov,
- zabezpečuje styk s bankovými inštitúciami a zriaďovateľom v oblasti ekonomických činností,
- realizuje úlohy v oblasti materiálno-technického zabezpečenia inštitúcie a jej činnosti v zmysle platných zákonov a predpisov,
- spravuje hmotný majetok a rôzne ceniny a zabezpečuje inventarizácie tohto majetku v súlade s príslušnými predpismi,
- zodpovedá za vedenie pokladničných operácií a kontroluje ich opodstatnenosť a ich hospodárne vynakladanie,
- eviduje a kontroluje spotrebu energií, PHM, telekomunikačnej techniky,
- zabezpečuje správne hospodárenie a dodržiavanie vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov a ich obehu, dodržiavanie finančnej kontroly a ostatných platných

smerníc a predpisov

- zabezpečuje komplexne autodopravu múzea,
- disponuje finančnými prostriedkami, skladovým materiálom, edičným a propagačným materiálom, kancelárskymi potrebami a ďalším dokladovým materiálom,
- sprostredkováva zaobstaranie služieb a materiálov podľa požiadaviek ostatných oddelení,
- zabezpečuje evidenciu pošty v zmysle registratúrneho poriadku,
- zabezpečuje a realizuje potrebnú údržbu pracovísk a drobné opravy technických zariadení,
- zabezpečuje ochranu majetku múzea a sprostredkováva údržbu hnutelného a nehnuteľného majetku,
- vykonáva úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, tiež v oblasti požiarnej ochrany a civilnej ochrany,
- zabezpečuje a zodpovedá za hospodárenie a efektívne využívanie zvereného majetku, za ekonomickú, organizačnú, a materiálno - technickú oblasť fungovania múzea.
- Je súčinné pri projektovej činnosti múzea - zabezpečuje cenové prieskumy a VO, proces obstarania materiálov a služieb, rozpočtové krytie, finančné vyúčtovanie.
- zabezpečuje všestrannú pomoc pri výstavách a podujatiach, ....

### **2. 3. oddelenie muzeálnych činností**

- zabezpečuje realizáciu odborných činností v múzeu (chronologickú evidenciu a katalogizáciu zbierkových predmetov, digitalizáciu zbierok, akvizičnú činnosť, revíziu činnosť, ošetrovanie, konzervovanie zbierok a ďalšie).
- predkladá námety a návrhy na ďalší rozvoj muzeálnej práce,
- podieľa sa na príprave nových koncepcií činnosti múzea a ďalších strategických materiálov a zámerov s dlhodobým horizontom plnenia,
- spracováva projekty smerujúce k skvalitneniu múzejnej činnosti vo všetkých oblastiach
- vypracováva projekty v rámci využívania finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov a grantových schém,
- pripravuje koncepcie, prognózy, zámery a programy rozvoja múzea v oblasti marketingu a styku s verejnosťou,
- zhromažďuje podklady a samostatne vypracúva štatistické výkazy,
- zodpovedá za materiálno-technickú realizáciu aktivít projektov, analýzu a vyhodnotenie projektov,
- predkladá návrhy propagačných materiálov k jednotlivým podujatiam múzea
- organizuje a riadi činnosť vedecko-výskumnú, expozičnú, výstavnú, publikačnú, odbornú-metodickú, prezentačnú a edukačnú činnosť,
- zostavuje programy múzea pre návštevnícku verejnosť,
- zodpovedá za prácu so zbierkovými fondmi múzea v súlade s platnými právnymi normami a predpismi v plnom rozsahu,
- organizuje činnosť komisie na tvorbu zbierok,

- podieľa sa na zostavovaní a vyhodnocovaní ročného plánu hlavných úloh (Plán činnosti, Kalendárium, Rozbory činnosti),
- poskytuje informačné, poradenské a ďalšie odborné služby v súlade s poslaním a zameraním múzea,
- vytvára predpoklady pre realizáciu úloh z oblasti informatiky vo všetkých oblastiach muzeálnej práce,
- podieľa sa na vybudovaní dokumentácie zbierkových fondov a jednotlivých zbierok a tiež na budovaní dokumentácie činnosti a práce múzea,
- realizuje komplexnú fotodokumentáciu zbierkových predmetov a fotodokumentáciu činnosti a práce múzea a po spracovaní materiál predkladá na dokumentáciu
- organizuje počítačové spracovávanie muzeálnych fondov v spolupráci so správcami zbierok,
- vedie komplexnú agendu o zapožičiavaní zbierkových predmetov v súlade s právnymi normami a predpismi,
- organizačne zabezpečuje výstavný program múzea a ďalšie kultúrno-výchovné a kultúrno-spoločenské podujatia,
- sprostredkováva informácie o podujatiach múzea a celkovej jeho činnosti pre masmédiá, inštitúcie a jednotlivcov,
- podieľa sa na realizácii spolupráce múzea s inými inštitúciami pri zabezpečovaní podujatí kultúrno-výchovného charakteru,
- sleduje návštevnosť múzea a tiež plnenie príjmov inštitúcie,
- realizuje rôzne formy propagácie podujatí múzea priamo v objekte inštitúcie,
- podieľa sa aktívne na realizácii expozičných a výstavných programov múzea,
- vykonáva ďalšie reklamné a propagačné aktivity, súvisiace so zabezpečením akcií,
- vykonáva komplexne konzervovanie, čistenie a ostatnú ochranu všetkých muzeálnych predmetov a o týchto úkonoch vedie príslušnú dokumentáciu,
- zabezpečuje balenie, ochranu a prepravu zbierkových predmetov na výstavnú činnosť viacúčelovým vozidlom
- podieľa sa na spracovávaní konzervátorsko-reštaurátorských zámerov a realizuje ich v súlade s požiadavkami správcov zbierok,
- predkladá návrhy na skvalitnenie starostlivosti o zbierkový fond,
- zodpovedá za bezpečnosť a ochranu spravovaných múzejných fondov a ich uloženie v depozitároch múzea vrátane pohybu zbierok,
- disponuje technickými zariadeniami konzervátorského charakteru a dbá na ich racionálne využitie,
- vyjadruje sa k akvizičnej činnosti múzea a podieľa sa na tvorbe zbierkotvorných programov,
- vykonáva pravidelné kontrolné návštevy depozitárov spolu so správcami zbierkových fondov a navrhuje uskutočnenie konzervátorských zásahov,
- poskytuje informačné a poradenské služby z oblasti starostlivosti o hnuiteľné pamiatky v súlade s poslaním a zameraním múzea.

3. Jednotlivé oddelenia pri výkone svojej činnosti vzájomne úzko spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých oddelení, zabezpečuje jej vybavenie to oddelenie, ktoré riaditeľ poveril plnením úlohy.
4. Prílohou č. 1 tohto Organizačného poriadku je organizačná štruktúra.

## Článok IV

---

### Zbierky múzea

1. Základom činnosti múzea sú zbierkové predmety, kolekcie zbierok a s nimi súvisiaci ďalší dokumentačný materiál a tiež špecializovaný knižničný fond.
2. Zbierky múzea, ktoré predstavujú jedinečné a špecifické doklady k vývoju prírody a spoločnosti regiónu stredného Považia, tvoria súčasť kultúrneho dedičstva spoločnosti a mnohé z nich sú nadregionálneho charakteru a dosahujú medzinárodný význam.
3. Zbierky múzea sú majetkom Trenčianskeho samosprávneho kraja a múzeum ich spravuje v súlade s osobitnými platnými právnymi normami a predpismi.

## Článok V

---

### Vedúci zamestnanec

1. Vedúcim zamestnancom, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je riaditeľ, ktorý vykonáva svoju funkciu v súlade so zákonom NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
2. Práva a povinnosti vedúcich zamestnancov sú určené zákonom NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákonom NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a bližšie špecifikované v Pracovnom poriadku múzea.
3. Riaditeľ je štatutárnym orgánom v pracovnoprávných vzťahoch, v majetkovoprávných vzťahoch, ktoré súvisia s plnením účelu a úloh múzea, zastupuje múzeum navonok.
4. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje v určenom rozsahu ním poverený zamestnanec.

## Článok VI

---

### Zamestnanci múzea

1. Práva a povinnosti zamestnancov múzea sú určené zákonom NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.
2. Každý zamestnanec má bližšie svoje práva a povinnosti vymedzené v Pracovnom poriadku a v popise funkčnej náplne.
3. Popis funkčnej náplne jednotlivých zamestnancov navrhuje a schvaľuje riaditeľ múzea.

## Článok VII

---

### Poradné orgány riaditeľa

1. Na posudzovanie závažných otázok riadenia a organizácie činnosti zriaďuje riaditeľ najmä tieto poradné orgány:
  - a) **Komisia na tvorbu zbierok a vyradovanie zbierok** – slúži na kontrolu a zabezpečenie dodržiavania akvizičného programu, stanovenej profilácie a špecializácie múzea. Zároveň posudzuje aj dôvod a spôsoby vyradovania zbierkových predmetov zo zbierkového fondu múzea. Komisia je zložená z odborníkov príslušných vedných disciplín – zamestnanci múzea v súčinnosti s externými odborníkmi v danej oblasti.
  - b) **Inventarizačná komisia** – sa riadi osobitnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku.
  - c) **Škodová komisia** – posudzuje vzniknuté škody ako aj rozdiely zistené pri inventarizácii.
  - d) **Vyradovacia a likvidačná komisia** – posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelného majetku v správe múzea a po schválení riaditeľom múzea realizuje likvidáciu neupotrebitelného majetku.
  - e) **Evakuačná komisia** – riadi realizáciu opatrení na odvrátenie škôd na zdraví zamestnancov a škôd na zbierkových predmetoch.
2. Podľa potreby môže riaditeľ múzea vytvoriť aj ďalšie poradné orgány. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich štatúty a rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľ múzea.
3. V závažných odborných otázkach sa múzeum obracia na Slovenské národné múzeum v Bratislave a na Zväz múzeí na Slovensku, ktoré je profesijným združením slovenských múzeí.

# Článok VIII

---

## Záverečné ustanovenia

1. Na vydanie tohto Organizačného poriadku Vlastivedného múzea v Považskej Bystrici vrátane jeho Prílohy č.1 k Organizačnému poriadku udelil predchádzajúci súhlas predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja dňa 16. 9. 2021 a nadobúda platnosť od 01. 10. 2021.
2. Na platnosť a účinnosť zmien a doplnkov tohto Organizačného poriadku Vlastivedného múzea v Považskej Bystrici ako aj jeho príloh sa vyžaduje predchádzajúci súhlas predsedu Trenčianskeho samosprávneho kraja.
3. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok Vm v PB, vrátane jeho Prílohy č.1, schválený predsedom Trenčianskeho samosprávneho kraja dňa 15.06.2017, ktorý nadobudol účinnosť od 01. 09. 2017.

V Považskej Bystrici, dňa 27. 9. 2021

Mgr. Petronela Rágulová, PhD., riaditeľka

Vlastivedné múzeum v Považskej Bystrici

Príloha č. 1:

**Organizačná štruktúra Vlastivedného múzea v Považskej Bystrici**