

# **Vlastivedné múzeum v Považskej Bystrici**

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

# **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

## **VLASTIVEDNÉHO MÚZEA V POVAŽSKEJ BYSTRICI**

### **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 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.
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, rozbery 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, skladovacími prostriedkami, 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 hnutel'ného 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,

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

- realizuje všetky špecializované činnosti v jednotlivých odboroch spoločenských a prírodných vied,
- 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,
- zodpovedá za materiálno-technickú realizáciu aktivít projektov, analýzu a vyhodnotenie projektov,
- predkladá návrhy propagačných materiálov k jednotlivým podujatiam múzea
- organizuje a riadi činnosť zbierkotvornú, 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,
- 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 materiálu 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 hnutelné 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 tejto 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 a 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 pre tvorbu a vyrad'ovanie zbierok** – slúži na kontrolu a zabezpečenie dodržiavania akvizičného programu, stanovenej profilácie a špecializácie múzea. Zároveň posudzuje aj dôvod a spôsoby vyrad'ovania 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) **Kategorizačná komisia** – posudzuje spoločenskú hodnotu zbierkového predmetu a zaraďuje ho do príslušnej kategórie.
  - c) **Inventarizačná komisia** – sa riadi osobitnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku.
  - d) **Škodová komisia** – posudzuje vzniknuté škody ako aj rozdiely zistené pri inventarizácii.
  - e) **Vyrad'ovacia a likvidačná komisia** – posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitelného majetku v správe múzea a po schválení riaditeľom múzea realizuje likvidáciu neupotrebitelného majetku.
  - f) **Prevádzková porada** – prerokováva aktuálne a rozhodujúce otázky v celkovej činnosti múzea. Zúčastňujú sa na nej všetci zamestnanci múzea.
  - g) **Porada odborných zamestnancov** – vedie ju riaditeľ múzea. Na poradách sa riešia a plánujú odborné činnosti múzea, ktoré sú podrobne vymenované v náplni oddelenia múzejných činností.

- h) **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 Trenčianske múzeum v Trenčíne, ktoré je regionálnym metodickým centrom, na Slovenské národné múzeum v Bratislave a na Zväz múzeí na Slovensku, ktoré je profesným združením slovenských múzeí.

## Článok VIII

### Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok Vlastivedného múzea v Považskej Bystrici vrátane jeho Prílohy č.1 k Organizačnému poriadku schválil predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja dňa 24.08.2015 a nadobúda platnosť od 01.09.2015.
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 vrátane jeho Prílohy č.1 schválený Zastupiteľstvom Trenčianskeho samosprávneho kraja uznesením číslo 382/2007 zo dňa 24.10.2007 s účinnosťou od 01.11.2007 a Dodatok č.1, ktorý tvorí neoddeliteľnú súčasť Organizačného poriadku Vlastivedného múzea v Považskej Bystrici schválený Zastupiteľstvom Trenčianskeho samosprávneho kraja uznesením č. 634/2013 zo dňa 26.08.2013 s účinnosťou od 01.09.2013.

V Považskej Bystrici, dňa 21.08.2015

**Vlastivedné múzeum  
v Považskej Bystrici**

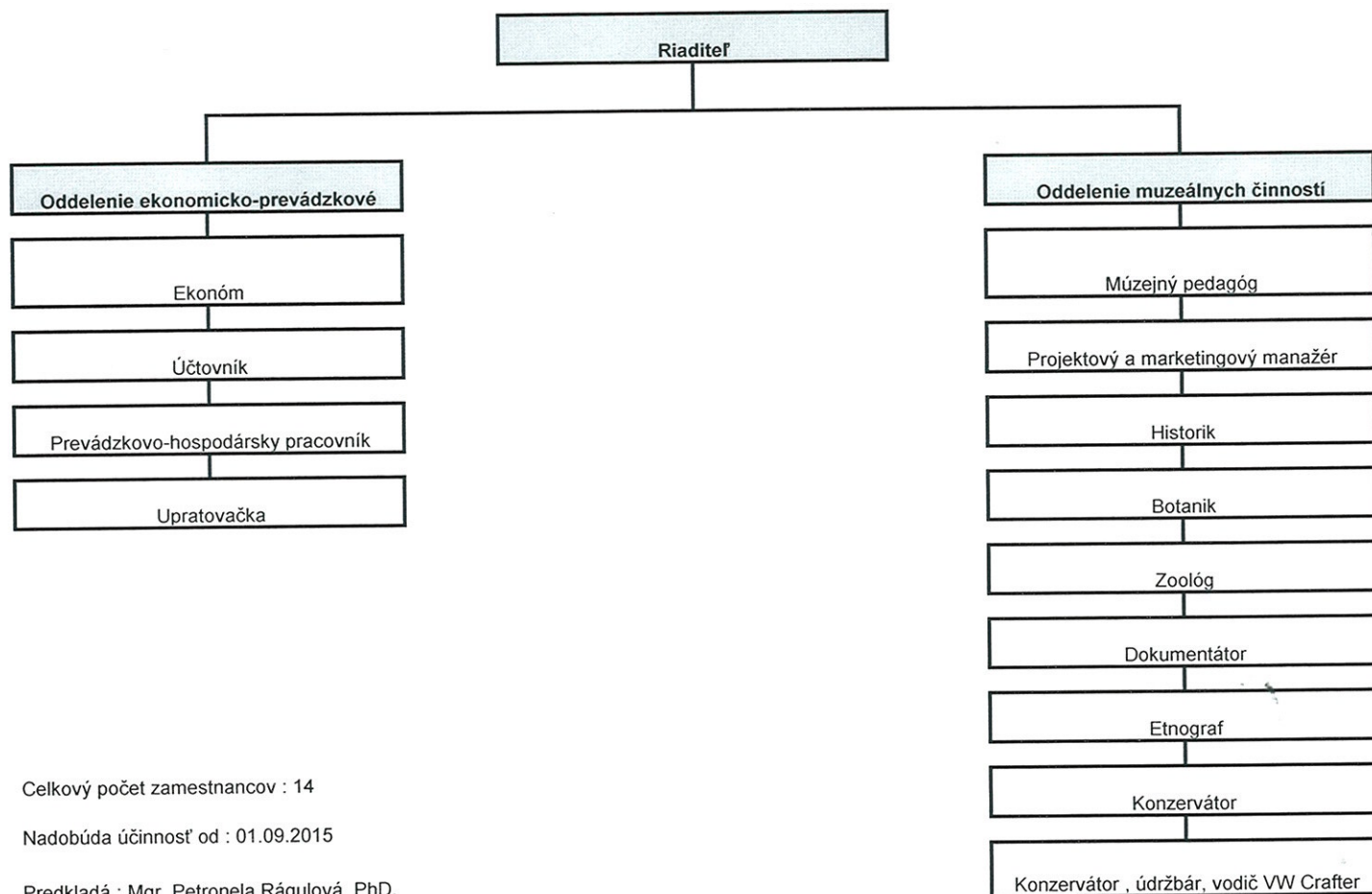
*Rágulová*

Mgr. Petronela Rágulová, PhD.  
poverená riadením  
Vlastivedného múzea v Považskej Bystrici

# ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA

Príloha č. 1 k Organizačnému poriadku

## Vlastivedného múzea v Považskej Bystrici



Celkový počet zamestnancov : 14

Nadobúda účinnosť od : 01.09.2015

Predkladá : Mgr. Petronela Rágulová, PhD.  
poverená riadením Vlastivedného múzea v  
Považskej Bystrici

Vlastivedné múzeum  
v Považskej Bystrici

*Rágulová*