

# ORGANIZAČNÍ ŘÁD

## Muzea krajky ve Vamberku, příspěvkové organizace

### Článek 1: Základní ustanovení

1. Organizační řád upravuje základní organizační strukturu, systém řízení, rozdělení odpovědnosti a zásady zastupování v Muzeu krajky ve Vamberku, příspěvkové organizaci (dále jen „organizace“).
2. Organizace je příspěvkovou organizací zřízenou Královéhradeckým krajem.
3. Organizace vykonává činnosti vymezené zřizovací listinou, právními předpisy a závaznými předpisy a rozhodnutími zřizovatele.
4. Organizační struktura organizace vychází z její velikosti, aby byla efektivní a zajistila plnění jejích cílů v souladu s jejím posláním.

### Článek 2: Ředitel organizace

1. V čele organizace stojí ředitel, kterého jmenuje a odvolává Rada Královéhradeckého kraje.
2. Ředitel je statutárním orgánem organizace, jedná jejím jménem a odpovídá za její činnost.
3. Ředitel zejména:
  - a) řídí činnost organizace a odpovídá za plnění jejího hlavního účelu a předmětu činnosti,
  - b) odpovídá za hospodaření organizace a nakládání s majetkem,
  - c) vykonává práva a povinnosti zaměstnavatele vůči zaměstnancům organizace (pracovněprávní úkony vůči řediteli vykonává zřizovatel),
  - d) stanovuje organizační strukturu a pracovní náplně zaměstnanců,
  - e) vydává vnitřní předpisy organizace,
  - f) rozhoduje ve všech věcech organizace, které nejsou právním předpisem, zřizovací listinou nebo předpisem zřizovatele svěřeny jinému orgánu nebo osobě,
  - g) zajišťuje plnění povinností organizace vůči zřizovateli.
4. Ředitel může písemně pověřit zaměstnance výkonem konkrétních činností nebo jednáním za organizaci v určeném rozsahu.

### Článek 3: Organizační struktura

1. Organizace se vzhledem ke své velikosti nečlení na samostatná organizační oddělení.
2. Základní funkční oblasti činnosti organizace jsou:
  - a) řízení, ekonomika a provoz,
  - b) správa sbírek, odborná, metodická a výzkumná činnost,
  - c) výstavní, kulturní a vzdělávací činnost,
  - d) péče o krajkářství a činnost metodického centra,
  - e) návštěvníkový provoz, propagace a komunikace.
3. Jednotlivé funkční oblasti nejsou organizačními útvary. Jejich zajištění může být podle pracovních náplní rozděleno mezi více zaměstnanců.
4. Správa a evidence sbírkových předmětů probíhá v souladu se zákonem č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy. Za správu, evidenci a řádnou péči o svěřené sbírkové

- předměty odpovídá kurátor.
5. Konkrétní pracovní pozice, jejich úkoly, pravomoci a odpovědnost stanovují pracovní smlouvy, pracovní náplně a pověření ředitele.
  6. Ředitel může podle provozních potřeb organizace měnit rozdělení činností mezi jednotlivé zaměstnance, pokud tím nedochází ke změně sjednaného druhu práce.

## **Článek 4: Zaměstnanci**

1. Zaměstnanci jsou přímými podřízenými ředitele, pokud ředitel pro konkrétní případ nebo pozici nestanoví jinak podle organizačního schématu a pověření ředitele.
2. Zaměstnanci odpovídají zejména za:
  - a) řádné a včasné plnění svěřených úkolů,
  - b) dodržování právních a vnitřních předpisů,
  - c) hospodárné využívání prostředků a ochranu majetku organizace,
  - d) ochranu sbírkových předmětů, dokumentace a informací, s nimiž při práci nakládají,
  - e) spolupráci při plnění úkolů organizace.
3. Zaměstnanci jsou oprávněni jednat za organizaci pouze v rozsahu svého pracovního zařazení nebo na základě pověření či plné moci.
4. Se zřizovatelem, orgány státní správy a orgány územních samosprávných celků jedná jménem organizace pouze ředitel nebo zaměstnanec pověřený ředitelem.

## **Článek 5: Zastupování ředitele**

1. V době nepřítomnosti ředitele jej zastupuje zástupce ředitele v rozsahu písemného pověření. Není-li zástupce přítomen, může ředitel písemně pověřit zastupováním jiného zaměstnance.
2. Zástupce ředitele vykonává práva a povinnosti ředitele pouze v rozsahu stanoveném písemným pověřením.
3. Zastupující zaměstnanec není bez zvláštního pověření oprávněn činit zásadní organizační a personální změny ani rozhodnutí s dlouhodobým dopadem na činnost organizace.
4. Zástupce ředitele ani jiný zastupující zaměstnanec není oprávněn provádět rozhodnutí ani uskutečňovat operace, pokud je dotčenou stranou osoba nebo subjekt, se kterým je zástupce ředitele nebo zastupující zaměstnanec spřízněn nebo propojen.

## **Článek 6: Zásady řízení a rozhodování**

1. Základním principem řízení organizace je přímá odpovědnost zaměstnance za svěřenou oblast a úkoly a řízení prostřednictvím ředitele nebo zástupce ředitele podle organizačního schématu.
2. Každý zaměstnanec odpovídá za rozhodnutí a úkony učiněné v rozsahu své působnosti.
3. Záležitosti přesahující běžný rozsah pracovní náplně zaměstnance nebo mající významný právní, finanční, majetkový či reputační dopad předkládá zaměstnanec k rozhodnutí řediteli.
4. Finanční a kontrolní postupy se řídí příslušnými právními předpisy a samostatnými vnitřními předpisy organizace.
5. Organizace při své činnosti dodržuje závazné předpisy, pokyny a rozhodnutí zřizovatele.

## **Článek 7: Podepisování a jednání za organizaci**

1. Za organizaci jedná a podepisuje ředitel.
2. Jiný zaměstnanec může za organizaci jednat nebo podepisovat dokumenty pouze:
  - a) v rozsahu svého pracovního zařazení, pokud to povaha úkonu umožňuje, nebo
  - b) na základě písemného pověření či plné moci.
3. Podepisování účetních a finančních dokladů se řídí samostatným vnitřním předpisem upravujícím finanční kontrolu a oběh účetních dokladů.

## **Článek 8: Závěrečná ustanovení**

1. Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance organizace.
2. Nedílnou součástí organizačního řádu je Příloha č. 1 – Organizační schéma.
3. Tento organizační řád vydává ředitel organizace.
4. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026

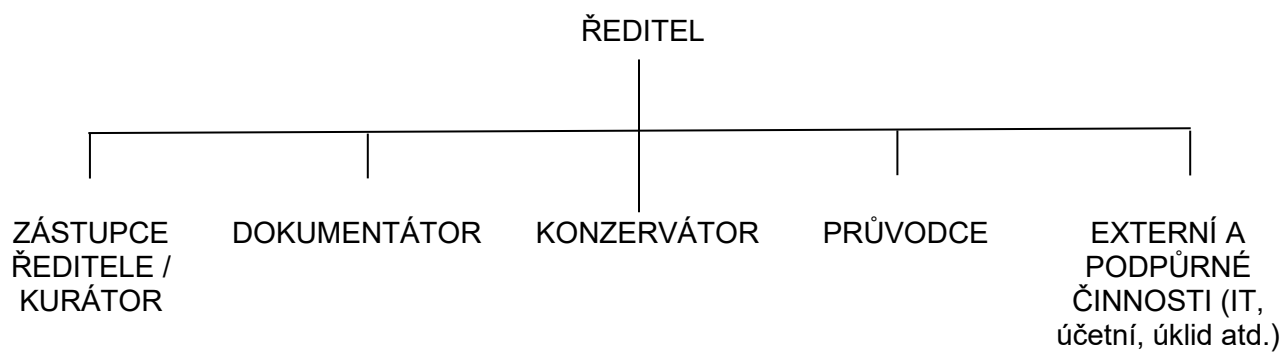
Ve Vamberku dne 31.8.2026



---

ředitel Muzea krajky ve Vamberku, příspěvková organizace

## Příloha č. 1 – Organizační schéma



Pozn.: Věcnou správu, kontrolu a koordinaci externě zajišťovaných činností provádí ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec v souladu s vnitřním předpisem o finanční kontrole.