

00244/2020/AS&K-KP  
28447/2020

Pohronské múzeum, Bernolákova 20/2, 968 01 Nová Baňa



## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Nová Baňa

2020

## **ORGANIZAČNÝ PORIADOK**

### **Pohronské múzeum**

#### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Pohronského múzea je základnou normou organizácie, ktorá bola zriadená Banskobystrickým samosprávnym krajom podľa čl. XVI zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, podľa zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeach a o galériach a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupoch v znení neskorších predpisov, podľa § 21 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov.
2. Organizačný poriadok (ďalej len „OP“) vydáva riaditeľ Pohronského múzea a schvaľuje ho Banskobystrický samosprávny kraj (ďalej len „BBSK“).
3. OP upravuje pôsobnosť, právne, majetkové a finančné postavenie organizácie, organizačnú štruktúru, náplň činnosti organizácie a jej organizačných zložiek, vzájomné vzťahy medzi nimi, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia a kontroly, postavenie orgánov organizácie, ich práva a povinnosti.

#### **Článok 2 Postavenie organizácie**

1. Pohronské múzeum je špecializovaná právnická osoba, ktorá hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi.
2. Pohronské múzeum je príspevková organizácia BBSK, ktorá je na rozpočet VUC zapojená príspevkom. Na svoju činnosť môže používať aj výnosy z podnikateľskej činnosti v rozsahu oprávnenia schváleného zriaďovateľom. Vykonávať podnikateľskú činnosť môže aj po splnení podmienok stanovených osobitnými právnymi predpismi a za predpokladu, že plní úlohy v oblasti svojej hlavnej činnosti a prostriedky získané podnikateľskou činnosťou využíva na skvalitnenie svojej hlavnej činnosti.
3. Pohronské múzeum hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
4. Pohronské múzeum spravuje majetok BBSK, ktorý mu bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti vymedzeným v Protokole o zverení majetku Banskobystrického samosprávneho kraja do správy a majetkom nadobudnutým vlastnou činnosťou múzea. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.

5. Pohronské múzeum koná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými predpismi, platnými uzneseniami Zastupiteľstva BBSK a písomnými usmerneniami zriaďovateľa vydanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

### **Článok 3** **Poslanie, pôsobnosť a úlohy organizácie**

1. Poslaním Pohronského múzea je v zmysle Článku 1 zriaďovacej listiny vydanej BBSK pod č. 2002/001003 z 1. apríla 2002 vrátane dodatkov na základe prieskumu a vedeckého výskumu zhromažďovať, vedeckými metódami zhodnocovať a odborne spravovať zbierkové predmety ako súčasť kultúrneho dedičstva tak, aby prispievali k šíreniu poznatkov, vedeckému bádaniu a poznávaniu histórie, kultúry a prírody Slovenska.
2. Pohronské múzeum je regionálne múzeum s komplexnou múzejnou dokumentáciou vývoja prírody a spoločnosti na území regiónu.
3. Základné úlohy múzea sú definované Zákonom č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériach a o ochrane zbierkových predmetov kultúrnej hodnoty v znení neskorších predpisov. Odborná činnosť múzea sa riadi Výnosom Ministerstva kultúry SR č. MK-2544/2015-110/11648 o podrobnostiach vykonávania základných odborných činností v múzeách a galériach a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty.
4. Predmetom činnosti Pohronského múzea je systematicky a cielavedome zhromažďovať zbierkové predmety v súlade s poslaním múzea.
5. Pohronské múzeum odborne spravuje múzejnú zbierku v zmysle vyššie uvedeného Výnosu MK SR.
6. Pohronské múzeum rieši vlastné vedeckovýskumné úlohy a spolupracuje na riešení vedeckovýskumných úloh iných inštitúcií podobného odborného zamerania.
7. Pohronské múzeum sprístupňuje zbierkové predmety verejnosti pútavou formou stálych expozícií, dlhodobých, krátkodobých a putovných výstav.
8. Pohronské múzeum prezentuje výsledky odbornej a vedeckovýskumnej činnosti prostredníctvom vlastnej edičnej publikačnej, propagačnej činnosti a kultúrno-vzdelávacích aktivít.
9. Pohronské múzeum nadvázuje spoluprácu a kooperuje s inými vedeckými, kultúrnymi a inými inštitúciami, ktoré sa zúčastňujú na ochrane kultúrneho dedičstva doma aj v zahraničí.
10. Pohronské múzeum spolupracuje s regionálnymi inštitúciami pri rozvíjaní kultúrno-vzdelávacích aktivít v regióne pôsobenia.
11. Pohronské múzeum buduje odbornú knižnicu ako bázu pre odborné determinovanie, ďalšie využívanie a prezentovanie zbierkových predmetov.

12. Pohronské múzeum sa podieľa na budovaní centrálnej evidencie múzejných zbierok.

#### **Článok 4** **Organizačné usporiadanie**

1. Pohronské múzeum riadi riaditeľ múzea.
2. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa alebo riaditeľom poverený pracovník.
3. Pohronské múzeum sa člení na nasledovné organizačné útvary:
  1. Oddelenie odborné, dokumentácie a správy zbierok
  2. Oddelenie hospodársko – správne
4. Na čele oddelení sú vedúci, ktorí za prácu v oddelení zodpovedajú riaditeľovi.
5. Súčasťou organizačného usporiadania je Organizačná schéma zamestnancov Pohronského múzea. (Príloha č. 1)

#### **Článok 5** **Riadenie**

1. Štatutárnym orgánom Pohronského múzea je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ, vymenúva ho na základe výberového konania.
2. Riaditeľ písomne ustanovuje svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu práv a povinností.
3. Riaditeľ môže poveriť svojím zastupovaním aj ďalšieho zamestnanca organizácie, ktorý ho zastupuje v rozsahu písomného poverenia.
4. Riaditeľ písomne ustanovuje vedúcich zamestnancov Pohronského múzea, ktorých okruh je vymedzený v Pracovnom poriadku.
5. Vedúci zamestnanec je poverený vedením príslušného oddelenia. Vedúci zamestnanec je oprávnený určovať a ukladať podriadeným zamestnancom Pohronského múzea pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel pokyny. Vedúci zamestnanec:
  - riadi a kontroluje prácu zamestnancov,
  - vytvára priaznivé pracovné podmienky a zaistuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,

- vytvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- zabezpečuje, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- zabezpečuje prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu zvereného majetku.

## **Článok 6 Riaditeľ**

1. Riaditeľ je štatutárny orgán Pohronského múzea, ktorý riadi činnosť organizácie v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu zriaďovateľovi.
2. Riaditeľ písomne ustanovuje svojho zástupcu a vedúcich zamestnancov.
3. Riaditeľ koná v mene organizácie a zastupuje ju voči tretím osobám.
4. Riaditeľ v súlade s právnymi predpismi:
  - rozhoduje o koncepčných otázkach organizácie, stanovuje jej hlavné úlohy a kontroluje ich realizáciu,
  - zabezpečuje kooperáciu a koordináciu činnosti jednotlivých útvarov organizácie,
  - zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činnosti s inými organizáciami v regióne i mimo jeho územie,
  - zodpovedá za správu a ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie zákonov, právnych predpisov a interných smerníc,
  - zodpovedá za dodržiavanie pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, za účelné využitie finančných, materiálnych a ľudských zdrojov v rámci schváleného rozpočtu a získavanie vlastných príjmov,
  - je povinný pri používaní verejných prostriedkov zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia,
  - vydáva organizačný poriadok a jeho prípadné doplnky po schválení zriaďovateľom,
  - vydáva pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a smernice upravujúce činnosť organizácie,
  - na návrh vedúcich organizačných útvarov určuje pracovné postupy pre jednotlivé druhy činností,
  - zodpovedá za plnenie záväzkov vyplývajúcich z Kolektívnej zmluvy,
  - zriaďuje vlastné poradné orgány, menuje ich členov, schvaľuje ich štatúty, smernice,
  - rozhoduje o prijímaní, preraďovaní a uvoľňovaní zamestnancov a použití mzdových prostriedkov,
  - informuje zriaďovateľa o plnení úloh v jednotlivých oblastiach činnosti.

## **Článok 7 Pôsobnosť a úlohy organizačných útvarov**

1. **Oddelenie odborné, dokumentácie a správy zbierok** plní úlohy vyplývajúce z poslania Pohronského múzea:

- vykonávanie samostatného systematického prieskumu a výskumu s cieľom zbierkotvornej činnosti,
- riešenie vedecko-výskumných úloh regionálneho charakteru v súlade s plánmi činnosti,
- dokumentovanie vývoja osídlenia regiónu s dôrazom na jeho počiatky a jeho banícke, remeselné a sklárske tradície,
- budovanie zbierkového fondu v súlade s vlastivedným zameraním Pohronského múzea,
- odborné spracovávanie a vedecké zhodnocovanie získaných artefaktov,
- spravovanie a vedenie prvotných dokladov o ich nadobudnutí,
- vedenie Knihy prírastkov zbierkových predmetov – I. stupeň evidencie,
- vedie a spravovanie odborného katalógu – II. stupeň evidencie,
- vedenie evidencie registrovaných predmetov,
- sledovanie a kontrola pohybu zbierkových predmetov a vedenie dokumentácie o ňom v Depozitárnej knihe, Knihe výpožičiek a Knihe úbytkov,
- spracúvanie a vedenie fotodokumentácie, fotoarchív a iných záznamových médií,
- vedenie informačnej agendy a dokumentácie o činnosti múzea,
- zabezpečovanie odborného uloženia a ochrany zbierkových predmetov pred poškodením a odcudzením,
- spravovanie depozitárnych priestorov podľa určeného depozitárneho režimu,
- vykonávanie revízie zbierkového fondu,
- kontrola fyzického stavu zbierok,
- vykonávanie odborného ošetroania zbierkových predmetov so súčasným vyhotovovaním dokumentácie,
- prezentácia zbierkového fondu a výsledkov výskumu širokej verejnosti prostredníctvom interaktívnych a pre verejnosť zaujímavých expozícií a výstav, prednášok a publikačnej činnosti,
- poskytovanie zbierok iným inštitúciám pre prezentačné a publikačné účely,
- popularizácia múzea rozličnými publikačnými formami v masovokomunikačných prostriedkoch,
- realizácia propagačnej a edičnej činnosti,
- komplexné zabezpečenie odbornej prípravy, organizácie a realizácie expozícií a výstav,
- komplexné zabezpečovanie a organizovanie kultúrnych podujatí,
- komplexné zabezpečovanie činnosti odbornej knižnice múzea, vrátane služieb pre verejnosť,
- poskytovanie odborných, poradenských a konzultačných služieb a poskytovanie faktografických a bibliografických informácií pre bádateľskú verejnosť,
- sprevádzanie a organizovanie návštevníkov výstav a expozícií, výklad s tematickým zameraním a diferencovanými prístupom k jednotlivým skupinám návštevníkov a poskytovanie informácií na základe dotazov návštevníkov,
- spolupráca so školami a školskými zariadeniami pri príprave špecializovaných vyučovacích hodín a prednášok s prepojením na učebné osnovy,
- spolupráca s odbornými, vedeckými, spoločenskými inštitúciami a regionálnymi organizáciami,
- budovanie vedomostného systému múzea a dokumentácia činnosti múzea.

**2. Oddelenie hospodársko-správne** plní úlohy vyplývajúce z ekonomických a prevádzkových potrieb Pohronského múzea:

- príprava rozpočtu, kontrola jeho dodržiavania a hospodárnosti vo využívaní finančných prostriedkov,
- vedenie správnej a spisovej agendy riaditeľa, organizačné a administratívne zabezpečovanie rokovaní poradných orgánov riaditeľa a porád, vrátane zabezpečovania podkladov a kontroly plnenia úloh,
- komplexné zabezpečovanie personálnej a mzdovej agendy, evidencia dochádzky,
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce z Registratúrneho poriadku a archivácie,
- plnenie úloh súvisiacich s PO, BOZP a CO,
- vedenie účtovníctva a účtovnej evidencie, archivovanie účtovných dokladov,
- plnenie úloh súvisiacich s tvorbou a použitím finančných prostriedkov, platobným stykom, pokladničnými operáciami,
- plnenie úloh vyplývajúcich z dodávateľsko-odberateľských vzťahov,
- vedenie výkazníctva a rozborovej činnosti,
- evidencia a archivovanie organizačných noriem, všeobecne platných noriem,
- evidencia pečiatok a kľúčov,
- evidencia, poistenie, správa, ochrana a inventarizácia majetku, zabezpečovanie jeho opráv a údržby,
- autoprevádzka a s ňou súvisiaca agenda,
- poskytovanie informácií v súlade so Zákonom č. 211/2000 Z. z.,
- zabezpečovanie prevádzky zariadení informačných systémov.

3. Vedením oddelenia je riaditeľom písomne poverený pracovník Pohronského múzea.

Vedúci oddelení:

- riadia, zabezpečujú a kontrolujú v rámci svojej právomoci plnenie úloh vyplývajúcich z právnych predpisov, z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne a z príkazov riaditeľa,
- zodpovedajú za koncepčnú, odbornú, metodickú a koordinačnú činnosť za zverené oddelenie a dodržiavanie postupov vyplývajúcich z platných právnych predpisov a zmlúv,
- vypracúvajú pre zamestnancov oddelenia pracovné náplne ako súčasť ich pracovných zmlúv, a to v súlade s náplňou činnosti oddelení, ktoré predkladajú na schválenie riaditeľovi organizácie a navrhujú mu úpravy odmeňovania pracovníkov.

## Článok 8

### Poradné orgány

1. Poradné orgány ustanovuje riaditeľ Pohronského múzea.
2. Poradnými orgánmi riaditeľa sú:
  - porady vedenia,
  - porady zamestnancov,
  - pracovné komisie (stále a dočasné, napr. komisia na tvorbu zbierok, inventarizačná komisia, škodová komisia, revízna komisia, kategorizačná komisia a pod.)
3. Členov poradných orgánov vymenúva a odvoláva riaditeľ múzea.

## **Článok 9**

### **Všeobecné ustanovenia**

Pohronské múzeum vydalo všeobecné ustanovenia, ktoré sú záväzné pre všetkých jeho pracovníkov:

- Pracovný poriadok Pohronského múzea,
- Smernice k zabezpečovaniu ochrany majetku,
- Smernica na likvidáciu neupotrebitelného hnuteľného majetku,
- Smernica o evidencii a používaní pečiatok organizácie,
- Smernica o používaní služobných telefónov,
- Smernica pre správu depozitára,
- Smernica pre správu zbierok,
- Spisový poriadok,
- Skartačný poriadok,
- Smernica pre vedenie účtovníctva príspevkovej organizácie,
- Smernica k zákonu o verejnem obstarávaní,
- Smernica k vykonávaniu základnej finančnej kontroly,
- Vnútorná smernica pre autoprevádzku,
- Obeh účtovných dokladov,
- Zásady vykonávania kontrolnej činnosti,
- Smernica na vykonávanie inventarizácie majetku a záväzkov,
- Požiarny štatút,
- Bezpečnostný štatút,
- Plán krízových opatrení,
- Smernica o poskytovaní príspevkov na rekreácie zamestnancov,
- Smernica o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- evidencie: zbierkových predmetov, položiek fotoarchívu, knižničného fondu, máp a archívnych dokumentov, pečiatok, kľúčov a pod.,
- Knižničný poriadok knižnice Pohronského múzea,
- Výpožičný poriadok knižnice Pohronského múzea,
- Zásady o prijímaní a vybavovaní sťažnosti,
- Registrárny poriadok a registrárny plán,
- Kolektívna zmluva Pohronského múzea.

## **Článok 10**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma Pohronského múzea.
2. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Pohronského múzea.
3. Riaditeľ je povinný s organizačným poriadkom oboznámiť všetkých zamestnancov a vyžadovať jeho dodržiavanie.
4. Úpravy a zmeny tohto organizačného poriadku vykonáva riaditeľ formou číslovaných dodatkov k organizačnému poriadku po schválení zriaďovateľom.
5. Tento Organizačný poriadok a Organizačná schéma Pohronského múzea nadobúda účinnosť od 01.09.2020, kedy stráca svoju platnosť doterajší Organizačný poriadok a Organizačná schéma Pohronského múzea vrátane dodatkov zo dňa 01.06.2003.

## Príloha č. 1: Organizačná schéma Pohronského múzea

V Novej Bani, dátum 21. 08. 2020

**POHRONSKÉ MÚZEUM**  
Bernolákeva 2  
968 01 Nová Baňa  
-2-

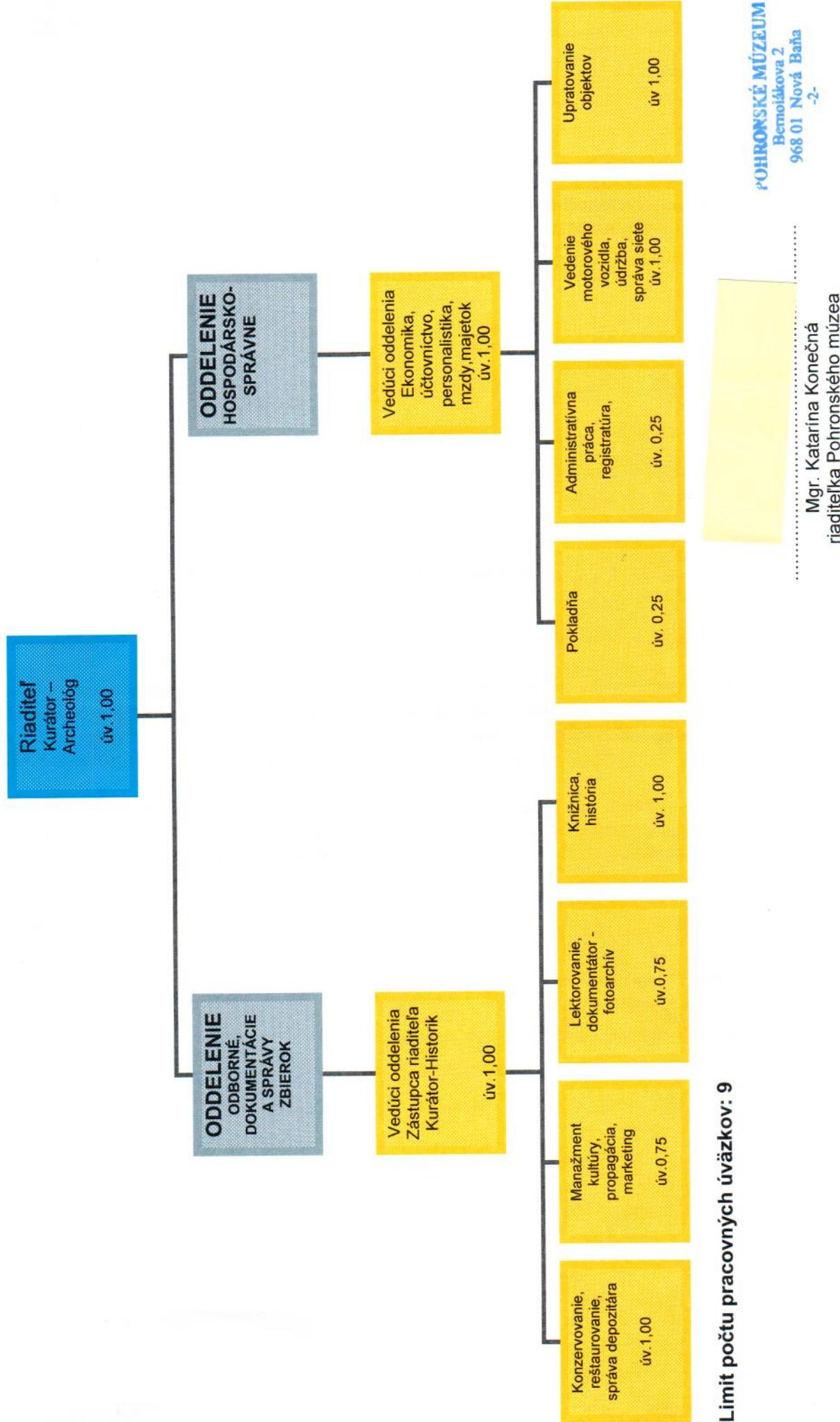
Mgr. Katarína Konečná  
riaditeľka Pohronského múzea

So znením organizačného poriadku a organizačnej schémy súhlasím:



Ing. Ján Lunter  
predseda  
Banskobystrického samosprávneho kraja

### Organizačná schéma Pohronskeho múzea



Pohronské múzeum, Bernolákova 20/2, 968 01 Nová Baňa



**Dodatok č. 1**  
**k Organizačnému poriadku Pohronského múzea**

**Nová Baňa**

**2020**

V súlade s Organizačným poriadkom Pohronského múzea (ďalej len „PM“) s účinnosťou od 01. 09. 2020 a z dôvodu vyšej efektivity práce a podpore odbornej činnosti zamestnancov PM dochádza k zmene Organizačnej schémy, pričom určený limit zamestnancov sa zvyšuje o 1 pracovný úvazok.

Organizačný poriadok a organizačná schéma Pohronského múzea sa mení a dopĺňa takto:

Pôvodná príloha Organizačnej schémy Pohronského múzea sa nahradza novou prílohou: Organizačná schéma Pohronského múzea.

Ostatné ustanovenia Organizačného poriadku Pohronského múzea z 21. 08. 2020 s účinnosťou od 01. 09. 2020 ostávajú v platnosti nezmenené.

Tento Dodatok č. 1 Organizačného poriadku a Organizačnej schémy Pohronského múzea nadobúda účinnosť dňa: 01. januára 2021

Príloha: Organizačná schéma Pohronského múzea

Vo Novej Bani, dňa: 03. 12. 2020

**POHRONSKÉ MÚZEUM**  
Bernolákova 20/2

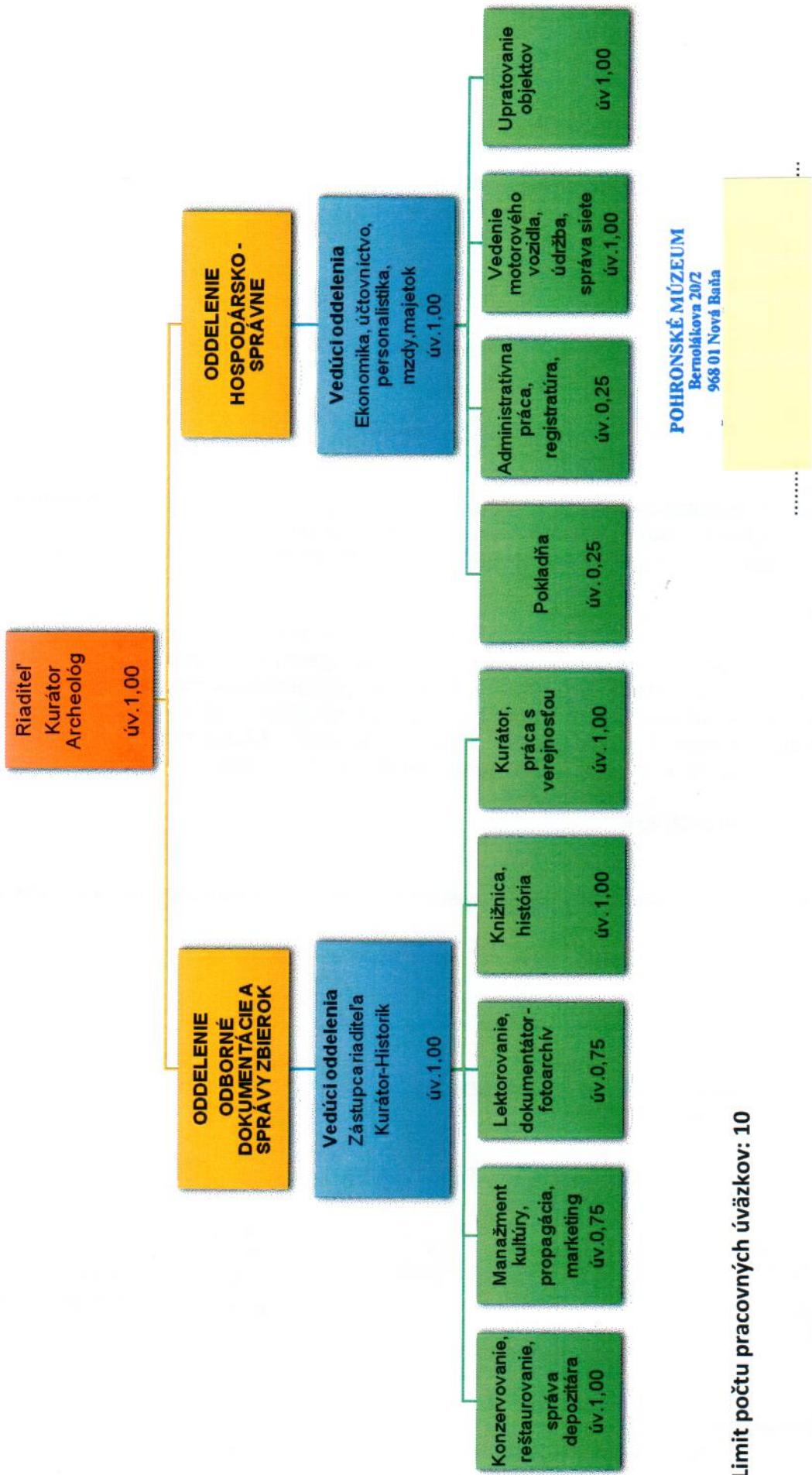
.....  
Mgr. Katarína Konečná  
riaditeľka Pohronského múzea

So znením Dodatku č. 1 k Organizačnému poriadku a organizačnej schémy súhlasí:



Ing. Ján Lunter  
predseda  
Banskobystrického samosprávneho kraja

## Organizačná schéma Pohronského múzea



Pohronské múzeum, Bernolákova 20/2, 968 01 Nová Baňa



Pohronské múzeum  
Nová Baňa  
číslo článku 10 800

## Dodatok č. 2

### k Organizačnému poriadku Pohronského múzea



Nová Baňa

2023

V súlade s Organizačným poriadkom Pohronského múzea (ďalej len „PM“) s účinnosťou od 01. 09. 2020 a Dodatku č. 1 s účinnosťou od 1. 1. 2021 z dôvodu vyššej efektivity práce zamestnancov PM dochádza k zmene Organizačnej schémy, pričom určený limit zamestnancov sa nemení.

Organizačný poriadok a organizačná schéma Pohronského múzea sa mení a dopĺňa takto:

Pôvodná príloha Organizačnej schémy Pohronského múzea sa nahradza novou prílohou: Organizačná schéma Pohronského múzea.

Ostatné ustanovenia Organizačného poriadku Pohronského múzea z 21. 08. 2020 s účinnosťou od 01. 09. 2020 ostávajú v platnosti nezmenené.

Tento Dodatok č. 2 Organizačného poriadku a Organizačnej schémy Pohronského múzea nadobúda účinnosť dňa: 01. júna 2023.

## Príloha: Organizačná schéma Pohronského múzea

Vo Novej Bani, dňa: 15. 05. 2023

**POHRONSKÉ MÚZEUM**  
Bernolákova 20/2  
968 01 Nová Baňa

riaditeľka Pohronskeho muzea

So znením Dodatku č. 2 k Organizačnému poriadku a organizačnej schémy súhlasí:



Mgr. Ondřej Lunter

**predseda**

#### Banskobystrického samosprávneho kraja

## Organizačná schéma Pohronskeho múzea

