



VLASTIVEDNÉ MÚZEUM V POVAŽSKEJ BYSTRICI

v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja

ČLÁNOK I - ÚVODNÉ USTANOVENIA

1. Múzeum je zriaďovateľskou organizáciou Trenčianskeho samosprávneho kraja s právom subjektivity. V rámci svojho poslania pôsobí v oblasti výskumu a zberu kultúrnych pamiatok.
2. Múzeum sa pri svojej činnosti riadi Zákonom č. 200/2009 Z.z. o múzeách a pamiatkach a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o transpozícii smernice Rady č. 2003/541/ES z 26. júna 2003 o prístupoch k kultúrnemu dedičstvu.
3. Ďalším zriaďovateľom je Výnos Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 110/2014 o podmienkach výkonu vzdelávacej činnosti a o odborných predmetoch kultúrnej hodnoty.
4. Sídlo múzea je na Ulici slovenských partizánov 115/52, 017 01 Považská Bystrica.

ČLÁNOK III - RIADENIE A ORGANIZÁCIA

1. Múzeum riadi a kontroluje Trenčiansky samosprávny kraj. Jeho vnitřná organizácia je určená v zriaďovateľskej zmluve.
2. Múzeum má riaditeľku, ktorú zriaďovateľ vymenúva a odvoláva. Riaditeľka zodpovedá za riadenie múzea a jeho činnosť.
3. Múzeum má odborných pracovníkov, ktorých zriaďovateľ vymenúva a odvoláva. Odborní pracovníci zodpovedajú za odbornú činnosť múzea.
4. Múzeum má odbornú radu, ktorú zriaďovateľ vymenúva a odvoláva. Odborná rada poskytuje odborné stanoviska k činnosti múzea.
5. Múzeum má odbornú komisiu, ktorú zriaďovateľ vymenúva a odvoláva. Odborná komisia poskytuje odborné stanoviska k činnosti múzea.
6. Múzeum má odbornú radu, ktorú zriaďovateľ vymenúva a odvoláva. Odborná rada poskytuje odborné stanoviska k činnosti múzea.
7. Múzeum má odbornú komisiu, ktorú zriaďovateľ vymenúva a odvoláva. Odborná komisia poskytuje odborné stanoviska k činnosti múzea.
8. Múzeum má odbornú radu, ktorú zriaďovateľ vymenúva a odvoláva. Odborná rada poskytuje odborné stanoviska k činnosti múzea.
9. Múzeum má odbornú komisiu, ktorú zriaďovateľ vymenúva a odvoláva. Odborná komisia poskytuje odborné stanoviska k činnosti múzea.
10. Múzeum má odbornú radu, ktorú zriaďovateľ vymenúva a odvoláva. Odborná rada poskytuje odborné stanoviska k činnosti múzea.

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Platný od 1. 9. 2024

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.
3. 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.
4. 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 chod organizácie (riadi, organizuje a kontroluje činnosť múzea), aby bola zabezpečená plynulá činnosť múzea a plnené úlohy múzea
- 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 predsedu Trenčianskeho samosprávneho kraja v zmysle platnej internej smernice 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,
- zodpovedá za pracovno-právnu agendu a zverený majetok,
- 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 a vyhodnocovacie činnosti (zostavuje rozpočty, sleduje jeho čerpanie, spracúva rozborov hospodárenia, spracúva štatistiky, komplexne vedie účtovnú evidenciu a pod.),
- vedie komplexne personálnu a mzdovú agendu v zmysle platných zákonov,
- zabezpečuje styk s bankovými inštitúciami,
- realizuje úlohy v oblasti materiálno-technického zabezpečenia inštitúcie a jej činnosti v zmysle platných zákonov a predpisov,
- spravuje hmotný majetok a zabezpečuje inventarizáciu tohto majetku v súlade s príslušnými predpismi,
- zodpovedá za vedenie pokladničných operácií a kontroluje ich opodstatnenosť a 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
- komplexne zabezpečuje autodopravu múzea,
- disponuje finančnými prostriedkami, skladovým materiálom, edičným a propagačným materiálom, kancelárskymi potrebami a ďalším tovarom,
- sprostredkováva zaobstaranie tovarov a služieb podľa požiadaviek ostatných oddelení,
- 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,
- 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 všetkých odborných činností v múzeu v zmysle platnej legislatívy
 - 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,
 - podieľa sa na zostavovaní a vyhodnocovaní ročného plánu hlavných úloh (Plán činnosti, Kalendárium, Rozbory činnosti atď.),
 - poskytuje informačné, poradenské a ďalšie odborné služby v súlade s poslaním a zameraním múzea,
 - vykonáva komplexne konzervovanie, čistenie a ostatnú ochranu všetkých muzeálnych predmetov a o týchto úkonoch vedie príslušnú dokumentáciu,
 - vedie registratúru múzea, eviduje interné predpisy, zmluvy a protokoly
 - vedie písomnú a elektronickú dokumentáciu zbierkového fondu 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. Organizačná štruktúra múzea je uvedená v Prílohe č. 1 tohto Organizačného poriadku.

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 múzeom 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.

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 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 16.07.2024 a nadobúda platnosť od 01. 09. 2024.
2. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť Organizačný poriadok, vrátane jeho Prílohy č.1, ktorý bol schválený predsedom Trenčianskeho samosprávneho kraja dňa 16. 09. 2021 a nadobudol účinnosť od 01. 10. 2021. Zároveň strácajú platnosť aj Dodatok č. 1 (účinnosť od 01.08.2022) a Dodatok č.2 (účinnosť od 01.03.2023).

V Považskej Bystrici, dňa 02.08.2024

Vlastivedné múzeum v Považskej Bystrici

Mgr. Petronela Rágulová, PhD., riaditeľka
Vlastivedné múzeum v Považskej Bystrici

Príloha č. 1:

Organizačná štruktúra Vlastivedného múzea v Považskej Bystrici