

Ředitel Polabského muzea, se sídlem v Poděbradech, vydává na základě článku III. Zřizovací listiny Polabského muzea schválené Zastupitelstvem Středočeského kraje dne 5.3. 2003.

## **ORGANIZAČNÍ ŘÁD POLABSKÉHO MUZEA**

jako základní organizační normu Polabského muzea, kterou se stanovuje jeho organizační řízení, vnitřní členění, delegace pravomocí a působnosti všech vnitřních složek Polabského muzea.

### **Část 1.**

#### **OBECNÁ A SPOLEČNÁ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ POLABSKÉHO MUZEA**

##### **§ 1**

Polabské muzeum se sídlem v Poděbradech (dále jen „PM“) je právnickou osobou s postavením příspěvkové organizace a plní své poslání ve smyslu Zřizovací listiny vydané Středočeským krajem ze dne 5.3. 2003. Dále plní funkci muzea ve smyslu ustanovení § 10 odst. 6 zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a změně některých dalších zákonů. Rozsah působnosti a postavení Polabského muzea jsou zakotveny ve Zřizovací listině z 5.3. 2003 a odvíjejí se od potřeb jednotlivých oddělení a pracovišť a charakteru sbírky Polabského muzea.

##### **§ 2**

Polabské muzeum vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy. Usneseními a pokyny orgánů Středočeského kraje a vnitřními předpisy krajského úřadu se PM řídí v případě, že je to v těchto dokumentech uvedeno.

##### **§ 3**

###### **Sídlo organizace**

Polabské muzeum,  
příspěvková organizace Středočeského kraje  
Palackého 68  
Poděbrady  
PSČ 290 55  
IČO: 00069841

##### **§ 4**

###### **Předmět činnosti**

Polabské muzeum se zřizuje za účelem získávat, shromažďovat, trvale uchovávat, evidovat, odborně zpracovávat a zpřístupňovat veřejnosti sbírky muzejní povahy.

Svoji činnost vykonává v souladu se Zřizovací listinou PM.

##### **§ 5**

Předmět činnosti PM je stanoven Zřizovací listinou Polabského muzea ze dne 5.3. 2003.

## Část 2. ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ

### § 6

1. Základním organizačním stupněm řízení PM je oddělení/pracoviště. Zřizuje se podle hlavních druhů činnosti PM a potřeb efektivního řízení. Jeho název nemusí nutně obsahovat výše vedené pojmy. Kromě toho mohou být zřizovány samostatná pracoviště nebo úseky, které nejsou na úrovni oddělení, a funkce samostatných pracovníků v přímé řídicí působnosti ředitele Polabského muzea. Vnitřní členění v rámci oddělení/pracoviště je v pravomoci příslušného vedoucího po projednání s ředitelem PM.
2. Koordinaci činnosti jednotlivých oddělení/pracovišť stanoví tento organizační řád, v případě plnění mimořádných úkolů pak ředitel PM. Každý zaměstnanec PM má pouze jednoho bezprostředně nadřízeného pracovníka, jímž je řízen a jemuž odpovídá za svoji činnost.
3. Organizační členění Polabského muzea (viz schéma):
  - 1) **Ředitel Polabského muzea**
  - 2) **Hospodářsko-správní oddělení Polabského muzea**
  - 3) **Pracoviště Polabského muzea**
    - 3.1. Polabské muzeum v Poděbradech
      - 3.1.1. Odborné oddělení (archeologie, historie, přírodověda, archiv a knihovna, edukace)
      - 3.1.2. Provozní úsek
      - 3.1.3. Expozice Památník krále Jiřího
    - 3.2. Polabské národopisné muzeum Přerov nad Labem
      - 3.2.1. Odborné oddělení (národopis, edukace)
      - 3.1.2. Provozní úsek
    - 3.3. Vlastivědné muzeum Nymburk
      - 3.3.1. Odborné oddělení (historie, konzervování, edukace)
      - 3.1.2. Provozní úsek
    - 3.4. Muzeum Bedřicha Hrozného Lysá nad Labem
      - 3.4.1. Odborné oddělení (historie, edukace)
      - 3.1.2. Provozní úsek
    - 3.5. Galerie Melantrich Rožďalovice
    - 3.6. Městské muzeum Sadská
    - 3.7. Muzeum Královéměstce Městec Králové
4. Podle potřeb organizace mohou být v rámci změny ekonomických a provozních podmínek provedeny organizační změny, které schvaluje ředitel.

**Část 3.**  
**ŘÍZENÍ POLABSKÉHO MUZEA**

**§ 7**

**Ředitel Polabského muzea**

1. Statutárním orgánem Polabského muzea je ředitel Polabského muzea, kterého jmenuje a odvolává Rada Středočeského kraje. Ředitel PM řídí činnost Polabského muzea ve smyslu platné Zřizovací listiny PM a je oprávněným jednat navenek jménem Polabského muzea. Ze své činnosti se odpovídá Radě Středočeského kraje.

**§ 8**

1. Ředitel řídí, organizuje a kontroluje činnost organizace při dodržování platných zákonů a dalších obecně závazných právních předpisů, zásad hospodárnosti a racionálnosti provozu. Zodpovídá za řádné hospodaření organizace a správu majetku, úroveň a kvalitu odborné činnosti, poskytovaných služeb a za řádný chod organizace.
2. Ředitel PM činí veškeré právní úkony vyplývající z činnosti PM a je oprávněn jednat jeho jménem ve všech věcech. Jiní zaměstnanci jsou oprávněni konat jménem PM pouze právní úkony nezbytné ke splnění uložených pracovních úkolů, ke kterým byli ředitelem PM písemně zmocněni, nebo jak to vyplývá z tohoto organizačního řádu a dalších vnitřních norem vydaných ředitelem PM. Jinak jsou oprávněni jednat jménem PM, aniž tím činí právní úkon, v oboru své působnosti, který jim stanoví tento organizační řád a další vnitřní normy vydané ředitelem PM, resp. pokyny nadřízených.
3. Ředitel PM odpovídá podle platných právních předpisů za řádné hospodaření, správu majetku, odborný a personální rozvoj PM. Obsah a rozsah svěřené odpovědnosti jednotlivých vedoucích zaměstnanců PM je dán tímto organizačním řádem a dalšími vnitřními normami vydanými ředitelem PM.
4. Ředitel PM jmenuje do funkce a odvolává vedoucí zaměstnance ve své přímé řídicí působnosti. Jsou to vedoucí pracovišť PM a oddělení PM. Na návrh vedoucích oddělení a pracovišť přijímá, propouští a přeřazuje zaměstnance PM.
5. Statutárního zástupce ředitele PM jmenuje ředitel PM. Statutární zástupce ředitele PM zastupuje ředitele PM v době jeho delší nepřítomnosti v plném rozsahu jeho práv a povinností s výjimkou provádění organizačních změn a jmenování a odvolávání vedoucích zaměstnanců a personálních záležitostech. Zástupce ředitele se podílí na vedení PM a spolupracuje s ředitelem při sestavování plánů činnosti PM.
6. Ředitel přijímá, zařazuje a propouští pracovníky organizace, kterými jsou odborní nebo vědeckí pracovníci, hospodářsko-techničtí a provozní pracovníci. Práva a povinnosti pracovníků, pracovní a mzdové poměry jsou stanoveny a určeny platnými pracovními právními a mzdovými předpisy a vnitřními směrnici, které vydává ředitel organizace.

7. Ředitel organizace, případně jím pověřený pracovník, provádí kontrolní činnost podle příslušných právních předpisů.
8. Ředitel organizace zodpovídá v souladu s obecně platnými předpisy za dodržování pravidel požární ochrany a pravidel bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
9. Na základě organizačního řádu zpracovává ředitel organizace navazující vnitřní směrnice podrobně upravující provoz a organizaci muzea. Jedná se zejména o:
  - a) pracovní řád
  - b) návštěvní řád
  - c) depozitární řád
  - d) badatelský řád
  - e) knihovní řád
  - f) požární řád
  - g) směrnice o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci
  - h) příkazy ředitele a další vnitřní směrnice a pokyny.
10. Poradními orgány ředitele jsou porada vedení, poradní sbor pro sbírkotvornou činnost, redakční a ediční rada. Členy těchto poradních orgánů jmenuje a odvolává ředitel. Ředitel organizace podle potřeby může zřizovat další poradní orgány, které se řídí jednacími řády vydanými ředitelem organizace.

## § 9

### Vedoucí zaměstnanci Polabského muzea

1. **Vedoucí Hospodářsko-správního oddělení** odpovídá za koordinaci plnění úkolů PM v oblasti personální, hospodářské, provozní a investiční.
2. **Vedoucí a správci pracovišť PM** odpovídají za provoz svěřeného pracoviště, hospodaření a majetek pracoviště, výstavní činnost a expozice a fungování celého pracoviště v rámci celku Polabského muzea. Jsou zodpovědní za dodržování BOZP a požární ochrany na pracovišti.
3. **Vedoucí odborných oddělení PM (VOO)** odpovídá za koordinaci plnění úkolů PM v oblasti komplexní správy sbírky PM, systému centrální evidence sbírek, výstavní a expoziční činnosti PM, digitalizaci sbírkového fondu PM.
  - metodicky a odborně koordinuje a řídí činnost odborných pracovníků PM v oblasti správy sbírek PM – archeologie, historie, národopis, příroda, knihovna, restaurování a další,
  - koordinuje a spravuje komplexně sbírkovou agendu PM (přírůstky, katalogizace, pomocná dokumentace a Centrální evidenci sbírek (CES)), digitalizace, včetně rozvoje a ochrany *Sbírky Polabského muzea*,
  - řídí na základě vypracované sbírkové strategie PM sbírkotvornou činnost.
4. Vedoucí pracovníci mají v rámci svěřených oddělení/pracovišť ve své přímé řídicí působnosti zaměstnance PM. Vedoucí pracovníci jsou za svou činnost odpovědní řediteli PM.

5. Vedoucí pracovníci jsou na základě požadavků ředitele PM povinni vypracovávat písemně plány činnosti svěřeného úseku na stanovené období a podávat písemně zprávy o jeho činnosti za uplynulé období.
6. Vedoucí zaměstnanci PM v oboru své působnosti, který je vymezen tímto organizačním řádem a dalšími vnitřními normami vydanými ředitelem PM, resp. pokyny nadřízených
  - řídí a kontrolují činnost svých pracovišť (oddělení) a odpovídají za její výsledky, za tímto účelem stanovují a ukládají podřízeným úkoly, organizují, řídí a kontrolují jejich práci v souladu s pracovním zařazením a popisem práce a v souladu s pracovními předpisy,
  - ve svěřených oblastech odpovídají za dodržování příslušných postupů a závazků vyplývajících pro organizaci z platných právních předpisů,
  - po obsahové a programové stránce se řídí Zřizovací listinou PM a dále pak základními obsahovými a programovými dokumenty PM, zejména Strategickým plánem rozvoje PM, strategie sbírkotvorné činnosti PM, přijatými odbornými a technickými standardy aj.,
  - ve svěřené oblasti vytvářejí potřebnou odbornou a informační základnu a podle potřeby poskytují konzultace, sledují stav pracoviště, předkládají doporučení a navrhují adekvátní opatření,
  - pečují o udržování a rozvoj kvalifikace podřízených zaměstnanců ve vztahu k oboru vykonávané práce,
  - spolupracují v rámci PM při efektivnějším plnění stanovených úkolů,
  - podílejí se na spolupráci a na plnění dohod PM a podílejí se na plnění závazků PM vůči vnějším subjektům,
  - pečují o bezpečnost a ochranu zdraví při práci ve svěřeném pracovišti,
  - navrhují řediteli PM přijetí, propuštění a pracovní zařazení podřízených zaměstnanců.
7. Zaměstnanci oddělení a pracovišť se ve věcech týkajících se provozu a správy oddělení nebo pracoviště, v němž jsou pracovními zařazení, jsou povinni se řídit normami a pokyny toho nadřízeného, který je za oddělení nebo pracoviště zodpovědný.
8. Odborní pracovníci, správci sbírek Polabského muzea, bez ohledu na svou dislokaci a pracovní zařazení, jsou povinni v rámci PM bezpodmínečně spolupracovat ve věcech správy a péče o sbírky v rámci všech odborných oddělení PM.

## **§ 10**

### **Zastupování pracovníků**

1. Vedoucí oddělení/pracoviště určí se souhlasem ředitele PM svého zástupce. Ten jej zastupuje v jeho nepřítomnosti v rozsahu jeho práv a povinností, kromě rozhodování věcí, jež si vedoucí oddělení/pracoviště vyhradil.
2. Zastupování vedoucí pracovníci a jejich zástupci jsou povinni si činnost předat a vzájemně se informovat o průběhu a stavu hlavních a nedokončených prací. Má-li zastupovaný hmotnou odpovědnost, provede se inventarizace a předání svěřeného majetku, pokud zastupování trvá déle než 8 týdnů.

## § 11

### **Předávání a přejímání funkcí**

1. Při předání vedoucí funkce se zjistí a zhodnotí stav a výsledek činnosti příslušného oddělení/pracoviště, zejména nedostatky a závady, a o předání se vyhotoví předávací protokol, který obsahuje tyto náležitosti:
  - datum předání,
  - jména a podpisy předávajícího, přejímajícího a nadřízeného,
  - inventarizační zápis (pokud dochází ke změně pracovníků s hmotnou odpovědností),
  - soupis předávané dokumentace útvaru,
  - stav agendy pracoviště.
2. Ustanovení o předávání a přejímání funkcí platí i pro ostatní pracovníky, u nichž jejich nadřízený - vzhledem k důležitosti funkce nebo rozsahu hmotné odpovědnosti - stanoví povinnost jejího předání. Totéž platí i pro předání funkcí při dlouhodobém zastoupení, trvajícím zpravidla déle než jeden měsíc.
3. 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. Nedošlo-li k předání a převzetí funkce podle předchozích odstavců, rozhodne o dalším postupu nadřízený.

## § 12

### **Atrakční právo**

1. Nadřízený je oprávněn na základě nutnosti nebo vlastní úvahy nahradit v plnění povinností podřízeného a měnit jeho rozhodnutí, o čemž podřízeného v nejbližší možné době informuje. Podřízený je povinen respektovat rozhodnutí nadřízeného.

## **Část 4.**

### **ÚSEKY, ODDĚLENÍ A PRACOVIŠTĚ POLABSKÉHO MUZEA**

## § 13

### **Hospodářsko-správní oddělení Polabského muzea**

1. Zodpovídá za dodržování platných zákonů, vyhlášek, směrnic a pokynů v oblasti hospodářsko-správní, za sestavování návrhů plánu rozpočtu a jeho rovnoměrné čerpání, dodržování stanovených limitů, dodržování úsporných opatření a zpracování předepsaných výkazů a rozborů, komplexně řídí účetní systém a aplikuje obecné účetní metody do podmínek PM.

2. Sestavuje účtový rozvrh, zpracovává předepsané účetní operace včetně účetních uzávěrek.
3. Komplexně zajišťuje agendu v oblasti ekonomiky práce a mezd,
  - a. vede účetní agendu dle platných právních předpisů,
  - b. vede personální agendu,
  - c. vede veškerou mzdovou agendu včetně výpočtu mezd a odměn zaměstnanců.
4. Zajišťuje pokladní činnost a výdej cenin.
5. Zabezpečuje styk s bankovními ústavy, odpovídá za správnost stavu peněžních prostředků na účtu u banky a za správnost realizovaných plateb.
6. Vede agendu spojenou s pojištěním majetku a ostatními pojistnými záležitostmi.
7. Zajišťuje poštovní služby a provoz podatelny.
8. Zajišťuje fakturace.
9. Zodpovídá za zpracování předepsaných statistických hlášení,
10. Zajišťuje evidenci hmotného a nehmotného majetku, cenin skladových zásob a jejich inventarizaci dle platných předpisů.
11. Zajišťuje materiální zabezpečení činnosti a provoz PM.
12. Spravuje skladové zásoby a jejich vydávání.
13. Zajišťuje činnost pokladních a dozoru a úklidu v expozicích Muzeum Poděbrady a Památník krále Jiřího, případně dalšího provozně technického personálu.
14. Zodpovídá za prodejní materiál a zabezpečuje centrální zásobování návštěvnických pokladen a prodejních míst PM, vede evidenci, statistiky a výkaznictví obchodní činnosti (prodeje vstupného a zboží) PM.
15. Provádí a zodpovídá za ochranu a uchování účetních písemností po předepsanou dobu.
16. Zodpovídá za správu budov a jejich běžnou údržbu, preventivní prohlídky a revize objektů a technických zařízení PM.
17. Odpovídá za správu informačních technologií oddělení a zabezpečovacích systémů.
18. Spolupracuje dle potřeby s úřady práce, správami sociálního zabezpečení, zdravotními pojišťovnami a dalšími institucemi.
19. V rámci péče o zaměstnance spolupracuje na úseku ochrany zdraví zaměstnanců a při zajišťování závodního stravování zaměstnanců.
20. Plní úkoly na úseku statistiky a výkaznictví ekonomické agendy PM.
21. Zodpovídá za průkazné vedení účetnictví.

Ve spolupráci s vedením PM a vedoucími dalších pracovišť zodpovídá za správu budov a jejich běžnou údržbu, preventivní prohlídky a revize objektů, technických zařízení PM a zabezpečovacích systémů.

## § 14

### Odborná oddělení pracovišť Polabského muzea

1. Odborná oddělení jednotlivých pracovišť PM spolupracují po odborné stránce napříč jednotlivými pracovišti bez ohledu na jejich dislokaci. Koordinací spolupráce je ředitelem PM jmenován vedoucí odborných oddělení.
2. Odborná oddělení:
  - a) zabezpečují úkoly spojené s trvalým uchováváním sbírkových předmětů; jejich ochranu před poškozením, krádeží a vloupáním, zajištění odpovídajících podmínek pro jejich uložení a stanovení režimu nakládání se sbírkami, zajištění jejich konzervování a restaurování,
  - b) zajišťují komplexní správu sbírek – evidence sbírek - vedení a správa přírůstkové agendy, katalogizace, digitalizace nebo digitální zpracování sbírkových fondů v počítačovém programu,
  - c) spolupracují při tvorbě a naplňování koncepce sbírkotvorné činnosti,
  - d) zajišťují agendu sbírkotvorné komise,
  - e) zodpovídají za plánovité doplňování sbírkových fondů muzea (sběrem, vlastní vědeckou činností, nákupem, dary apod.),
  - f) zajišťují plánované i mimořádné inventarizace sbírkových fondů,
  - g) zajišťují podklady pro tuzemské a zahraniční zápůjčky a výpůjčky a vede jejich evidenci,
  - h) provádí a zajišťují digitalizaci (obrazovou i písemnou) sbírkového fondu a pečuje o jejich archivování,
  - i) umožňují zpřístupňování sbírkových fondů, či jednotlivých sbírkových předmětů, veřejnosti pro studijní a vědecké účely,
  - j) zabezpečují přípravu a realizaci stálých expozic a výstav,
  - k) zajišťují formou výstavní, přednáškovou a publikační zprostředkování a interpretaci poznatků v oboru své působnosti,
  - l) spravují expozice a výstavy PM dle dislokací a oborů,
  - m) zabezpečují propagaci muzea a poskytování informací sdělovacím prostředkům, zodpovídají za kvalitu a aktualizaci webových stránek,
  - n) zajišťují odbornou poradenskou pomoc muzea široké laické i odborné veřejnosti v rámci své specializace,
  - o) připravují a realizují kulturní a vzdělávací programy pro veřejnost vyplývající z předmětu činnosti (hudební, divadelní, literární, filmové a multimediální), zajišťuje přednáškovou a vzdělávací činnost.
  - p) pořádají odborné konference, semináře a sympózia, vztahující se k předmětu činnosti,
  - q) zabezpečují ediční činnost, provádí redakční práce a podílí se na vydávání periodických a neperiodických publikací,
  - r) provádí vědecký výzkum a odborný průzkum v oboru své působnosti.
3. Odpovídají za správu informačních technologií včetně oborových databází na pracovištích a expozicích, dále odpovídají za provoz zabezpečovacích systémů ve spravovaných depozitářích a objektech.



4. Mezi odborná oddělení se dále zařazují i archiv PM, knihovna PM, úsek preventivní konzervace a restaurování PM a úsek archeologie PM.
5. **Archiv Polabského muzea** zajišťuje odbornou správu a ochranu archivních fondů, sbírky písemností včetně spisového materiálu PM a všech jeho součástí.
6. **Úsek preventivní konzervace a restaurování Polabského muzea:**
  - a) na základě požadavků odborného oddělení provádí restaurování a konzervování sbírkových předmětů ze sbírkového fondu PM dle technických a odborných možností úseku,
  - b) zajišťuje sledování mikroklimatických podmínek v depozitářích, výstavních prostorách a expozicích PM, zpracování a vyhodnocení získaných dat a navrhuje následná opatření,
  - c) spolupracuje na řešení úkolů (včetně úkolů vědeckovýzkumných) v oblasti ochrany, konzervace a vědeckého zpracování sbírek z hlediska své odbornosti,
  - d) vykonává servisní, poradenskou a metodickou činnost v oblasti chemické a fyzikální péče o sbírkové fondy a jejich uchovávání v rámci celého PM,
  - e) zpracovává koncepci a zajišťuje úkoly preventivní péče o sbírkový fond PM.
7. **Úsek archeologie (ÚA) Polabského muzea:**
  - a) provádí archeologický výzkum na základě zákona č. 20/1987 Sb., ve znění pozdějších předpisů, na základě Povolení k provádění archeologických výzkumů ve smyslu ustanovení § 21, odst. 2, zákona č. 20/1987 Sb. o státní památkové péči, v platném znění pozdějších předpisů uděleném Ministerstvem kultury ČR,
  - b) zajišťuje veškerou agendu související s výkonem státní správy na úseku archeologie,
  - c) spravuje archeologickou podsbíрку *Sbírky Polabského muzea* podle zákona č. 122/2000 Sb.. V oblasti správy sbírek dbá na dodržování zákonných norem v souvislosti se správou sbírek archeologické povahy.
8. **Knihovna Polabského muzea:**
  - a) je ústřední knihovnou Polabského muzea a veřejnou knihovnou podle zákona č. 257/2001 Sb. o knihovnách a podmínkách provozování veřejných knihovnických a informačních služeb (knihovní zákon) – evidovanou knihovnou.
  - b) vykonává sbírkotvornou a dokumentační činnost včetně správy určené podsbírkou (knihovní fondy) *Sbírky Polabského muzea* podle zákona č. 122/2000 Sb.
  - c) spravuje fondy rukopisů, prvotisků a starých tisků, konzervační fond a knihovní fond novin a časopisů, fondy obrozené literatury, kramářských tisků, exlibris, ilustrací a dokladů k dějinám knižní kultury apod. a jejich depozitáře,
  - d) zajišťuje akvizici literatury a časopisů, zpracovává a uchovává knihovní fond pro potřeby PM a badatelské veřejnosti,
  - e) poskytuje výpůjční služby pracovníkům PM a badatelské veřejnosti, zajišťuje prezenční studium základního fondu a speciálních sbírek PM, zajišťuje mezinárodní a vnitrostátní výměnu publikací.

## **§ 15**

### **Provozně-technický personál**

1. Pokladní, průvodci a zřízenci kulturního zařízení jsou organizačně podřízeni jednotlivým vedoucím pracovišť, případně oddělení. Pokladní jsou v rámci své činnosti (vyúčtování tržeb za vstupné a prodané zboží, zásobování prodejních míst) povinni spolupracovat a řídit se pokyny určeného pracovníka Hospodářsko-správního oddělení PM, který tuto agendu zajišťuje.
2. Dokumentátoři jsou organizačně podřízeni jednotlivým vedoucím oddělení nebo pracovišť, vykonávají činnost dle zadání odborných pracovníků v rámci odborných oddělení při správě sbírek a odborné činnosti (digitalizace sbírek, archeologické a terénní výzkumy apod.).
3. Techničtí pracovníci jsou organizačně podřízeni jednotlivým vedoucím oddělení nebo pracovišť a vykonávají činnost dle zadání nadřízených.

## **Část 5**

### **HOSPODAŘENÍ A SPRÁVA MAJETKU, FINANČNÍ KONTROLA**

## **§ 16**

Organizace se při plnění svých úkolů řídí obecně závaznými právními předpisy. Usneseními a pokyny orgánů Středočeského kraje a vnitřními směrnicemi krajského úřadu, se organizace řídí v případě, že je to v těchto dokumentech uvedeno.

## **§ 17**

Organizace hospodaří podle finančního plánu schváleného zřizovatelem, který zahrnuje výnosy, náklady, hospodářský výsledek a jeho rozdělení a výkaz o peněžních tocích. Jeho součástí je též finanční a odpisový plán. Strukturu finančního plánu stanoví zřizovatel. Plán rovněž vyjadřuje vztahy k rozpočtu zřizovatele.

## **§ 18**

Pověření pracovníci PM vykonávají finanční řízení a finanční kontrolu v souladu s vnitřními předpisy PM a s platnou legislativou, zejména pak v souladu s aktuálně platným zákonem (zákon č. 320/2001 Sb.) o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole).

## **§ 19**

Ředitel organizace je v rámci odpovědnosti za činnost povinen zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém v souladu s vnitřním kontrolním systémem Středočeského kraje.

## **§ 20**

Vedoucí zaměstnanci Polabského muzea jsou v rámci povinností, pravomocí a odpovědností, vymezených vnitřními předpisy, povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému.

## **§ 21**

Práva a povinnosti k majetku předanému do správy příspěvkové organizace, včetně práv a povinností k majetku získanému vlastní činností příspěvkové organizace, jsou vymezena Zřizovací listinou a směrnicemi vydanými Středočeským krajem.

## **§ 22**

S movitým majetkem zapsaným ve sbírkové evidenci (Centrální evidenci sbírek) nakládá organizace podle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a změně některých dalších zákonů a podle zákona č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči ve znění pozdějších předpisů.

## **Část 6**

### **SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

## **§ 23**

1. Organizační řád je základní organizační normou závaznou pro všechny zaměstnance Polabského muzea.
2. Vedoucí pracovníci Polabského muzea jsou povinni seznámit se zněním Organizačního řádu všechny sobě podřízené pracovníky.
3. Vznikne-li spor o výkon činnosti, která není uvedena jmenovitě v Organizačním řádu, nebo o výklad znění Organizačního řádu, rozhodne jej ředitel Polabského muzea.
4. Znění Organizačního řádu je možné podle potřeby upravovat a doplňovat. Provedení změn je v kompetenci ředitele Polabského muzea.
5. Nabytím účinnosti tohoto Organizačního řádu se ruší Organizační řád Polabského muzea platný od 1.11.2006.
6. Tento Organizační řád Polabského muzea nabývá účinnosti dnem 10. února 2011.

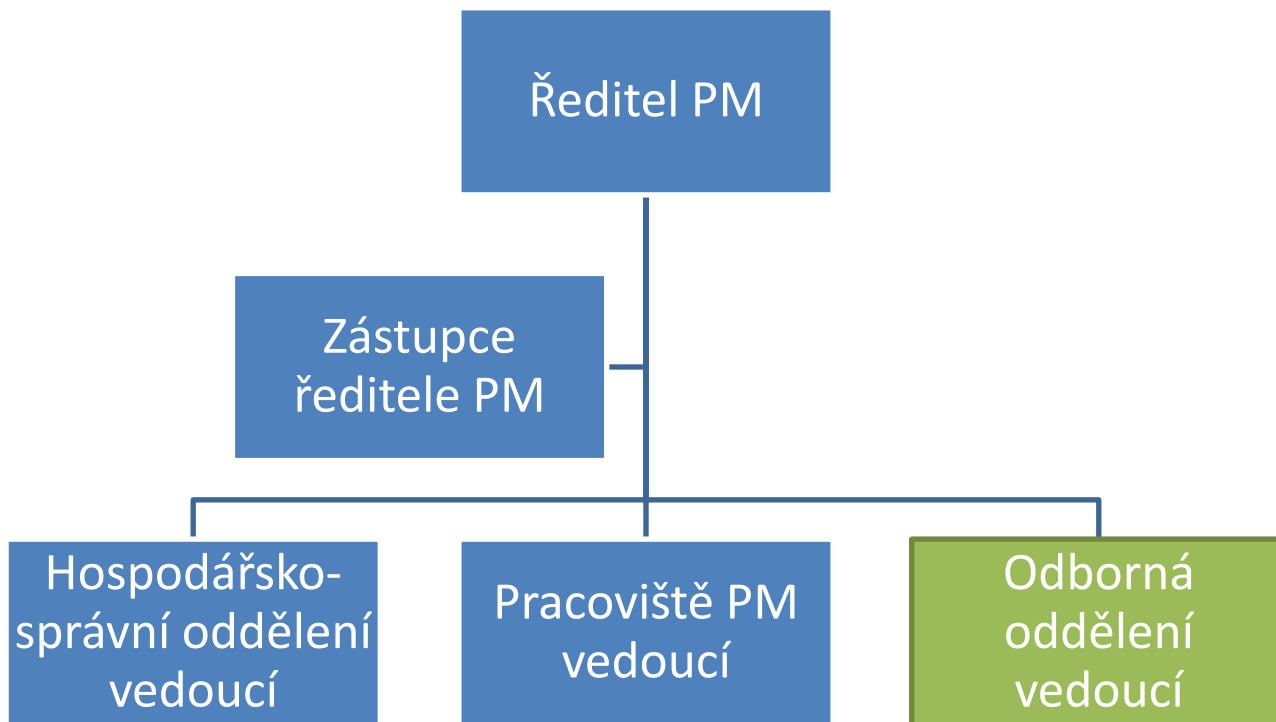
V Poděbradech 31.1. 2011

PhDr. Jan Vinduška  
ředitel Polabského muzea

# Organizační řád 2011

## Organizační schéma

### Polabského muzea



# Organizační řád 2011

## Organizační schéma Polabského muzea

