



Organizační řád Muzea Českého ráje v Turnově

V souladu s článkem IV. odst. 4 Zřizovací listiny MČR v Turnově ze dne 15.3.2003 vydává ředitelka MČR Turnov tento Organizační řád

§ 1

Základní ustanovení

1. Organizační řád /dále jen OŘ/ Muzea Českého ráje v Turnově (dále jen MČR Turnov) je základní normou, v níž stanovena vnitřní organizační struktura muzea.
2. OŘ je závazný pro všechny pracovníky MČR Turnov a jeho porušení se kvalifikuje jako porušení pracovní kázně.

§ 2

MČR Turnov a jeho právní postavení, řídicí a nadřízené orgány, organizační uspořádání

1. MČR Turnov je příspěvkovou organizací s právní subjektivitou, zřízenou Krajským úřadem v Liberci
2. Sídlem MČR Turnov je Turnov, Skálova ul. 71.
3. IČO : 00085804
4. DIČ: CZ-00085804
5. Bankovní spojení: Česká spořitelna a.s., č.ú.: 1260590339/0800



§ 3

Poslání muzea

MČR Turnov plní své poslání v souladu ustanovením Zřizovací listiny, Zákona č.122/2000 Sb. a vyhlášky č.275/2000 Sb. a obecně platnými předpisy a normami. Stanovené úkoly plní v rozsahu svěřených finančních prostředků a pracovní kapacity.

§ 4

Zřizovatel muzea

- 1. Nadřízeným orgánem MČR Turnov je Krajský úřad v Liberci, který přiděluje organizaci příspěvek na činnost a kontroluje jeho činnost.**
- Statutárním orgánem MČR Turnov je ředitelka, kterou jmenuje a odvolává Rada Krajského úřadu v Liberci. Ředitelka je oprávněna jednat jménem MČR Turnov ve všech jeho věcech v souladu s Plnou mocí, udělenou ředitelce hejtmanem Krajského úřadu v Liberci. Ostatní pracovníci jsou oprávněni jednat jménem MČR Turnov v rámci svých pravomocí, vymezených v dalších ustanoveních OŘ.
- Bez vědomí a souhlasu ředitelky nesmí žádná osoba nebo orgán zasahovat do vnitřních záležitostí MČR Turnov.

§ 5

Organizační uspořádání organizace

- MČR Turnov se člení do těchto organizačních útvarů:

- a) útvar ředitelky
- b) oddělení odborné
- c) oddělení provozu

**Muzeum
Českého ráje
v Turnově**
příspěvková organizace

adresa: Skálova 71
511 01
Turnov

Otevřeno denně kromě
pondělí.
květen–září: 9–17 h
říjen–duben: 9–16 h

telefon: +420 481 322 106
+420 481 321 148

mobil: +420 727 871 742

e-mail: mail@muzeum-turnov.cz

web: www.muzeum-turnov.cz

IČ: 00085804
DIČ: CZ00085804

č. účtu: 1260590339/0800

S. zn.: Pr 783 vedená
u Krajského soudu
v Hradci Králové



2. Poslání a úkoly jednotlivých útvarů jsou uvedeny v § 8-11 tohoto OŘ, organizace práce a součinnosti jednotlivých útvarů jsou uvedeny v pracovních-řádu MČR Turnov.
3. Složení jednotlivých útvarů je uvedeno v příloze 1 tohoto OŘ. Změny ve složení pracovníků podléhají předchozímu schválení ZOOS.

§ 6

Práva a povinnosti ředitelky

1. Vystupovat v pracovních právních vztazích jménem MČR Turnov.
2. Jmenovat a odvolávat vedoucí oddělení.
3. Vydávat vnitropodnikové normy a směrnice, příkazy s platností pro celou organizaci, případně pro přímo podřízené pracovníky.
4. Po projednání se ZOOS vydávat vnitropodnikové normy pro BOZP a PO.
5. Jmenovat a odvolávat předsedy poradních sborů, dobrovolných zájmových aktivů, vydávat jejich jednací řády.
6. V souladu se ZP pověřit kteréhokoli pracovníka MČR Turnov plněním mimořádných úkolů nebo činností.
7. Pověřovat vybrané pracovníky plněním dalších nezbytných funkcí pro zabezpečení provozu muzea mimo plnění úkolů v útvarech, v nichž jsou zařazeni. Plnění takových úkolů je součástí pracovní náplně příslušného pracovníka.

Jedná se o tyto funkce:

- a) pracovník pověřený zabezpečováním úkolů BOZP
- b) pracovník pověřený zabezpečením PO na pracovišti

Ředitelka MČR Turnov přímo řídí útvar ředitelky, složený z vedoucích oddělení, samostatné účetní, mzdové účetní, pokladní a pokladní vedlejší hospodářské činnosti MČR Turnov.



§ 7

Práva a povinnosti vedoucích oddělení

V čele oddělení stojí vedoucí oddělení. Kromě práv a povinností uvedených v Pracovně-provozním řádu muzea jsou vedoucí odpovědni za plnění těchto úkolů:

1. Řídí a kontrolují činnost oddělení ve všech úsecích a zabezpečují jejich vzájemnou koordinaci při plnění úkolů a hospodárném využití finančních prostředků.
2. Vyjadřují se k personálním otázkám, které se týkají pracovníků jejich oddělení, vyjadřují se k doporučením a stížnostem podřízených pracovníků a podle potřeby je řeší s vedením muzea.
3. Jsou oprávněni jednat jménem MČR Turnov ve věcech týkajících se jejich oddělení, pokud toto oprávnění není v souladu s vnitropodnikovými normami vyhrazeno pouze ředitelce. O výsledcích takovýchto jednání informují bezprostředně vedení organizace.
4. Jsou oprávněni ukládat pracovníkům oddělení mimořádné úkoly, které přímo nesouvisí s náplní práce a pracovním zařazením.

§ 8

Činnost oddělení

1. Jednotlivá oddělení MČR Turnov plní své poslání a úkoly na základě Konceptce činnosti MČR Turnov a čtvrtletních úkolů. Součástí Konceptce činnosti MČR Turnov je rozpočet, schválený zřizovatelem.
2. Vedoucí oddělení napomáhají a zajišťují výkon řídicí funkce ředitelky MČR Turnov, a to především tím, že:
 - a) napomáhají oboustrannému přenosu informací všeho druhu ve vztahu k jednotlivým pracovníkům organizace i vně organizace
 - b) vykonávají organizační práce související s řízením organizace

§ 9

**Muzeum
Českého ráje
v Turnově**
příspěvková organizace

adresa: Skálova 71
511 01
Turnov

Otevřeno denně kromě
pondělí.
květen–září: 9–17 h
říjen–duben: 9–16 h

telefon: +420 481 322 106
+420 481 321 148

mobil: +420 727 871 742

e-mail: mail@muzeum-turnov.cz

web: www.muzeum-turnov.cz

IČ: 00085804
DIČ: CZ00085804

č. účtu: 1260590339/0800

S. zn.: Pr 783 vedená
u Krajského soudu
v Hradci Králové



Útvar ředitelky

Pracovníci útvaru ředitelky ekonomického úseku se řídí vnitropodnikovými směrnici, které jsou samostatnou přílohou tohoto OŘ. Tento úsek zajišťuje zejména:

- a) organizaci účetní agendy a operativní evidenci
- b) dodržování zákonů a jiných právních předpisů v oblasti péče o hmotný majetek muzea
- c) organizuje přenos ekonomických informací podle platných předpisů
- d) zajišťuje plánování, fakturaci a rozborovou činnost MČR Turnov
- e) provádí rozpis schváleného rozpočtu na jednotlivá období
- f) zajišťuje zpracování mzdové agendy v souladu s platnými předpisy
- g) na úseku vedlejší hospodářské činnosti dodržuje ustanovení živnostenského zákona, v souladu s obecně platnými předpisy zásady hospodaření s peněžními prostředky a ceninami,
- h) zajišťuje zpracování daňového přiznání.
- i) zpracovává rozbor příjmů a výdajů
- j) vede důkladnou evidenci a zajišťuje inventarizaci materiálových zásob, zboží, HIM, HNIM a NIM.
- k) ve spolupráci s OA se podílí na skartaci materiálů účetní povahy

Pracovníci útvaru ředitelky na úseku práce s návštěvníkem zajišťují zejména:

- a. plánovitý rozvoj prodeje zboží vedlejší činnosti včetně nákupu materiálu a zboží pro akce pořádané muzeem
- b. zajišťují provoz techniky ESZ ve všech stálých expozicích a kontrolu stálých expozic a výstav
- c. zabezpečují provoz pokladny a prodejny MČR Turnov a Dlaskova statku v Dolánkách včetně zajištění sobotních a nedělních služeb
- d. zajišťují práci s návštěvníkem včetně účinné propagace MČR Turnov



§ 10

Odborné oddělení

Odborné oddělení MČR Turnov v souladu se Zřizovací listinou, oborovou specializací a interními normami:

- a) vytváří, uchovává a odborně zpracovává systematické sbírky dokladů o vývoji a specifikách regionu a jeho obyvatelstvu z pohledu přírodních a společenských věd;
- b) u sbírkových fondů zajišťuje řádnou evidenci, správu a ochranu v souladu s platnými předpisy;
- c) podílí se na vědeckém i populárně naučném objasňování zákonitostí vývoje a společenských jevů daného regionu;
- d) spolupracuje na výzkumných úkolech jiných organizací u nás i v zahraničí;
- e) výsledky své práce prezentuje všemi dostupnými prostředky, zejména formou expozic, výstav edicích a sdělovacími prostředky;
- f) sbírkotvornou činnost vyvíjí oddělení v souladu s oborovým zaměřením muzea;
- g) součástí odborného oddělení je knihovna, která formou studijního a konzervačního fondu, zajišťuje odbornou literaturu nezbytnou pro činnost odborných oddělení;
- h) odborné oddělení spolupracuje na plnění úkolů s ostatními muzei a galeriemi, vědeckými ústavy, školami a ostatními institucemi u nás i v zahraničí;
- i) podílí se na vlastivědné činnosti v okruhu své působnosti v regionu;
- j) zajišťuje prezentaci muzea navenek a komunikaci s agenturami cestovního ruchu.

§ 11

Oddělení provozu

Oddělení provozu MČR Turnov zajišťuje provoz a údržbu budov čp. 70 a 71 ve Skálově ulici Turnov, včetně přilehlých pozemků, dále pronajatých prostor v objektu Dlaskova statku čp. 12 v Dolánkách a části budovy čp.72 ve Skálově ulici, Turnov.

Oddělení provozu plní zejména tyto úkoly:

- a) pečuje o stav provozních objektů i stav materiálního zabezpečení vlastní činnosti muzea;



- b) zajišťuje plánovitý rozvoj údržby jednotlivých objektů;
- c) zajišťuje hospodárnost, efektivnost a bezpečnost veškeré své činnosti;
- d) zajišťuje běžnou údržbu a úklid provozních budov a prostranství, doplňování a nákup materiálu a ochranných pracovních pomůcek;
- e) zajišťuje organizační zabezpečení akcí pořádaných muzeem;
- f) zajišťuje údržbu a provoz techniky ve všech provozních objektech;
- g) zabezpečuje instalaci výstav a expozic, jejich demontáž a to v úzké součinnosti s odborným oddělením;
- h) zajišťuje provoz a údržbu vozidel v majetku MČR Turnov.

§ 13

Poradní orgány, dobrovolné aktivity, společenské organizace

1. Pracovníci muzea jsou organizováni v ZO OS pracovníků kultury. Odborový úsek spolupracuje s vedením MČR Turnov při zajišťování plnění úkolů muzea, zvyšování odborného růstu pracovníků MČR Turnov a na vytváření optimálních pracovních podmínek. Odborový úsek každoročně zpracovává v souladu s platnými předpisy kolektivní smlouvu.
2. Pro zabezpečení vybraných okruhů činnosti MČR Turnov jsou ustanoveny poradní orgány ředitelky muzea, které jsou složeny z řad pracovníků MČR Turnov i externistů. Členství v poradních orgánech je čestné, z prostředků MČR Turnov se hradí pouze nezbytné náklady spojené s cestovními náklady apod.

V MČR Turnov pracují:

1. Poradní sbor pro sbírkotvornou činnost, řídí se Jednacím řádem sboru
2. Pro zabezpečení činnosti MČR Turnov jmenuje ředitelka muzea komise s omezenou působností /inventarizační, komise pro provádění prověrek BOZP, protipožární hlídky ad./ Činnosti komisí se řídí instrukcemi ředitelky a obecně platnými předpisy/.
3. V souladu s platnými předpisy pracují při MČR Turnov zájmové aktivity dobrovolných spolupracovníků, které přispívají k plnění hlavních úkolů muzea. Podobně MČR Turnov spolupracuje s ostatními organizacemi, zájmovými sdruženími, spolky apod.



§ 14

Závěrečná ustanovení

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 2. 2006 a současně ruší platnost dosavadního organizačního řádu ze dne 1. 1. 2004. Součástí organizačního řádu je Dodatek k organizačnímu řádu ze dne 16. 1. 2000.

V Turnově dne 1. 4. 2006

Čj.: 38/10.1/06/Ja

PhDr. Vladimíra Jakouběová
ředitelka MČR Turnov



Dodatek k organizačnímu řádu MČR Turnov ze dne 16. 1. 2000

MČR Turnov je s účinností od 1. 1. 2000 povinným subjektem pro poskytování informací dle Zákona č.106/1999 Sb. V platném znění. Osobou, pověřenou ke zveřejňování informací pro veřejnost jsou ředitelka MČR Turnov a jí pověřeni pracovníci. Výroční zprávu za předcházející kalendářní rok zpracovává ředitelka MČR Turnov dle podkladů vedoucích oddělení. Žádosti o informace a jejich písemná vyřízení shromažďuje pracovnice, pověřená evidencí došlé pošty. Žádosti o informaci týkající se správy sbírek a sbírkových fondů vyřizuje pracovnice, pověřená badatelskou službou MČR Turnov v souladu s Badatelským řádem MČR Turnov, Čj. 279-10.0/02. MČR Turnov poskytuje žadatelům informace v té oblasti, ve které má rozhodovací právo. V ostatních oblastech informace za MČR Turnov poskytuje zřizovatel.

ZÁKLADNÍ POJMY

Žadatelem je každá fyzická i právnická osoba, která žádá o informaci. Možností dálkového přístupu se rozumí přístup k informaci neomezeného okruhu žadatelů pomocí elektrokomunikačního zařízení (např. prostřednictvím sítě Internet). Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, s možností dálkového přístupu nebo umístěná ve veřejné knihovně. Doprovodnou informací je informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (např. údaj o její existenci, původu, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán apod.).

PŘIJÍMÁNÍ A EVIDOVÁNÍ PÍSEMNÝCH ŽÁDOSTÍ O INFORMACE

1. Písemné žádosti o poskytnutí informace přijímá pracovnice, pověřená evidencí došlé pošty.
2. Z podání musí být zřejmé, komu je určeno a kdo jej činí. Neobsahuje-li tyto údaje, není podáním ve smyslu tohoto zákona a žádost se odloží.
3. Centrální evidenci písemných žádostí vede pracovnice, pověřená evidencí došlé pošty. Vedoucí jednotlivých oddělení muzea jsou povinni jí doručené písemné žádosti neprodleně předat k zaevidování.

**Muzeum
Českého ráje
v Turnově**
příspěvková organizace

adresa: Skálava 71
511 01
Turnov

Otevřeno denně kromě
pondělí.
květen–září: 9–17 h
říjen–duben: 9–16 h

telefon: +420 481 322 106
+420 481 321 148

mobil: +420 727 871 742

e-mail: mail@muzeum-turnov.cz

web: www.muzeum-turnov.cz

IČ: 00085804
DIČ: CZ00085804

č. účtu: 1260590339/0800

S. zn.: Pr 783 vedená
u Krajského soudu
v Hradci Králové



4. Evidence musí obsahovat:

- datum podání žádosti
- jméno, příjmení a bydliště žadatele (u podání prostřednictvím telekomunikačního zařízení musí být uvedena i příslušná identifikace žadatele, např. elektronická adresa)
- stručný obsah žádosti
- lhůta pro vyřízení
- údaj o prodloužení lhůty
- datum vyřízení
- způsob vyřízení (u žádostí, kterým nebylo vyhověno: i číslo rozhodnutí a datum jeho doručení žadateli)
- datum podání odvolání
- lhůta pro vydání rozhodnutí v odvolacím řízení
- datum vydání rozhodnutí v odvolacím řízení a číslo rozhodnutí
- vyúčtované náklady, příp. požadovaná záloha
- datum úhrady nákladů žadatele

POSTUP PŘI VYŘIZOVÁNÍ PÍSEMNÝCH ŽÁDOSTÍ A LHŮTY

1. Písemné žádosti o poskytnutí informace vyřizují podle své odborné působnosti jednotliví vedoucí oddělení a ředitelka muzea.
2. Ten, kdo je příslušný k vyřizování písemné žádosti, posoudí její obsah a požadovanou informaci písemně poskytne:
 - v roce 2000 - nejpozději do 30 dnů od přijetí podání nebo od jeho upřesnění
 - v roce 2001 - nejpozději do 23 dnů od přijetí podání nebo od jeho upřesnění
 - v roce 2002 - nejpozději do 15 dnů od přijetí podání nebo od jeho upřesnění a dalších letech
3. V případě, že se požadovaná informace nevztahuje k činnosti MČR Turnov, žádost odloží a tuto odůvodněnou skutečnost sdělí do tří dnů žadateli.
4. Je-li žádost nesrozumitelná, příliš obecná nebo není zřejmé, jaká informace je



požadována, ve lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzve žadatele, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů, rozhodne o odmítnutí žádosti.

5. Pokud žádost směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, nejpozději do sedmi dnů může místo poskytnutí informace sdělit žadateli údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace.

6. O postupu při poskytování informace pořídí záznam.

7. Ze závažných důvodů je možné lhůtu stanovenou v bodě 3. prodloužit, nejvýše však v roce 2000 o 20 dnů, v roce 2001 o 15 dnů, v roce 2002 a dalších letech o 10 dnů. Žadatel musí být o prodloužení lhůty i o jeho důvodech prokazatelně informován, a to před uplynutím lhůty pro podání informace.

8. Pokud po posouzení žádosti o informaci nebude žadateli, byť i jen zčásti vyhověno, musí být o tom ve lhůtě stanovené v bodě 3. vydáno rozhodnutí.

U odložených žádostí se rozhodnutí nevydává.

Rozhodnutí musí obsahovat :

- označení MČR
- číslo jednací
- pořadové číslo rozhodnutí
- datum vydání rozhodnutí
- označení příjemce rozhodnutí
- výrok s uvedením právních předpisů, podle nichž bylo rozhodováno
- odůvodnění každého omezení práva na informace
- poučení o místu, době a formě podání opravného prostředku (odvolání lze podat do 15 dnů od doručení rozhodnutí k povinnému subjektu nejbližší vyššího stupně nadřízenému MČR Turnov.

- jméno, příjmení a funkce vedoucího oddělení, popř. ředitelky, jejich vlastnoruční podpis a úřední razítko

9. Rozhodnutí podepisuje v souladu s věcnou působností vedoucí oddělení nebo ředitelka muzea.

10. O odvolání proti rozhodnutí MČR Turnov rozhoduje zřizovatel.

11. Kompletní spis vyřízené žádosti předá vedoucí oddělení nebo ředitelka muzea k archivaci oddělení archivu MČR Turnov.



HRAZENÍ NÁKLADŮ

1. Náklady spojené s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli se mohou vyúčtovat žadateli o poskytnutí informace ve výši stanovené Ceníkem služeb organizace. Jestliže bude uspokojení žádosti o informaci vyžadovat úkon, kterému odpovídá příslušná položka přílohy zákona o správních poplatcích, vyúčtuje se žadateli za provedení takového úkonu správní poplatek.
2. Žadateli musí být na jeho žádost potvrzena předpokládaná výše úhrady nákladů.
3. Vydání informace může být podmíněno zaplacením celé úhrady nebo zálohy.
4. Úhrada je příjmem MČR Turnov. Bude zasílána na příjmový účet MČR Turnov a účtována na účet vlastních příjmů - jako ostatní služby, případně může být složena v hotovosti v pokladně MČR.

PŘIJÍMÁNÍ A VYŘIZOVÁNÍ ÚSTNÍCH ŽÁDOSTÍ

1. Ústní žádosti o poskytnutí informace se přijímají a průběžně vyřizují na všechna oddělení MČR Turnov
2. Nepodléhají evidenci podle čl. 3 odst. 4.

ZVEŘEJŇOVÁNÍ INFORMACÍ

1. MČR Turnov je s účinností od 1. 1. 2000 povinným subjektem pro poskytování informací dle Zákona č.106/1999 Sb. MČR Turnov poskytuje žadatelům informace v té oblasti, ve které má rozhodovací právo. Žádosti o informaci týkající se správy sbírek a sbírkových fondů MČR vyřizuje v souladu s Badatelským řádem MČR Turnov Čj. 279-10.0/02. V ostatních oblastech informace za MČR Turnov poskytuje zřizovatel.
2. Vedení MČR zajistí zveřejnění informací na všeobecně přístupném místě v MČR Turnov.
3. V případě obdržení příspěvku zřizovatelem zajistí s účinností od 1. 1. 2001 zveřejnění informací.
4. Součástí zveřejňované informace o MČR Turnov je výroční zpráva o činnosti v oblasti poskytování informací za předcházející rok, která musí být zveřejněna vždy do 1. března.

Výroční zpráva musí obsahovat :

**Muzeum
Českého ráje
v Turnově**
příspěvková organizace

adresa: Skálava 71
511 01
Turnov

Otevřeno denně kromě
pondělí.
květen–září: 9–17 h
říjen–duben: 9–16 h

telefon: +420 481 322 106
+420 481 321 148

mobil: +420 727 871 742

e-mail: mail@muzeum-turnov.cz

web: www.muzeum-turnov.cz

IČ: 00085804
DIČ: CZ00085804

č. účtu: 1260590339/0800

S. zn.: Pr 783 vedená
u Krajského soudu
v Hradci Králové



- a) počet podaných žádostí o informace
- b) počet podaných odvolání proti rozhodnutí
- c) opis podstatných částí každého rozsudku soudu
- d) výsledky řízení o sankcích za nedodržování tohoto zákona bez uvádění osobních údajů
- e) další informace vztahující se k uplatňování tohoto zákona

Zprávu zpracovává a zveřejňuje ředitelka MČR .

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato vnitřní instrukce je závazná pro všechny zaměstnance MČR Turnov.
2. Instrukce nabývá účinnosti dnem 16. ledna 2000.

Sazebník úhrad

za poskytování informací dle paragr.17 zák. č. 106/1999 sb.

- I. Kopírování
 - a) obyčejné černobílé
 - 1 stránka A4 – jednostranně KČ 2,-
 - oboustranně KČ 3,-

 - A3 – jednostranně KČ 4,-
 - oboustranně KČ 6,-

Kopie na zvláštní přání (barevný papír, tužší papír) + 1,- Kč/ 1 kopie



II. Zpracování informace

Jednoduché zpracování – 66,- Kč za 1 hodinu práce

Složité zpracování – 88,- Kč za 1 hodinu práce

(výše úhrady odpovídá době vynaložené práce zaokrouhlené na 10 min. nahoru)

Jednoduché zpracování – vyhledání a zpracování informace v rámci oddělení

Složité zpracování – vyhledání a zpracování informace z více pramenů, vyžadující spolupráci více pracovníků, sestavování materiálu z různých podkladů

III. Náhrady za odeslání se řídí platným ceníkem služeb České pošty

K uvedeným sazbám se ve všech případech připočítává úhrada za obálku (dopisnici)

IV. Telekomunikační poplatky

Vyvolá-li poskytování informace nutnost použít k jejímu zajištění či obstarání telekomunikační prostředky (telefon, Internet, E-mail), nebude náhrada nákladů účtována.

V. Nahlížení do spisů

Bude-li žadatelem požadováno pouhé nahlížení do spisu, bude postupováno dle zákona 68/1992 Sb., o správních poplatcích v platném znění a dle ceníku služeb a úkonů SA ČR, poskytováno bezplatně.

Veškeré poskytování informací bude prováděno v souladu s příslušnými právními předpisy a se zřetelem na ochranu osobnosti a osobních údajů.

PhDr. Vladimíra Jakouběová
ředitelka MČRT



**Muzeum
Českého ráje
v Turnově**
příspěvková organizace

adresa: Skálava 71
511 01
Turnov

Otevřeno denně kromě
pondělí.
květen–září: 9–17 h
říjen–duben: 9–16 h

telefon: +420 481 322 106
+420 481 321 148

mobil: +420 727 871 742

e-mail: mail@muzeum-turnov.cz

web: www.muzeum-turnov.cz

IČ: 00085804
DIČ: CZ00085804

č. účtu: 1260590339/0800

S. zn.: Pr 783 vedená
u Krajského soudu
v Hradci Králové