

Zamestnávateľ: Liptovské múzeum
Sídlo: Nám. Š. N. Hýroša 10, 034 50 Ružomberok
IČO: 35993154

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Vypracovala:	Bc. Zuzana Pecháčková
Vydal:	Mgr. Martin Hromada, PhD., riaditeľ
Schválil:	Mgr. Daša Lofajová, PhD.
Účinnosť od:	01.07.2024
Verzia:	1.2
Ruší sa:	Organizačný poriadok zo dňa 24.08.2023
Prílohy:	1. Organizačná schéma 2. Zoznam platných interných aktov

Obsah

Článok I - Úvodné ustanovenia	3
1. Účel vydania	3
2. Skratky	3
Článok II - Postavenie organizácie	3
Článok III - Poslanie, pôsobnosť a úlohy organizácie.....	4
Článok IV - Podriadenosť činnosti LM.....	5
Článok V - Stupne riadenia	5
Článok VI - Riaditeľ	5
Článok VII - Vedúci oddelenia	6
Článok VIII - Pôsobnosť a úlohy organizačných oddelení	6
(1) Organizačné členenie LM :	6
1.1. Oddelenie riaditeľa	7
1.2. Oddelenie ekonomiky	7
1.3. Oddelenie odborných a lektorských činností	7
1.4. Oddelenie odbornej správy zbierkových predmetov a správy objektov	7
1.5. Oddelenie prevádzky a správy Múzea liptovskej dediny Pribylina	8
1.6. Oddelenie programov, marketingu a práce s verejnosťou	8
(2) Hlavné stále expozičné pracoviská LM:	9
Článok IX - Zodpovednosť zamestnancov	9
Článok X - Poradné orgány	9
Článok XI -Všeobecné ustanovenia	10
Článok XII - Záverečné ustanovenia	11
Príloha č. 1 - Organizačná schéma organizácie	12
Príloha č. 2. - Zoznam platných interných aktov	13

Článok I - Úvodné ustanovenia

1. Účel vydania

(1) Organizačný poriadok je základnou riadiacou a vnútroorganizačnou normou Liptovského múzea (ďalej len LM), ktorá 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.

(2) Organizačný poriadok je záväznou organizačnou normou pre všetky stupne vnútorného členenia LM a jeho zamestnancov.

(3) Organizačný poriadok vydáva riaditeľ LM a schvaľuje ho zriaďovateľ Žilinský samosprávny kraj.

2. Skratky

Liptovské múzeum - LM

Liptovské múzeum v Ružomberku – LMR

Národopisné múzeum v Liptovskom Hrádku – NM LH

Národná kultúrna pamiatka Čierny orol Liptovský Mikuláš – ČO LM

Múzeum liptovskej dediny Pribylina – MLD

Gotický kostol Ludrová – GK

Považská lesná železnica – PLŽ

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci a požiarne ochrana - BOZP a PO

Článok II - Postavenie organizácie

(1) LM je príspevková organizácia Žilinského samosprávneho kraja, ktorá hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti a zaväzuje sa. Jeho rozpočet je napojený na rozpočet Žilinského samosprávneho kraja.

(2) LM spravuje majetok Žilinského samosprávneho kraja, ktorý mu bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti, ktoré definuje zriaďovacia listina. Tento majetok spravuje podľa Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom Žilinského samosprávneho kraja a vedie ho vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.

(3) Štatutárnym orgánom LM je riaditeľ, ktorého do funkcie ustanovuje a z funkcie odvoláva predseda Žilinského samosprávneho kraja v súlade s právnymi predpismi.

(4) LM koná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými predpismi, platnými uzneseniami Zastupiteľstva ŽSK a písomnými usmerneniami zriaďovateľa vydanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Článok III - Poslanie, pôsobnosť a úlohy organizácie

(1) Hlavným poslaním LM je na základe prieskumu vedeckého výskumu cieľavedome zhromažďovať, ochraňovať, vedecky a odborne zhodnocovať a spracovávať hmotné dokumenty so zameraním na múzejnú dokumentáciu vývoja prírody a spoločnosti, vedy a techniky, kultúry a umenia s osobitým zreteľom na územie regiónu Liptova. Tie sprístupňovať verejnosti a využívať vo verejnom záujme.

(2) LM je špecializovaným múzeom s celoslovenskou pôsobnosťou pre oblasť dokumentácie dejín slovenského papiernictva.

(3) V rámci poslania plní múzeum ako predmet svojej činnosti najmä tieto úlohy :

- na základe vedeckých a múzejných výskumov buduje zbierkový fond hmotných dokumentov o prírode a spoločnosti, ktoré tvoria súčasť kultúrneho dedičstva,
- buduje odbornú knižnicu, dokumentáciu a archív, ktoré tvoria primárnu bázu pre odborné determinovanie, prezentáciu a ďalšie využívanie zbierkových predmetov, zbierok a ďalších múzejných fondov,
- eviduje a dokumentuje zbierkový fond a spolupracuje pri budovaní centrálnej evidencie múzejných zbierok v SR,
- ochraňuje, odborne spracováva, reštauruje, spravuje a sprístupňuje zbierkový fond a vytvára preň sprievodnú odbornú dokumentáciu,
- prostredníctvom edičnej, vydavateľskej a propagačnej činnosti zverejňuje výsledky svojej odbornej práce,
- rieši vlastné výskumné úlohy a podieľa sa na vedecko-výskumnej práci iných inštitúcií,
- zbierkové fondy prezentuje expozičnou a výstavníckou činnosťou vo vlastných a cudzích priestoroch,
- vystavuje exponáty a prijíma výstavy iných právnických a fyzických osôb,
- vykonáva múzejnú pedagogiku vo vlastných priestoroch,
- poskytuje sprievodcovské a lektorské služby vo svojich stálych a sezónnych expozíciách, historických objektoch,
- organizuje kultúrno - spoločenské a programové podujatia pre verejnosť rôzneho charakteru, okrem podujatí v rámci plánovaných úloh aj podujatia na objednávku,
- poskytuje informačné, odborné-poradenské a ďalšie odborné služby v súlade so svojím poslaním a zameraním,
- nadväzuje priame vzťahy s inými právnickými a fyzickými osobami v rámci poslania a zamerania organizácie,
- zabezpečuje predaj propagačného a informačného materiálu, suvenírov, pamiatkových predmetov súvisiacich s poslaním a charakterom organizácie,

- poskytuje svoje expozície a priestory v pamiatkových objektoch pre rôzne subjekty na kultúrne a prezentačné podujatia s cieľom získať prostriedky na vlastné aktivity, v súlade so svojim poslaním a zameraním,
- zabezpečuje prenájom a ubytovanie v priestoroch vyčlenených na tento účel, a to prednostne pre potreby kultúrnych inštitúcií a subjekty realizujúce kultúrne aktivity, s cieľom získať prostriedky na činnosť,
- poskytuje reklamné a propagačné služby pre iné subjekty a výnosy z nich používa na zabezpečenie kultúrnych aktivít,
- plní ďalšie úlohy, ktorými ho zriaďovateľ poverí.

Článok IV - Podriadenosť činnosti LM

(1) Činnosť LM riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje Žilinský samosprávny kraj prostredníctvom odboru kultúry, ako aj ďalších vecne príslušných odborov.

Článok V - Stupne riadenia

(1) Pre riadenie organizácie sú stanovené tieto stupne riadenia:

- riaditeľ
- vedúci oddelení, ktorí riadia zverené oddelenie

(2) Riaditeľ písomne ustanovuje zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu práv a povinností. Riaditeľ môže poveriť svojim zastupovaním aj ďalšieho zamestnanca organizácie, ktorý ho zastupuje v rozsahu písomného poverenia.

Článok VI - Riaditeľ

(1) Riaditeľ Liptovského múzea:

je štatutárnym orgánom v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov organizácie a v majetkovo-právnych veciach, týkajúcich sa spravovaného majetku Žilinského samosprávneho kraja, výkon funkcie je rovnomerne rozdelený medzi hlavné pracoviská LM, t.j. LMR, NM LH, ČO LM, MLD a ostatné expozície. Zodpovedá za plnenie ročného plánu činnosti LM a za účelné vynaloženie finančných a hmotných prostriedkov pri plnení plánu činnosti, zastupuje organizáciu navonok a zabezpečuje jej kontakt s verejnosťou prostredníctvom masovokomunikačných prostriedkov, zodpovedá za obsah podávaných informácií, zabezpečuje hospodárenie a efektívne využívanie zverného majetku v zmysle Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom Žilinského samosprávneho kraja, zodpovedá za ekonomickú, organizačnú a materiálno-technickú stránku organizácie, zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich pre organizáciu zo zriaďovacej listiny, z uznesení a rozhodnutí nadriadených orgánov, zodpovedá za vypracovanie ročného plánu činnosti, návrhu rozpočtu, ako aj za spracovanie správy o činnosti a hospodárení za príslušný kalendárny rok, nariaďuje vypracovanie a schvaľuje pracovný poriadok organizácie po predchádzajúcom súhlase

odborovej organizácie a zodpovedá za jeho uplatňovanie a dodržiavanie, vydáva ďalšie organizačné a riadiace normy, ako aj interné predpisy organizácie, podľa potreby zriaďuje svoje poradné orgány a zabezpečuje ich fungovanie, ustanovuje a zrušuje vedúcich vo funkciách na nižších stupňoch riadenia v organizácii alebo ich prijíma do pracovného pomeru na základe výberového konania, nariaďuje vypracovanie a schvaľuje pracovné náplne zamestnancov a zodpovedá za ne, spolupracuje s orgánmi miestnej štátnej správy a samosprávy, ako aj inými subjektami v oblasti kultúry.

Zodpovedá za zabezpečenie pripravenosti organizácie na plnenie úloh v čase brannej pohotovosti štátu a civilnej ochrany podľa osobitných predpisov, zodpovedá za dodržiavanie BOZP a PO na pracovisku, rieši zastupovanie svojej osoby pre prípad krátkodobej či dlhodobej neprítomnosti písomným poverením príslušného zamestnanca organizácie. Pri dlhodobej neprítomnosti určuje svojho zástupcu osobitným písomným splnomocnením ako štatutára.

Článok VII - Vedúci oddelenia

(1) Vedúci oddelenia:

riadi, organizuje a kontroluje prácu v rámci zvereneného oddelenia a zodpovedá za plnenie jeho úloh, sleduje nové trendy a formy práce vo svojom odbore, iniciatívne ich presadzuje v rámci oddelenia a zoznamuje s nimi svojich spolupracovníkov, zostavuje podklady do ročných plánov a vyhodnotenia činnosti, zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny a dbá na účelné využívanie finančných prostriedkov a majetku.

Vedúci oddelenia je do svojej funkcie ustanovený alebo je z nej odvolaný riaditeľom, alebo prijatý na základe výberového konania.

Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 31. marca každého kalendárneho roka, alebo do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca. Vedúci zamestnanec oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu štatutárnemu orgánu.

Článok VIII - Pôsobnosť a úlohy organizačných oddelení

(1) Organizačné členenie LM:

- 1.1. Oddelenie riaditeľa
- 1.2. Oddelenie ekonomiky
- 1.3. Oddelenie odborných a lektorských činností
- 1.4. Oddelenie odbornej správy zbierkových predmetov a správy objektov
- 1.5. Oddelenie prevádzky a správy Múzea liptovskej dediny Pribylina
- 1.6. Oddelenie programov, marketingu a práce s verejnosťou

Členenie na oddelenia sleduje optimálne a operatívne zabezpečovanie plnenia všetkých plánovaných pracovných úloh a aktuálnych úloh pridelených zriaďovateľom. Viaceré úlohy sú zabezpečované komplexne pre celú inštitúciu v rámci všetkých pracovísk. V záujme operatívneho prístupu a zabezpečenia služieb pre návštevníkov za organizáciu prevádzky expozícií zodpovedajú určení pracovníci.

1.1. Oddelenie riaditeľa

(1) Odborná referentka kultúry/sekretárka - vedie správnu agendu a vybavuje korešpondenciu LM. Zabezpečuje prenos informácií medzi múzeom a zriaďovateľom a kontakt riaditeľa s verejnosťou v záujme riešenia pracovných problémov. Zabezpečuje prenos informácií medzi jednotlivými úsekmi, stálymi a občasnými pracoviskami a expozíciami.

(2) Projektový manažér - úzko spolupracuje s príslušnými odbormi Žilinského samosprávneho kraja pri príprave a implementácii projektov v grantových schémach EÚ a MK SR. Sleduje a vyhľadáva informácie spojené so zverejnenými a publikovanými údajmi k projektom pre kultúrne inštitúcie, neziskové organizácie, samosprávy a podobne - spracováva návrhy a tematické okruhy pre oblasť predprojektovej a projektovej prípravy pre zásobník projektov. Samostatne vypracováva a kompletizuje všetky formy projektov pre inštitúciu.

1.2. Oddelenie ekonomiky

Zabezpečuje práce v oblasti rozpočtovníctva, financovania a hospodárenia s finančnými prostriedkami a prostriedkami z iných zdrojov. Zostavuje návrh rozpočtu LM, spracováva podrobný rozpočet LM. Na základe účelovo určených prostriedkov od Žilinského samosprávneho kraja vykonáva rozpis záväzných a orientačných ukazovateľov rozpočtu. Zabezpečuje, sleduje a usmerňuje dodržiavanie platných právnych predpisov z oblasti rozpočtovníctva a financovania na podmienky LM sleduje a usmerňuje ich dodržiavanie. Prostredníctvom peňažných ústavov financuje náklady na činnosť.

1.3. Oddelenie odborných a lektorských činností

Zabezpečuje hlavné oblasti muzeálnej práce – správu zbierok a starostlivosť o zbierkový fond. Hlavnou úlohou oddelenia je odborne spravovať a na základe prieskumu a odborného výskumu cieľavedome dopĺňať a zveľaďovať zbierkový fond vo všetkých vedných disciplínach, s možnosťou vytvárať samostatné zbierkové celky. Vykonáva správu evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov v zmysle zákona o múzeách a galériách, komplexnú prvostupňovú, druhostupňovú a elektronickú textovú a digitálnu dokumentáciu zbierkového fondu. Vykonáva správu depozitárov, sústavnú preventívnu a záchrannú činnosť v oblasti starostlivosti o zdravotný stav zbierkových predmetov. V súlade so zámermi LM realizuje expozície a výstavné podujatia s cieľom prezentácie zbierkového fondu múzea a dbá na ich odbornú, estetickú a výtvarnú úroveň. Oddelenie participuje na príprave múzejnej pedagogiky a prezentačnej činnosti.

1.4. Oddelenie odbornej správy zbierkových predmetov a správy objektov

Vykonáva správu v rámci všetkých nehnuteľných objektov v majetku Žilinského samosprávneho kraja v správe LM. Monitoruje technický stav objektov, vrátane depozitárov ako nehnuteľností a navrhuje kroky a postupy na vykonanie údržby a opráv. V rámci finančných, personálnych a technických podmienok zabezpečuje odstránenie porúch a priebežnú údržbu na objektoch. Zabezpečuje činnosti spojené s prípravou objektov a areálov

na návštevnícku prevádzku a úpravu a údržbu exteriérov expozícií a areálov. Vykonáva činnosti spojené so starostlivosťou o pestované rastliny, stromy a zeleň. Vykonáva činnosti spojené so základnou údržbou objektov a expozícií. Počas celoročnej prevádzky zabezpečuje čistenie a kontrolu čistoty expozícií a pracovísk. Vykonáva správu depozitárov, sústavnú preventívnu a záchrannú činnosť v oblasti starostlivosti o zdravotný stav zbierkových predmetov. V súlade so zámermi LM realizuje expozície a výstavné podujatia s cieľom prezentácie zbierkového fondu múzea a dbá na ich odbornú, estetickú a výtvarnú úroveň. Oddelenie participuje na príprave múzejnej pedagogiky a prezentačnej činnosti.

1.5. Oddelenie prevádzky a správy Múzea liptovskej dediny Pribylina

Vykonáva správu MLD v majetku Žilinského samosprávneho kraja v správe LM. Monitoruje technický stav objektov a navrhuje kroky a postupy na vykonanie údržby a opráv v koordinácii s ďalšími oddeleniami LM. V rámci finančných, personálnych a technických podmienok zabezpečuje odstránenie porúch a priebežnú údržbu na objektoch. Zabezpečuje činnosti spojené so základnou údržbou objektov a expozícií, s prípravou objektov, areálov a expozícií na návštevnícku prevádzku a úpravu a údržbu exteriérov expozícií a areálov. V MLD zabezpečuje a kontroluje strážnu službu v mimoprevádzkovom čase. Vykonáva činnosti spojené s expozičnou činnosťou chovu zvierat a so starostlivosťou o pestované rastliny, stromy a zeleň. Počas celoročnej prevádzky zabezpečuje čistenie a kontrolu čistoty expozícií a pracovísk. V súlade so zámermi LM realizuje expozície a výstavné podujatia s cieľom prezentácie zbierkového fondu múzea a dbá na ich odbornú, estetickú a výtvarnú úroveň. Oddelenie participuje na príprave múzejnej pedagogiky a prezentačnej činnosti.

1.6. Oddelenie programov, marketingu a práce s verejnosťou

Oddelenie zabezpečuje spoluprácu so subjektami poskytujúcimi služby cestovného ruchu. Ďalej úzko spolupracuje s médiami a zabezpečuje propagáciu a informovanosť o aktivitách múzea, propagáciu a prezentáciu programovej a expozičnej ponuky LM v rámci všetkých expozícií a pracovísk. Spolupracuje s príslušnými odbormi Žilinského samosprávneho kraja. Zabezpečuje grafické činnosti a tvorbu propagačných materiálov. Vykonáva odbornú knihovnícku, bibliografickú, rešeršnú a inú informačnú agendu. Spravuje informačné systémy v LM – aktívne a pasívne časti, databázový server, príprava a obsluha prezentačnej techniky. Usmerňuje pracovníkov elektronického spracovania zbierkových predmetov. Oddelenie zabezpečuje činnosť múzejnej pedagogiky a programových podujatí a prezentačnú činnosť.

Úlohy zabezpečované zmluvnými vzťahmi:

- BOZP a PO - na základe zmluvného vzťahu s externou spoločnosťou.
- Ochrana osobných údajov - na základe zmluvného vzťahu s externou spoločnosťou.
- Činnosti vykonávané na základe Zmluvy o dielo a Dohody o vykonaní práce, Dohody o pracovnej činnosti alebo Dohody o brigádnickej práci študentov.
- Ostatné zmluvné vzťahy s fyzickými alebo právnickými osobami.

(2) Hlavné stále expozičné pracoviská LM:

- Liptovské múzeum
- Múzeum Čierny orol Liptovský Mikuláš
- Národopisné múzeum Liptovský Hrádok
- Múzeum liptovskej dediny Pribylina

Vysunuté expozície sú:

- Roľnícky dom a dvor Vlkolíneč
- Hrad Likava
- Gotický kostol Všetkých svätých Ludrová – Kút
- Archeologické múzeum v prírode Liptovská Mara – Havránok
- Veža kostola Liptovská Mara
- Múzeum baníctva a hutníctva Maša – Liptovský Hrádok
- Banícky dom Vyšná Boca

Ďalšie objekty v správe sú:

- depozitár ul. J. Janošku, Liptovský Mikuláš
- Sedliacka usadlosť Bukovina

Článok IX - Zodpovednosť zamestnancov

(1) Každý zamestnanec je hmotne zodpovedný za zverený a riadne prevzatý majetok v správe organizácie, v zmysle zákonníka práce, ako i za škodu spôsobenú organizácii.

(2) Odborní pracovníci - kurátori a kustódi majú v správe zbierkový fond, na základe evidencie, zoznamov a inventarizačných súpisov, za ktorý osobne zodpovedajú.

(3) S pracovníkmi zodpovednými za ceniny, tovar, zásoby majetku, ako aj iné hodnoty, ktoré sú povinné vyúčtovať, uzatvára organizácia písomnú dohodu o hmotnej zodpovednosti.

Článok X - Poradné orgány

(1) Na posudzovanie závažných otázok riadenia a organizácie činnosti organizácie môže riaditeľ zriadiť stále a dočasné poradné orgány.

(2) Stálym poradným orgánom riaditeľa je Vedenie múzea zostavené z vedúcich pracovníkov jednotlivých oddelení a Komisia pre tvorbu zbierok. Vedecká rada patri tiež medzi poradné orgány a jej návrhy majú charakter odporúčaní a prognóz pre ďalší rozvoj múzea.

(3) Vedenie múzea menuje a odvoláva riaditeľ, alebo sú do svojej funkcie prijatí na základe výberového konania. Jej členov tvoria spravidla vedúci a zástupcovia oddelení a úsekov v rámci organizačnej štruktúry. Komisiu pre tvorbu zbierok menuje a odvoláva riaditeľ. Jej členmi sú spravidla kustódi a kurátori zbierkových fondov. Členmi vedeckej rady môžu byť pracovníci

múzea aj v dôchodkovom veku, odborníci a špecialisti v jednotlivých vedných disciplínach, uznávaní v odborných kruhoch z múzejných a vedeckých pracovísk. Ďalej to môžu byť osobnosti, podporovatelia a nadšenci múzejnej myšlienky v regióne.

(4) Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich štatúty a rokovacie poriadky, ktoré vydáva ich zriaďovateľ.

Článok XI -Všeobecné ustanovenia

LM vydáva organizačné a riadiace normy, v prípade legislatívnych zmien ich zruší alebo aktualizuje formou dodatkov, resp. nahradí novými normami. Tieto normy sú po schválení k dispozícii všetkým zamestnancom múzea. Zamestnanci sa povinne oboznámia so základnými normami a sú povinní sa týmito normami riadiť. S ostatnými organizačnými a riadiacimi normami, ktoré LM vydá sú zamestnanci povinní sa riadiť po oboznámení sa s nimi. LM so zástupcami zamestnancov upravuje pracovné a iné podmienky aj formou kolektívnej zmluvy.

(1) Základné názvoslovie interných aktov LM:

1. Poriadok – interný predpis organizačného a riadiaceho charakteru, ktorým sa vymedzujú základné pravidlá riadenia, spravidla vo sfére pracovno-právnej oblasti.
2. Smernica – interný predpis metodického, organizačného alebo riadiaceho charakteru, ktorého zmyslom je vymedziť metódy, prostriedky, spôsoby, formy a postupy vykonávania určitých činností alebo procesov v čiastkových oblastiach.
3. Interný riadiaci akt – charakterizuje základné postupy organizácie, má záväzný charakter ako smernica či poriadok.
4. Metodický pokyn – interný predpis metodického charakteru, ktorým sa podrobne vymedzujú postupy určitých činností alebo agend, ak ich tak podrobne neupravuje právna norma.
5. Opatrenie – interný predpis riadiaceho charakteru, ktorého cieľom je upovedomiť určité organizačné jednotky s výstupmi riadiaceho charakteru.
6. Príkaz – interný predpis riadiaceho charakteru, ktorým sa adresne a termínovo zaväzujú podriadení zamestnanci alebo organizačná zložka (oddelenie, sekcia, úsek či referát) k realizácii presne vymedzených úloh.
7. Rozhodnutie – má charakter ako príkaz a je určené pre užší okruh zamestnancov či úsekov alebo oddelení.

(2) Základné normy:

- Organizačný poriadok organizácie je základnou riadiacou a vnútroorganizačnou normou, ktorá upravuje formy a metódy riadenia, rozsah právomocí riadiacich pracovníkov, organizačnú štruktúru organizácie, základnú pôsobnosť a náplň jednotlivých organizačných zložiek, ako aj vnútorné a vonkajšie vzťahy organizácie.
- Pracovný poriadok organizácie upravuje práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov vyplývajúce z pracovného pomeru, dôsledky vyplývajúce z neplnenia záväzkov z pracovnej zmluvy, zakotvuje pracovné podmienky, nároky zamestnancov a

povinnosti organizácie v oblasti starostlivosti o pracujúcich v odmeňovaní a iné záležitosti v oblasti pracovného práva.

Organizácia vydáva, mení alebo ruší organizačné a riadiace interné akty v súlade so zákonom v závislosti od potrieb organizácie.

Zoznam všetkých platných interných aktov je uvedený v Prílohe č. 2. Všetky interné akty sú k dispozícii u zamestnávateľa.

Článok XII - Záverečné ustanovenia

(1) S organizačným poriadkom sú povinní sa oboznámiť všetci zamestnanci. Organizačný poriadok je k nahliadnutiu u riaditeľa organizácie.

(2) O zmenách a doplnkoch tohto organizačného poriadku rozhoduje riaditeľ po súhlase riaditeľa Odboru kultúry Úradu Žilinského samosprávneho kraja, v opačnom prípade budú všetky vykonané zmeny a doplnky neplatné.

(3) Súčasťou organizačného poriadku sú:

Príloha č. 1 Organizačná schéma organizácie s vyznačením funkcií, platových tried a úväzkov

Príloha č. 2 Zoznam platných interných aktov

(4) Pre prípady, ktoré organizačný poriadok nerieši, platia ustanovenia všeobecných právnych predpisov.

(5) Nadobudnutím účinnosti tohto organizačného poriadku stráca platnosť organizačný poriadok zo dňa 24.08.2023.

V Ružomberku dňa

.....
Mgr. Daša Lofajová, PhD.
riaditeľka odboru kultúry úradu
Žilinského samosprávneho kraja

.....
Mgr. Martin Hromada, PhD.
riaditeľ Liptovského múzea

Oddelenie riaditeľa Úvazok 1 TT 5	Oddelenie ekonomiky Úvazok 1 TT 8	Oddelenie odborných a lektorských činností Úvazok 1 TT 9	Riaditeľ Úvazok 1 TT 9	Oddelenie odbornej správy zbierkových predmetov a správy objektov Úvazok 1 TT 6	Oddelenie prevádzky a správy múzea liptovskej jediny Príbylina Úvazok 1 TT 7	Oddelenie programov, marketingu a práce s verejnosťou Úvazok 1 TT 7
Podčet miest: 2	Podčet miest: 4	Podčet miest: 12	Podčet miest: 13	Podčet miest: 12	Podčet miest: 7	
Ekonomiá/Referentka kultúry/sekretárka Úvazok 1 TT 5	Ekonomiá/Vedúci oddelenia Úvazok 1 TT 8	Vedúci oddelenia Úvazok 1 TT 6	Vedúci oddelenia/Referent/Referentka kultúry Úvazok 1 TT 4	Vedúci oddelenia/odborný konzervátor/správca Úvazok 1 TT 6	Vedúci oddelenia/správca MLD/lektor/pokladník Úvazok 1 TT 8	Vedúci oddelenia/poverení pracovník z oddelenia Úvazok 1 TT 7
Referent/Referentka kultúry Úvazok 1 TT 5	Kurátor - Archeológ Úvazok 1 TT 8	Kurátor - Historik Úvazok 1 TT 8	Lektor/pokladník I. (RK) Úvazok 1 TT 4	Správca hradu Likava/lektor/konzervátor Úvazok 1 TT 4	Lektor/pokladník I. (MLD) Úvazok 1 TT 4	Vedúci oddelenia/poverení pracovník z oddelenia Úvazok 1 TT 7
Referent/Referentka kultúry Úvazok 1 TT 4	Kurátor - Historik Úvazok 1 TT 8	Kurátor - Historik Úvazok 1 TT 8	Lektor/pokladník II. (NM LH) Úvazok 1 TT 3	Správca Archeologického múzea v prírode NKP Liptovská Mara - Havráňok/lektor Úvazok 1 TT 4	Lektor/pokladník I. (MLD) Úvazok 1 TT 4	Programový manažér Úvazok 1 TT 7
Referent/Referentka kultúry Úvazok 1 TT 5	Kurátor - Historik Úvazok 1 TT 8	Kurátor - Historik Úvazok 1 TT 8	Lektor/pokladník II. (ČO LM) Úvazok 1 TT 3	Správca/lektor v gotickom kostole Ludrova/dokumentátor Úvazok 1 TT 5	Lektor/pokladník II. (MLD) Úvazok 1 TT 3	Marketingový manažér Úvazok 1 TT 7
Referent/Referentka kultúry Úvazok 1 TT 5	Kurátor - Etnológ Úvazok 1 TT 8	Kurátor - Etnológ Úvazok 1 TT 8	Kurátor/pokladník I. (MLD) Úvazok 1 TT 3	Lektor/pokladník II. (MLD) Úvazok 1 TT 3	Lektor/pokladník I. (MLD) Úvazok 1 TT 3	Správca PC siete/Grafik Úvazok 1 TT 5
Referent/Referentka kultúry Úvazok 1 TT 5	Kurátor - Etnológ Úvazok 1 TT 8	Kurátor - Etnológ Úvazok 1 TT 8	Kurátor/pokladník I. (MLD) Úvazok 1 TT 3	Lektor/pokladník II. (MLD) Úvazok 1 TT 3	Lektor/pokladník I. (MLD) Úvazok 1 TT 3	Knihovník/správca registratúry/správca komisionálneho predaja Úvazok 1 TT 6
Referent/Referentka kultúry Úvazok 1 TT 5	Kurátor - Etnológ Úvazok 1 TT 8	Kurátor - Etnológ Úvazok 1 TT 8	Kurátor/pokladník I. (MLD) Úvazok 1 TT 3	Lektor/pokladník II. (MLD) Úvazok 1 TT 3	Lektor/pokladník I. (MLD) Úvazok 1 TT 3	Múzejný pedagóg/lektor/pokladník (MČO LM) Úvazok 1 TT 6
Referent/Referentka kultúry Úvazok 1 TT 5	Kurátor - Etnológ Úvazok 1 TT 8	Kurátor - Etnológ Úvazok 1 TT 8	Kurátor/pokladník I. (MLD) Úvazok 1 TT 3	Lektor/pokladník II. (MLD) Úvazok 1 TT 3	Lektor/pokladník I. (MLD) Úvazok 1 TT 3	Múzejný pedagóg/lektor/pokladník (MČO LM) Úvazok 1 TT 6
Referent/Referentka kultúry Úvazok 1 TT 5	Kurátor - Etnológ Úvazok 1 TT 8	Kurátor - Etnológ Úvazok 1 TT 8	Kurátor/poklad			

Príloha č. 2. - Zoznam platných interných aktov

1. Registratúrny poriadok
2. Koncepcia politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci
3. Vnútna smernica pre uplatnenie rozhodnutia zamestnávateľa o zavedení pružného pracovného času
4. Vnútny mzdový predpis
5. Príkaz riaditeľa č. 3/2013 na dodržiavanie zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. v znení neskorších predpisov o slobodnom prístupe k informáciám
6. Organizačný a rokovací poriadok pre komisiu na tvorbu zbierok v Liptovskom múzeu v Ružomberku
7. Depozitárny režim
8. Kľúčový režim
9. Knižničný poriadok knižnice
10. Smernica na zabezpečenie lektorskej služby
11. Smernica na ochranu nefajčiarov
12. Pravidlá rozpočtového hospodárenia Liptovského múzea v Ružomberku
13. Vnútny predpis pre vedenie účtovníctva
14. Smernica - účtovné písomnosti, ich označovanie a opravovanie
15. Smernica pre výkon finančnej kontroly
16. Vnútny predpis pre vykonanie inventarizácie
17. Vnútny predpis pre tvorbu a účtovanie opravných položiek
18. Smernica o verejnom obstarávaní v podmienkach Liptovského múzea v Ružomberku
19. Zásady práce škodovej komisie
20. Smernica o škodovom konaní
21. Autoprevádzka
22. Vnútny predpis pre vedenie pokladnice
23. Vnútny predpis pre vnútorný obeh účtovných dokladov a finančné operácie

24. Interná smernica o cestovných náhradách
25. Vnútorňý predpis o rozsahu a spôsobe použitia výdavkov na reprezentačné a propagačné účely
26. Smernica o poskytovaní príspevkov na rekreáciu zamestnancov
27. Pravidlá vykonávanie práce z domu (home office)
28. Vnútorňý predpis o zabezpečení stravovania
29. Organizačné a technické zabezpečenie výkonu strážnej služby a povinnosti v PO v mimopracovnom čase a v čase zníženej prevádzky pre strážnu službu v MLD Pribylina
30. Domový poriadok – Bukovina
31. Všeobecné obchodné podmienky Liptovského múzea
32. Prevádzkový poriadok pre predajcov v priestoroch Liptovského múzea – expozície Múzea liptovskej dediny Pribylina
33. Smernica na kontrolu požívania alkoholických nápojov a iných omamných látok
34. Pracovný poriadok
35. Kolektívny zmluva
36. Príkazy riaditeľa poradovo číslované určené zamestnancom organizácie.