

Ředitel Muzea východních Čech v Hradci Králové vydává příkazem č. 3/2007 v souladu s Článkem III Zřizovací listiny Muzea východních Čech v Hradci Králové, vydané dnem 1. října 2001 Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje, tento

ORGANIZAČNÍ ŘÁD MUZEA VÝCHODNÍCH ČECH V HRADCI KRÁLOVÉ

I. část Základní ustanovení

1.
Muzeum východních Čech v Hradci Králové (dále jen: muzeum) je příspěvkovou organizací zřízenou Královéhradeckým krajem.
2.
Sídlem organizace je Eliščino nábřeží 465, 500 01 Hradec Králové.
3.
Identifikační číslo organizace je 00088382.
4.
Muzeum plní funkci muzea ve smyslu ustanovení § 10 odst. 6 zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, a je zřízeno za účelem získávat, shromažďovat, trvale uchovávat, evidovat, odborně zpracovávat a zpřístupňovat veřejnosti sbírky muzejní povahy. Předmět hlavní činnosti je vymezen v Článku II Zřizovací listiny.

II. část Zásady organizace řízení

- 1.1.
Statutárním orgánem muzea je **ředitel**, kterého jmenuje a odvolává Rada Královéhradeckého kraje v souladu se zákonem č. 129/2000 Sb. Ředitel řídí činnost organizace, zabezpečuje v plném rozsahu veškeré záležitosti, týkající se činnosti organizace, zejména v oblasti provozní, ekonomické a personální.
- 1.2.
Ředitel jako statutární orgán je oprávněn jednat jménem muzea navenek ve všech věcech. V době jeho nepřítomnosti ho zastupuje zástupce ředitele, případně vedoucí zaměstnanec dočasně pověřený zastupováním.
- 1.3.
Ředitel zejména:
 - rozhoduje o zaměření muzea, stanovuje koncepcí rozvoje, schvaluje dlouhodobé i krátkodobé plány činnosti,
 - jmenuje do funkcí a odvolává všechny ostatní vedoucí zaměstnance muzea,
 - stanovuje základní organizační strukturu muzea (viz příloha č. 1 tohoto organizačního řádu) a její změny,
 - při dodržování zásad obecně platných právních předpisů, zejména zákoníku práce, přijímá do pracovního poměru a propouští zaměstnance muzea, určuje jejich zařazení do jednotlivých útvarů, stanovuje nebo schvaluje jejich náplně práce, změny jejich zařazení, převedení na jinou práci, stanovuje principy odměňování a rozhoduje o platovém zařazení jednotlivých zaměstnanců,

- je oprávněn pověřit kteréhokoli zaměstnance muzea plněním mimořádných úkolů a činností,
- jedná s odborovou organizací, je-li v muzeu zřízena, nebo s radou zaměstnanců,
- zabezpečuje dodržování všech zákonných norem a předpisů týkajících se fungování muzea,
- uděluje plnou moc k zastupování muzea v právních úkonech,
- je oprávněn provádět opatření a změny v rámci organizační struktury muzea, rozhoduje o rozmístění a počtu zaměstnanců v rámci muzea i jednotlivých útvarů,
- koordinuje činnost poradních sborů.

2.

Ředitel jmenuje a odvolává **zástupce ředitele muzea** a stanovuje mu jeho oprávnění a úkoly.

3.

Ředitel jmenuje a odvolává všechny **vedoucí zaměstnance muzea**, kteří řídí činnost jednotlivých organizačních útvarů.

Vedoucí zaměstnanec je oprávněn jednat jménem muzea pouze ve věcech týkajících se činnosti jím řízeného útvaru. Při nepřítomnosti je zastupován určeným zaměstnancem, obvykle členem oddělení.

Každý vedoucí zaměstnanec, kromě základních povinností vedoucího zaměstnance podle obecně platných právních předpisů, zejména ve smyslu § 74 zákoníku práce,

- řídí a kontroluje činnost všech podřízených pracovníků oddělení a zajišťuje jejich vzájemnou součinnost s cílem dosahování optimálních výsledků při plnění plánovaných úkolů řízeného útvaru,
- je přímým nadřízeným všech příslušníků oddělení,
- vyjadřuje se k provozním a personální otázkám týkajícím se řízeného útvaru a předkládá řediteli návrhy na změny a opatření ke zlepšení činnosti tohoto útvaru,
- zpracovává návrhy koncepcí a plánu činnosti oddělení, rozpracovává úkoly plánu činnosti muzea do podmínek oddělení a zpracovává další nezbytné podklady dle pokynů vedoucích zaměstnanců vyššího stupně,
- předkládá řediteli návrhy platových úprav,
- zodpovídá za dodržování platných zákonných norem, předpisů a nařízení.

4.

Ředitel jmenuje jako svůj poradní orgán **radu muzea** (dále jen: muzejní radu) a vydává její jednací řád.

5.

Ředitel jmenuje jako své **poradní orgány** zejména:

- **poradní sbory pro sbírkotvornou činnost**,
 - **redakční rady**, případně další,
- jejichž činnost se řídí jednacími řády, které vydává ředitel muzea.

6.

Ředitel může ustavovat pro zabezpečení dílčích úkolů a činností pracovní skupiny a komise jako např. komise pro inventarizace sbírek či majetku ve správě muzea, pro kontrolu stavu bezpečnosti a zdraví při práci a požární ochrany atd., do nichž jmenuje jako členy zaměstnance muzea, případně jiné fyzické osoby, a pro jejich činnost vydává příslušné pokyny a směrnice.

III. část

Základní principy a formy řízení

1.

V muzeu je uplatňována zásada jednoho zodpovědného vedoucího

2.

Ředitel muzea vydává:

- příkazy ředitele, které upravují závazný postup většinou při realizaci konkrétních úkolů či systému činností, zpravidla specificky zaměřených či časově omezených,
- interní směrnice, které upravují určité okruhy činnosti muzea a kterými se stanoví povinnosti a kompetence zaměstnanců při zajištění určitých činností vyplývajících z obecně platných právních norem, případně nařízení nadřízeného orgánu.

3.

Součástí řídicí činnosti je průběžná i operativní informovanost maximálního počtu zainteresovaných zaměstnanců a kontrola plnění úkolů, dodržování předpisů a organizačních norem.

Základním prostředkem informování jsou porady vedoucích, které svolává ředitel muzea a kterých se zúčastní vedoucí všech organizačních útvarů muzea.

Vedoucí všech organizačních útvarů organizují podle potřeby porady zaměstnanců jimi řízených útvarů.

Ředitel v zájmu zajištění průběžné informovanosti všech zaměstnanců o zásadních otázkách činnosti muzea svolává provozní porady nebo porady určitých skupin zainteresovaných zaměstnanců.

4.

Podpisové oprávnění v rámci spisové činnosti muzea řeší spisový a skartační řád, který vydává ředitel muzea.

5.

Podepisování dokladů k nabývání a evidenci sbírek řeší vnitropodniková směrnice pro správu sbírek, kterou vydává ředitel muzea.

6.

Kompetence a způsob podepisování dokladů ekonomické povahy stanovuje směrnice pro oběh účetních dokladů v podmínkách muzea, kterou vydává ředitel muzea.

7.

Vyslání zaměstnance na pracovní cestu schvaluje před nástupem této cesty jeho přímý nadřízený nebo jemu nadřízený vedoucí zaměstnanec muzea. Při cestách mimo Českou republiku je k vyslání třeba navíc souhlasu ředitele muzea. Zprávy z pracovních cest schvaluje přímý nadřízený, který zaměstnance na pracovní cestu vyslal.

8.

Povolení ke krátkodobému opuštění pracoviště ze služebních důvodů i z důvodů osobních překážek na straně zaměstnance (např. k návštěvě lékaře, při doprovodu člena rodiny k lékaři apod.) povoluje přímý nadřízený příslušného zaměstnance. Systém povolování k opuštění pracoviště upravuje příslušná část pracovního řádu, který vydává ředitel muzea.

Vedoucí zaměstnanci muzea mohou opouštět pracoviště

- a) ze služebních důvodů na základě oznámení řediteli muzea, případně jeho zástupci,
- b) z důvodů osobních překážek na straně zaměstnance se souhlasem jím nadřízeného vedoucího zaměstnance.

9.

Dobu čerpání dovolené v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce určuje zaměstnancům muzea ředitel, případně zástupce ředitele, dle plánu dovolených stanoveného s předchozím souhlasem příslušného odborového orgánu.

Krátkodobou dovolenou v délce do pěti dnů za sebou jdoucích může povolit s přihlédnutím k aktuálním úkolům příslušného útvaru i přímý nadřízený zaměstnanec.

IV. část

Působnost organizačních útvarů

1.

Muzeum se organizačně člení na:

- útvar ředitele
- ekonomické oddělení
- provozní oddělení
- sbírkotvorný úsek, který se člení na
 - oddělení integrovaného systému ochrany sbírek (dále jen: oddělení ISO)
 - archeologické oddělení
 - historické oddělení
 - přírodovědecké oddělení
- oddělení prezentace a propagace
- památník bitvy 1866 na Chlumu.

2. Útvar ředitele

Útvar ředitele zajišťuje zejména:

- výkon činností nutných k zajištění řídicích funkcí ředitele muzea při řízení muzea jako celku,
- provoz spisovny a archivu muzea, který je upraven spisovým a skartačním plánem, který vydává ředitel muzea
- evidenci a správu majetku, který má muzeum ve své správě, včetně provádění inventarizací tohoto majetku,
- agendu pracovněprávních a personálních záležitostí, v rámci toho zejména vedení osobních spisů všech zaměstnanců a jejich průběžnou a stálou aktualizaci, evidenci řádných a mimořádných dovolených, provádí kontrolu výkazů pracovní doby, koordinace zdravotních prohlídek zaměstnanců,
- informační systém instituce jako celku, zejména nasazování prostředků výpočetní techniky a její provoz, vytváření systémů předávání a sdílení dat a informací v rámci muzea a jejich sumarizaci a ukládání,
- činnosti na úseku BOZP a PO, zejména plánování, organizace, výkon a kontrola činnosti na úseku BOZP a PO, vedení potřebné dokumentace a evidence, zpracovávání odborných podkladů a dokumentů, sledování obecné legislativy na tomto úseku, zpracovávání návrhů na vnitropodnikové normy, organizační směrnice a příkazy, organizace provádění kontrol, organizace školení zaměstnanců, ve spolupráci s pracovníkem PaM průběžná kontrola a doplňování evidence o proškolení zaměstnanců, vedení evidence úrazů a poranění, řídí přidělování OOPP a hygienického materiálu,
- vnitropodnikovou kontrolu, např. plánování vnitropodnikových kontrol, jejich provádění a zpracovávání výsledků, včetně návrhů na nápravná opatření,

- činnosti na úseku CO, případně dalších zvláštních úkolů, zejména činnosti spojené se zajištěním případných utajovaných skutečností či služebního tajemství, ochrany osobních dat, organizace činností na úseku civilní ochrany a dalších specifických úkolů.

3. Ekonomické oddělení

Ekonomické oddělení plní hospodářskou, plánovací a ekonomicko-rozborovou funkci v rámci celého muzea. Řídí hospodaření muzea v souladu s obecně platnými právními předpisy.

Na úseku hospodářské evidence zejména:

- řídí a vykonává účetní agendu muzea, vede průkazné účetnictví muzea jako celku, řídí operativní evidenci,
- organizuje a zajišťuje dodržování hospodářské, finanční a rozpočtové kázně,
- zabezpečuje správné a včasné vyrovnání vztahů ke státnímu rozpočtu a rozpočtu zřizovatele,
- zajišťuje dodržování platných právních předpisů v oblasti péče o hmotný majetek muzea, zejména účetní evidenci veškerého majetku,
- v souladu s platnými právními předpisy vypočítává a provádí odvody, daně a ostatní platby.

Na úseku práce a mezd zejména:

- zajišťuje správné uplatňování zásad a předpisů v oblasti odměňování, provádí průběžnou kontrolu jejich dodržování,
- sleduje průběžně čerpání mzdového fondu, vývoj sledovaných ukazatelů, čerpání fondu práce a plánovaného počtu zaměstnanců,
- odpovídá za provádění a včasné odesílání veškerých hlášení v oblasti mezd, nemocenského pojištění, důchodového připojištění a dalších sociálních plateb,
- zajišťuje pravidelný výpočet platů a příslušných srážek podle platných právních předpisů, provádí výplaty platů zaměstnancům,
- vede příslušnou evidenci na úseku práce a mezd, nemocenského pojištění, důchodového zabezpečení, odpovídá za správnost a úplnost vedení příslušných dokladů.

Na úseku finančních plánů a rozborů zejména:

- řídí a provádí plánování, fakturaci a zpracování ekonomických rozborů,
- sleduje průběžně plnění finančního plánu, zjišťuje příčiny odchylek, avizuje zjištěné negativní skutečnosti řediteli muzea.

Na úseku pokladní služby zejména:

- zajišťuje prodej vstupenek a prodej zboží (vlastního i v komisioním prodeji),
- zajišťuje řádnou činnost na úseku provozu hotovostních pokladen muzea, včetně provádění pravidelných inventarizací a kontrol.

Vede řádné skladové hospodářství, zajišťuje průkaznou evidenci a provádí inventarizace zboží muzea.

Zajišťuje skladování a doplňování drobného spotřebního materiálu pro potřeby muzea.

Zajišťuje skladování, evidenci, doplňování a přidělování OOPP.

Zajišťuje řádnou péči o účetní doklady a účetní archiv jako celek.

Na úseku ediční činnosti muzea zajišťuje stanovené úkoly v oblasti distribuce povinných a evidence pracovních výtisků.

4. Provozní oddělení

Zajišťuje prostřednictvím vlastních zaměstnanců muzea nebo dodavatelsky správu a údržbu všech objektů užívaných muzeem a jejich ostrahu, technické zajištění provozu a činností muzea.

V rámci toho zejména:

- provádí a organizuje údržbu jednotlivých objektů užívaných muzeem, vykonává řídicí a organizační funkce při činnostech, kdy je muzeum přímým investorem, a spolupracuje při tom s dalšími útvary muzea,
- vede příslušnou písemnou agendu a dokumentaci o všech těchto činnostech,
- zajišťuje činnost vlastní truhlářské a zámečnické dílny, včetně provádění odborných školení a kontrol dodržování zásad BOZP na těchto pracovištích,
- řídí provoz všech vozidel muzea, organizuje průběžné školení řidičů i řidičů-referentů, organizuje péči o vozidla,
- zajišťuje činnosti při dozoru a evidenci vstupu zaměstnanců i návštěv do budovy muzea v Opletalově ulici,
- ve spolupráci s oddělením prezentace a propagace organizuje trvalé provádění úklidu v prostorách pracovišť muzea i mimořádný úklid při akcích mimo muzeum,
- organizuje vytápění všech objektů, dodávky energií i vody, provádí evidenci v šech odběrů, včetně potřebné rozborové činnosti, vyhodnocování hospodárnosti jejich využívání, zajišťuje včasné a řádné zpracování veškerých výkazů a přehledů,
- zabezpečuje technicky instalaci a demontáž výstav a expozic, technicky zajišťuje akce muzea, provoz všech zabezpečovacích systémů, telefonních ústředen a ostatních technických zařízení,
- zajišťuje činnosti v zájmu naplnění úkolů a podmínek bezpečnosti práce a požární ochrany,
- organizuje ostrahu objektů v pracovní době i mimo ni.

5. Sbírkotvorný úsek

5.1. Sbírkotvorný úsek tvoří:

- oddělení ISO
- archeologické oddělení
- historické oddělení
- přírodovědecké oddělení.

Každé oddělení vytváří a spravuje jednu podsbírku, které vytvářejí společnou a jednotnou sbírku muzea zapsanou v centrální evidenci sbírek pod evid.č. MVČ/001-09- 26/028001.

5.2.1. **Vedoucí sbírkotvorného úseku** řídí a koordinuje správu a evidenci v rámci všech sbírkotvorných oddělení muzea i činnost samostatného oddělení ISO.

5.2.2. **Vedoucí sbírkotvorného úseku** zajišťuje prostřednictvím oddělení ISO zejména:

- specifické činnosti v rámci integrovaného systému ochrany sbírek (ISO),
- koordinaci evidence, dokumentace a správy sbírky muzea,
- evidenci jednotlivých částí sbírky v informačních databázích, včetně vazby na centrální evidenci sbírek,
- centralizaci vytvářených informačních i obrazových databází,
- řídí systém ukládání sbírek a činnosti v oblasti prevence a ochrany sbírky,
- provádí průběžnou kontrolu stavu uložení v rámci všech podsbírek,
- zajišťuje obrazovou dokumentaci sbírkových předmětů, terénní obrazovou dokumentaci a dokumentaci činnosti muzea.

5.3. Archeologické oddělení

Archeologické oddělení na základě povolení Ministerstva kultury ČR a se souhlasem Akademie věd ČR provádí archeologické výzkumy formou povrchových průzkumů a výzkumů, záchranných akcí a archeologických dohledů, případně systematických výzkumů, a to na území vymezeném dohodou s AV ČR.

Zejména na základě vlastních výzkumů oddělení shromažďuje sbírky a příslušnou dokumentaci o stavu a vývoji osídlení, společnosti a lidské činnosti na výše vymezeném území od nejstarších dob po středověk, případně včetně novověku.

Výsledky vlastních výzkumů odborně vyhodnocuje a základní informace a zprávy o provedených výzkumech podle platných zásad předkládá v stanovených termínech ArÚ či příslušným orgánům státní památkové péče.

Shromážděné nálezy eviduje jako sbírkové předměty, dokumentuje je a spravuje, konservuje a odborně zpracovává.

Zajišťuje základní ošetření archeologického materiálu, konzervaci a restaurování, včetně průběžné kontroly stavu sbírek uložených v depozitářích a péče o uložené sbírkové předměty.

Zajišťuje všestranné odborné a vědecké využití sbírek, včetně přípravy výstav a expozic v muzeu, případně jinde, provádí vzdělávací a osvětovou činnost, publikuje nejrozličnějšími formami výsledky vlastních odborných výzkumů.

5.4. Historické oddělení

V souladu s obecně platnými právními předpisy oddělení různými formami získává, shromažďuje, eviduje, řádně spravuje a odborně zpracovává, trvale uchovává a zpřístupňuje sbírky muzejní povahy dokumentující zejména historický vývoj společnosti od středověku do současnosti na území vymezeném zřizovací listinou.

Sbírkotvorná činnost oddělení se řídí sbírkotvorným programem muzea, který vydává ředitel muzea.

Sbírkotvornou činnost zajišťuje a provádí oddělení zejména v těchto základních oborech – historie, etnografie, historie uměleckých řemesel, numismatika, případně dalších.

Kromě sbírkové dokumentace shromažďuje a vytváří informační databáze odpovídajícího zaměření.

Shromážděné sbírky využívá k vědeckým, badatelským, expozičním, výstavním a prezentačním účelům. Zajišťuje obsahovou stránku expozice Památníku bitvy 1866 a Chlumu. Výsledky svého odborného a vědeckého zpracování sbírek i dalších získaných poznatků publikuje nejrozličnějšími formami, včetně zajišťování, publikační činnosti v odborných časopisech vlastních i cizích vzdělávací a osvětové činnosti.

Oddělení zajišťuje výkon činností vyplývajících z pověření muzea funkcí Regionálního odborného pracoviště pro tradiční lidovou kulturu a odborného garanta péče tradiční lidovou kulturu na území Královéhradeckého kraje dle usnesení Rady Královéhradeckého kraje č. 8/769/2004 ze dne 9. června 2004.

Součástí oddělení je i konservátorské pracoviště, které zejména

- v souladu s dostupnými prostředky a na základě nejnovějších poznatků zabezpečuje nezbytné konservátorské, případně restaurátorské práce na sbírkách muzea,
- vede řádnou dokumentaci a evidenci o prováděných odborných zásazích na sbírkových předmětech,

- provádí průběžnou kontrolu stavu depozitářů a uložených sbírek, předkládá zprávy a návrhy na nápravná opatření v oblasti péče a uložení sbírek, vede dokumentaci stavu prostředí v depozitářích,
- zhotovuje kopie, odlitky a repliky sbírkových předmětů pro účely jejich prezentace i jako upomínkové předměty určené k prodeji v muzeu.

Součástí oddělení je i tzv. **společensko vědní knihovna**, která se řídí ve své činnosti a při poskytování služeb čtenářům speciálním řádem, který vydává ředitel muzea.

Kromě veřejných knihovnických a informačních služeb zajišťuje na úseku ediční činnosti muzea agendu ISBN a spolupodílí se na plnění nabídkové povinnosti muzea.

5.5. Přírodovědecké oddělení

Na základě vlastní výzkumné činnosti, průzkumů, sběrů, darů i nákupů oddělení shromažďuje sbírky a příslušnou dokumentaci o stavu a vývoji přírody.

Shromážděné sbírky odborně spravuje podle platných předpisů pro správu, evidenci a ochranu sbírek a zajišťuje jejich doplňování a trvalé uchovávání.

Vývoj přírody, její stav a proměny dokumentuje i nesebírkovými formami, tj. zejména terénním pozorováním, mapováním, obrazovou i jinou dokumentací, shromažďováním nálezových zpráv a vytvářením nálezových archivů, rešeršemi a pod.

Odbornou dokumentaci sbírek a shromážděné údaje zpracovává v rámci vnitřního informačního systému.

Tuto odbornou činnost provádí v základních přírodovědeckých oborech a vyhlášených specializacích – geologie (petrografie, mineralogie, paleontologie), botanika (včetně mykologie) a zoologie (zejména entomologie, malakologie, obratlovci), ekologie a životní prostředí, a to v rámci regionálního i nadregionálního zaměření.

Shromážděné sbírky využívá k vědeckým, badatelským, výstavním a prezentačním účelům. Výsledky svého odborného a vědeckého zpracování sbírek i dalších získaných poznatků publikuje nejrozličnějšími formami, včetně zajišťování vzdělávací a osvětové činnosti.

V rámci oddělení funguje specializovaná **přírodovědecká knihovna**, která shromažďuje knihovni a časopisecké fondy se zaměřením na problematiku oddělení.

Kromě veřejných knihovnických a informačních služeb se spolupodílí se na plnění nabídkové povinnosti muzea a zajišťuje mezinárodní výměnu publikací.

Součástí oddělení je i preparátorská dílna, která zajišťuje preparaci, konservaci, desinfekci a desinsekci sbírek oddělení, včetně odborné kontroly depozitářů a stavu sbírek v nich uložených.

6. Oddělení prezentace a propagace

Oddělení zajišťuje plánování, přípravu, propagaci a organizaci prezentační činnosti muzea a v součinnosti s provozním oddělením též provoz historické budovy muzea. V rámci toho zejména:

- zabezpečuje plánování a organizaci činností muzea na úseku prezentace,
- řídí přípravu a tvorbu výstav a expozic,
- organizuje veškeré kulturní a vzdělávací akce, jako např. semináře, konference, přednášky, kulturní programy apod.,
- zajišťuje veškerou propagaci a podílí se na grafické úpravě vydávaných edičních titulů,
- provádí všestrannou dokumentaci činnosti muzea,

- ve spolupráci s provozním a ekonomickým oddělením zajišťuje provoz a využití historické budovy muzea, zejména činnost dozorců a průvodců, průběžný úklid objektu, provoz přednáškového sálu a pod.

7. Památník bitvy 1866 na Chlumu

Zajišťuje řádný provoz muzea a vyhlídkové věže na Chlumu v době a za podmínek stanovených jejich provozními řády, včetně prodeje vstupenek, informačních materiálů a suvenýrů.

Svépomocí nebo dodavatelsky provádí údržbu zeleně v centrální části bojiště v přímé návaznosti na provoz muzea na Chlumu, tj. zejména okolí budovy muzea, prostor u rozhledny, areál baterie mrtvých, mauzolea a osáří, na pruském hřbitově, u pomníku orlice a na přilehlých cestách. Dbá na průběžnou údržbu a zachovávání pietního charakteru prostoru. Svépomocí nebo dodavatelsky zajišťuje údržbu technických zařízení na vybudovaných naučných, případně jiných stezkách.

Řídí a koordinuje péči o pomníky a památníky na celém královéhradeckém bojišti, provádí průběžnou dokumentaci stavu těchto památek.

Dohlíží na naplňování poslání památkové zóny Bojiště bitvy 1866 u Hradce Králové. Zajišťuje propagaci a zpřístupňování areálu historického bojiště bitvy 1866 na Chlumu, zejména jeho centrálního prostoru, a podílí se na organizaci výročních vzpomínkových akcí. Spolupracuje s orgány státní správy a samosprávy, orgány památkové péče a ostatními právníky a fyzickými osobami při naplňování poslání památkové zóny jejím šetrným a pietním využíváním.

V.

Závěrečná ustanovení

1.

Tento organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance muzea.

2.

Součástí tohoto organizačního řádu je organizační schéma, které jako přílohu vydává ředitel muzea.

3.

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2007, kdy se současně ruší platnost dosavadního organizačního řádu Muzea východních Čech v Hradci Králové ze dne 1. ledna 2006.

4.

V Hradci Králové dne 8. června 2007

PhDr. Zdeněk Z a h r a d n í k,
ředitel muzea