

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK**  
**SLOVENSKEHO NÁRODNÉHO MÚZEA**

**I. VŠEOBECNÁ ČASŤ**

Článok 1

## **Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Slovenského národného múzea (ďalej len „organizačný poriadok“) je základnou vnútornou normou Slovenského národného múzea (ďalej len „SNM“). Upravuje vnútorné členenie SNM a pravidlá organizácie a riadenia SNM. Určuje organizačné útvary SNM, ich názvy, špecializáciu (náplň) a postavenie. Stanovuje základné funkcie, úlohy, zodpovednosť, práva a povinnosti organizačných útvarov a ich vedúcich zamestnancov, ako aj vzťahy medzi nimi.
2. Základné úlohy SNM sú stanovené zákonom Národnej rady SR č. 115/1998 Z. z. v znení jeho doplnkov a v Čl. V, odseku 5 Zriaďovacej listiny SNM č. MK 1062/2002-1 z 1. júla 2002 (ďalej len „zriaďovacia listina“).
3. Úlohy SNM sa spresňujú v ročných plánoch hlavných úloh, strategických plánoch, ako aj odborných programoch a projektoch.
4. Organizačný poriadok SNM vydáva generálny riaditeľ SNM podľa zriaďovacej listiny. Generálny riaditeľ SNM je oprávnený meniť a dopĺňať znenie organizačného poriadku.
5. Vedúci zamestnanci sú povinní poznať a rešpektovať všetky platné právne predpisy, normy a štandardy vzťahujúce sa na oblasť ich pôsobenia a na činnosť SNM.

Článok 2

## **Právne, majetkové a finančné postavenie SNM**

1. SNM je právnická osoba zriadená Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky, vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

2. SNM spravuje majetok štátu, ktorý mu bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti, a ktorý nadobudlo vlastnou činnosťou, nálezom, prevodom, výmenou, kúpou, dedičstvom alebo darom. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej, operatívnej a odbornej evidencii.

3. SNM je štátna príspevková organizácia, ktorá je výsledkami svojho hospodárenia zapojená na štátny rozpočet prostredníctvom kapitoly Ministerstva kultúry Slovenskej republiky. SNM poskytuje svojim základným organizačným útvarom finančný preddavok, pričom určuje jeho výšku a obdobie, na ktoré sa poskytuje.

### Článok 3

## **Poslanie, pôsobnosť a úlohy SNM**

1. SNM je vrcholnou štátnou zbierkotvornou, vedeckovýskumnou a kultúrno-vzdelávacou inštitúciou v oblasti múzejnej činnosti v Slovenskej republike.

2. SNM je ústredným metodickým, koordinačným, informačným, štatistickým a vzdelávacím centrom pre oblasť múzejnej činnosti v Slovenskej republike.

3. Základným poslaním SNM je: na základe prieskumu a vedeckého výskumu zhromažďovať, ochraňovať, vedecky a odborne zhodnocovať, odborne spracovávať, využívať a sprístupňovať hmotné dokumenty so zameraním na múzejnú dokumentáciu vývoja prírody a spoločnosti, vedy, kultúry a umenia s osobitným zreteľom na územie Slovenskej republiky, slovenský národ a etnické spoločenstvá, ktoré žili a žijú na Slovensku, ako aj Slovákov žijúcich v zahraničí.

4. V rámci svojho poslania plní SNM najmä tieto verejné funkcie a verejnoprospešné činnosti:

- a) na základe prieskumu a vedeckého výskumu systematicky buduje múzejné zbierky o prírode a spoločnosti, ktoré tvoria súčasť kultúrneho dedičstva; pre tieto potreby získava zbierkové predmety aj zo zahraničia
- b) odborne spravuje, t. j. výskumom, terénnym zberom, kúpou, darom, výmenou alebo prevodom nadobúda, eviduje a vyradzuje, ochraňuje, konzervuje, preparuje, reštauruje a sprístupňuje múzejné zbierkové predmety
- c) vedie centrálnu evidenciu múzejných zbierkových predmetov v Slovenskej republike a predmetov slovenskej proveniencie v zahraničných múzeách

- d) buduje špeciálnu knižnicu, odbornú dokumentáciu a archív, ktoré tvoria primárnu bázu pre odborné determinovanie, ďalšie využívanie a prezentovanie múzejných zbierok a ďalších múzejných fondov
- e) rieši vlastné výskumné úlohy a podieľa sa na vedeckovýskumnej činnosti iných inštitúcií
- f) zbierkové predmety prezentuje expozičnou a výstavnou činnosťou vo vlastných a cudzích priestoroch doma i v zahraničí, vystavuje exponáty a prijíma výstavy iných právnických a fyzických osôb zo Slovenskej republiky i zo zahraničia
- g) prostredníctvom vydavateľskej, popularizačnej a propagačnej činnosti zverejňuje výsledky odbornej práce v oblasti múzejníctva a ochrany kultúrneho dedičstva; vydáva odborné a iné periodické a neperiodické publikácie na všetkých druhoch nosičov
- h) zabezpečuje distribúciu produktov vlastnej činnosti a predaj tlačí, propagačných predmetov a iných drobných predmetov súvisiacich s poslaním a charakterom organizácie
- i) vykonáva vzdelávaciu a kultúrno-výchovnú činnosť, organizuje kultúrno-spoločenské podujatia a podieľa sa na takejto činnosti iných subjektov
- j) poskytuje metodické, informačné, odbornoporadenské a ďalšie odborné služby v súlade so svojím poslaním a zameraním
- k) nadväzuje priame vzťahy s inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré sa podieľajú na ochrane kultúrneho dedičstva doma i v zahraničí, zúčastňuje sa na práci nevládných organizácií, ktorých je členom, a na základe poverenia zriaďovateľa zastupuje Slovenskú republiku v medzinárodných inštitúciách a organizáciách
- l) na základe vyžiadania ministerstva sa vyjadruje k žiadostiam zriaďovateľov alebo zakladateľov o zápis do Registra múzeí a galérií a k žiadostiam vlastníkov o zápis do Registra predmetov múzejnej hodnoty a galerijnej hodnoty
- m) prevádzkuje ubytovacie a rekreačné zariadenia vo svojej správe, ktoré sa využívajú na dočasný pobyt pre potreby múzea, iných kultúrnych organizácií a zriaďovateľa v súlade s právnymi predpismi
- n) v súlade s osobitnými predpismi plní ďalšie úlohy, ktorými ju zriaďovateľ poverí.

# Základné organizačné usporiadanie SNM

1. Organizačný poriadok obsahuje najmä vertikálne rozdelenie SNM podľa toho, ako sa jednotlivé okruhy odborných činností zoskupovali historicky v uplynulých rokoch. Ide o základné organizačné útvary, ktoré zodpovedajú členeniu podľa Čl.II, ods.1 zriaďovacej listiny. Táto štruktúra je prioritná. Generálny riaditeľ môže zriadiť v rámci horizontálneho členenia SNM úseky, do ktorých budú včlenené pracoviská v záujme lepšej operatívnej riadenia.

2. SNM sa organizačne člení na:

a) Riaditeľstvo SNM

b) špecializované múzeá SNM:

- Prírodovedné múzeum v Bratislave
- Archeologické múzeum v Bratislave
- Historické múzeum v Bratislave s pracoviskom v Holíči
- Hudobné múzeum v Bratislave s pracoviskom v Dolnej Krupej
- Múzeum židovskej kultúry v Bratislave s pracoviskami v Prešove, Žiline a Trnave
- Múzeum kultúry karpatských Nemcov v Bratislave s pracoviskom v Nitrianskom Pravne
- Múzeum kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave s pracoviskami v Sklabinej a Dolnej Strehovej
- Múzeum Slovenských národných rád v Myjave s pracoviskom v Košariskách
- Múzeum Červený Kameň v Častej
- Etnografické múzeum v Martine s pracoviskom v Blatnici
- Múzeum Andreja Kmeťa v Martine s pracoviskom vo Vrútkach a v Turčianskom Jasene
- Múzeum Betliar v Betliari s pracoviskami v Krásnohorskom Podhradí
- Múzeum Bojnice v Bojniciach

- Múzeum ukrajinsko-rusínskej kultúry vo Svidníku
- Spišské múzeum v Levoči s pracoviskom Spišský hrad v Žehre
- Múzeum bábkarských kultúr a hračiek, hrad Modrý Kameň

3. Základnými organizačnými útvarmi SNM sú Riaditeľstvo a špecializované múzeá, ďalej úseky, oddelenia, referáty. Názvy útvarov nemusia nevyhnutne obsahovať pojem „oddelenie“, „referát“. V názve útvaru sa nemusí vyskytovať slovo oddelenie, referát, ak ide o zaužívané a verejne známe názvy útvarov (napr. Muzeologický kabinet, Archív SNM, Knižnica SNM, Vydavateľstvo SNM, Múzeum slovenskej dediny a pod.).

4. Vnútorne členenie SNM a jeho základných organizačných útvarov určuje tento organizačný poriadok. Zmeny organizačných útvarov na úrovni špecializovaných múzeí a úsekov Riaditeľstva SNM, týkajúce sa obsahu a rozsahu ich činnosti, sa považujú za organizačné zmeny a vyžadujú si vydanie nového organizačného poriadku alebo doplnku k tomuto organizačnému poriadku.

## Článok 5

### **Pôsobnosť organizačných zložiek, stupne riadenia a oprávnenie konať v mene SNM**

1. Pôsobnosť úsekov, oddelení a samostatných referátov Riaditeľstva SNM je celoinštitucionálna, vo vzťahu k ostatným múzeám v Slovenskej republike celoštátna. Pôsobnosť špecializovaných múzeí SNM je v rámci ich odbornej špecializácie celoštátna. Pôsobnosť nižších organizačných útvarov špecializovaných múzeí SNM je v rámci príslušného múzea.

2. Štatutárnym orgánom SNM je generálny riaditeľ SNM, ktorého ustanovil minister kultúry Slovenskej republiky na základe výberového konania, za svoju činnosť sa zodpovedá ministromi kultúry Slovenskej republiky.

3. Generálny riaditeľ SNM zodpovedá podľa platných právnych predpisov za hospodárenie SNM, správu majetku štátu, kontrolnú činnosť, odbornú úroveň a personálny rozvoj SNM. Tento organizačný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy vydané generálnym riaditeľom určujú obsah a rozsah zverenej zodpovednosti jednotlivých vedúcich zamestnancov SNM v týchto veciach. Riadiacimi aktmi generálneho riaditeľa sú rozhodnutia, smernice, príkazy,

štatutárnym orgánom schválené zápisnice, poverovacie listy, plnomocenstvá a iné akty vydané v súlade s platnými právnymi predpismi.

4. Generálny riaditeľ SNM ako štatutárny orgán SNM vykonáva všetky právne úkony vyplývajúce z činnosti SNM a je oprávnený konať v mene SNM vo všetkých veciach. Priamo riadi Riaditeľstvo SNM. Ostatní zamestnanci SNM sú oprávnení vykonávať v mene SNM len právne úkony nevyhnutné na riešenie uložených pracovných úloh, ak k tomu boli generálnym riaditeľom SNM písomne splnomocnení, alebo ak to vyplýva z tohto organizačného poriadku a ďalších vnútorných predpisov vydaných generálnym riaditeľom SNM. Inak sú oprávnení konať v mene SNM len v rozsahu svojej pôsobnosti, ktorý im určuje zriaďovacia listina, tento organizačný poriadok a ďalšie vnútorné normy vydané generálnym riaditeľom SNM.

5. Generálny riaditeľ SNM riadi tieto organizačné útvary na čele s vedúcimi zamestnancami:

- a) Úsek generálneho riaditeľa SNM, operatívne vedený vedúcim sekretariátu generálneho riaditeľa
- b) Úsek odborných činností a informačných zdrojov SNM, na čele so zástupcom generálneho riaditeľa
- c) Úsek ekonomiky SNM, na čele so zástupcom generálneho riaditeľa
- d) Úsek prevádzky a technického rozvoja SNM, na čele so zástupcom generálneho riaditeľa
- e) Osobné oddelenie SNM, na čele s vedúcim oddelenia
- f) špecializované múzeá SNM, na čele s riaditeľmi múzeí

6. Vedúcimi zamestnancami SNM sú: generálny riaditeľ, zástupcovia generálneho riaditeľa pre jednotlivé úseky, riaditelia špecializovaných múzeí SNM, vedúci osobného oddelenia a ostatných oddelení Riaditeľstva SNM, vrátane vedúcich Muzeologického kabinetu, Knižnice SNM, Archívu SNM a Vydavateľstva SNM, vedúci samostatných referátov v príslušných úsekoch Riaditeľstva SNM a vedúci zamestnanci priamo podriadení riaditeľom špecializovaných múzeí a vedúci zamestnanci podriadení vedúcim zamestnancom v priamom riadení zástupcov generálneho riaditeľa a riaditeľov špecializovaných múzeí SNM, pokiaľ riadia najmenej troch podriadených zamestnancov.

7. Zástupcom štatutárneho orgánu SNM (t. j. generálneho riaditeľa) je 1. zástupca generálneho riaditeľa SNM, ktorého do funkcie ustanovuje generálny riaditeľ SNM podľa Čl.V, ods. 3 zriaďovacej listiny. 1. zástupca generálneho riaditeľa SNM zastupuje generálneho riaditeľa v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností. Počas neprítomnosti 1. zástupcu zastupuje generálneho riaditeľa SNM ďalší zástupca určený generálnym riaditeľom SNM. Generálny riaditeľ SNM ustanovuje do funkcie aj ďalších svojich zástupcov, ktorí priamo riadia a usmerňujú im zverené úseky Riaditeľstva SNM, resp. špecializovaných múzeí.

8. Zástupcovia generálneho riaditeľa SNM, v oblastiach zodpovednosti určených týmto organizačným poriadkom a pokynmi generálneho riaditeľa SNM, ukladajú organizačným útvarom SNM a príslušným zamestnancom úlohy a kontrolujú ich prácu. Navrhujú generálnemu riaditeľovi smery rozvoja, zmeny a rozhodnutia vo zverených oblastiach.

9. Generálny riaditeľ môže určiť na dobu určitú, počas trvania úlohy, ďalších vedúcich zamestnancov, ktorí budú oprávnení viesť pracovné tímy, riadiť a koordinovať prierezové oblasti alebo termínované úlohy vyžadujúce si vyššie alebo iné kompetencie a oprávnenia než sú kompetencie a oprávnenia vedúcich jednotlivých organizačných útvarov podľa tohto organizačného poriadku (napr. vedúcich úseku špecializovaných múzeí, komisárov alebo kurátorov významných výstav alebo generálnych komisárov, resp. komisárov stálych expozícií a podobne). Generálny riaditeľ určí príslušné úlohy a právomoci takýchto vedúcich zamestnancov po konzultácii s riaditeľmi, resp. vedúcimi dotknutých organizačných útvarov osobitným písomným rozhodnutím (napr. Príkazom generálneho riaditeľa).

10. Riaditelia špecializovaných múzeí SNM zastupujú základné organizačné útvary (špecializované múzeá) SNM navonok a vykonávajú všetky právne úkony, ktoré im určuje tento organizačný poriadok alebo splnomocnenie generálneho riaditeľa SNM.

11. Riaditelia špecializovaných múzeí SNM a zástupcovia generálneho riaditeľa majú vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti vedúcich zamestnancov v rámci svojich útvarov. So súhlasom generálneho riaditeľa určujú svojich zástupcov, ktorí ich v čase neprítomnosti zastupujú v plnom rozsahu právomocí.

12. Vnútorne členenie na úrovni oddelenia je v právomoci vedúceho oddelenia, ktorý ho môže uskutočniť po prerokovaní s priamym nadriadeným. Zmeny na úrovni oddelenia si nevyžadujú zmeny tohto organizačného poriadku. Zamestnanci na úrovni oddelenia tvoria podľa metód a obsahu práce pracovné tímy, ich úlohy sú určené príslušnými vedúcimi zamestnancami jednoznačne a zrozumiteľne po obsahovej, kvalitatívnej a kvantitatívnej stránke v opisoch konkrétnych pracovných činností (pracovnej náplni).

13. Vedúci zamestnanci SNM v rozsahu svojej pôsobnosti vymedzenej týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútornými normami vydanými generálnym riaditeľom SNM, riaditeľmi špecializovaných múzeí, resp. inými pokynmi nadriadených, konajú takto:

- riadia a kontrolujú činnosť im podriadených organizačných útvarov a zamestnancov a zodpovedajú za ich výsledky

- plnia včas, kvalifikovane, úplne a v súlade s príslušnými právnymi predpismi úlohy pridelené generálnym riaditeľom, jeho zástupcami, riaditeľmi špecializovaných múzeí a ostatnými nadriadenými vedúcimi zamestnancami príslušného útvaru SNM

- ukladajú úlohy podriadeným zamestnancom, organizujú, riadia a kontrolujú ich prácu v súlade s ich pracovným zaradením a popisom práce v súlade s platnými pracovnoprávnymi predpismi

- zodpovedajú v zverených oblastiach za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich pre SNM z platných právnych predpisov

- zodpovedajú za dodržiavanie zákona č. 211/2000 Z. z.o slobodnom prístupe k informáciám
- zodpovedajú v zverených oblastiach za správu majetku štátu a dodržiavanie rozpočtovej disciplíny v súlade s rozpočtovými pravidlami
- zodpovedajú za plnenie plánov činnosti SNM pričom aktívne a iniciatívne kooperujú s inými organizačnými útvarmi SNM alebo so spolupracujúcimi subjektmi mimo SNM
- zodpovedajú za iniciovanie odbornej, vedeckej a metodologickej aktivity zamestnancov svojich útvarov v publikačnej a prezentačnej oblasti
- zodpovedajú za prezentáciu činnosti zvereného útvaru a výsledkov v stálych expozíciách, na výstavách, v iných verejnosti prístupných priestoroch a priestranstvách, na internetovej stránke SNM alebo jeho organizačných útvarov a v tlačенých alebo elektronických publikáciách SNM
- zodpovedajú za dodržiavanie prijatých odborných a technických štandardov a noriem
- zodpovedajú v zverených oblastiach za potrebnú odbornú a informačnú základňu a poskytujú konzultácie a informácie v rámci svojich kompetencií
- zodpovedajú za odbornú úroveň zverených úsekov, sledujú stav odboru a poznatkov vzťahujúcich sa na zverené oblasti, prenášajú do praxe nové poznatky a navrhujú adekvátne opatrenia
- starajú sa o udržiavanie a rozvoj vlastnej kvalifikácie a kvalifikácie podriadených zamestnancov vo vzťahu k oblasti vykonávanej práce
- podieľajú sa na spolupráci a na plnení dohôd SNM s ostatnými múzeami a galériami v SR s ďalšími partnerskými inštitúciami a odbornými pracoviskami v Slovenskej republike a v zahraničí; podieľajú sa na plnení zmluvných záväzkov SNM voči vonkajším subjektom
- starajú sa o bezpečnosť práce na zverenom útvare

14. Zamestnanci vykonávajúci prácu na pracoviskách umiestnených mimo sídla špecializovaného múzea sa vo všetkých veciach týkajúcich sa prevádzky, správy a ochrany objektov a areálov nehnuteľností, v ktorých sa dislokované pracovisko nachádza, riadia normami a pokynmi toho nadriadeného vedúceho zamestnanca SNM, ktorý je za objekt zodpovedný.

15. V SNM môžu bezplatne pracovať aj dobrovoľní pracovníci z radov občanov, ktorí chcú SNM pomôcť pri plnení jeho úloh. Podmienky práce dobrovoľníkov (volontérov) určí generálny riaditeľ SNM osobitnou smernicou alebo individuálnym rozhodnutím.

16. Oprávnenie konať v mene SNM

- a) Oprávnený konať v mene SNM vo všetkých veciach je generálny riaditeľ SNM, v čase jeho neprítomnosti 1. zástupca generálneho riaditeľa SNM.

- b) Ostatní vedúci zamestnanci sú oprávnení konať v mene SNM v rozsahu pôsobnosti riadených organizačných útvarov, alebo na základe písomného plnomocenstva udeleného generálnym riaditeľom SNM.
- c) Zamestnanci sú oprávnení konať v mene SNM v rozsahu práv, povinností a oprávnení, vyplývajúcich z ich funkčného zaradenia a pracovno-právneho vzťahu. Nad rámec tejto pôsobnosti môžu konať iba so súhlasom svojho nadriadeného na základe písomného plnomocenstva.
- d) S nadriadeným orgánom a orgánmi štátnej správy a samosprávy môžu rokovať v rámci svojej pôsobnosti zástupcovia generálneho riaditeľa SNM, riaditelia špecializovaných múzeí SNM, vedúci sekretariátu generálneho riaditeľa SNM. Ostatní zamestnanci môžu s týmito orgánmi rokovať len na základe osobitného, spravidla písomného poverenia.
- e) Právnik SNM je oprávnený zastupovať SNM pri súdnom, arbitrážnom, správnom konaní vo všetkých veciach. Zastupovanie SNM inou právnickou alebo fyzickou osobou schvaľuje generálny riaditeľ SNM, formou písomného poverenia alebo zmluvy.

## 17. Podpisovanie písomností SNM

- a) Podpisovanie písomností adresovaných zriaďovateľovi a ostatným ústredným orgánom štátnej správy je vo výlučnej kompetencii generálneho riaditeľa SNM. V prípade jeho neprítomnosti je oprávnený konať 1. zástupca generálneho riaditeľa SNM alebo iný určený zástupca generálneho riaditeľa.
- a) Podpisovanie písomností adresované krajským úradom, okresným úradom, orgánom špecializovanej štátnej správy a orgánom samosprávy (samosprávnym krajom, mestám, obciam) je v kompetencii riaditeľov organizačných útvarov SNM s tým, že títo sú povinní zaslať kópiu listu k rukám generálneho riaditeľa SNM, resp. vedúcemu sekretariátu generálneho riaditeľa SNM.
- b) Písomnosti adresované iným než štátnym subjektom, partnerským organizáciám a pod. a základným organizačným útvarom (špecializovaným múzeám) SNM podpisuje generálny riaditeľ SNM a v medziach svojich právomocí jeho zástupcovia a riaditelia špecializovaných múzeí SNM, v odôvodnených prípadoch aj vedúci iných útvarov Riaditeľstva SNM.

## Článok 6

# **Poslanie, zloženie a zameranie činnosti poradných orgánov**

1. Na sledovanie, prerokúvanie a riešenie odborných, prevádzkových a organizačných úloh a otázok môže generálny riaditeľ SNM zriadiť stále a dočasné poradné orgány a pracovné skupiny. Podobne si môžu zriaďovať svoje poradné orgány zástupcovia generálneho riaditeľa v rámci celého SNM a riaditeľa v rámci útvarov, ktoré riadia alebo pre oblasť pôsobnosti za ktorú zodpovedajú.

2. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, vydané generálnym riaditeľom SNM (v Riaditeľstve SNM) alebo riaditeľom príslušného špecializovaného múzea.

Poradnými orgánmi generálneho riaditeľa SNM sú najmä:

- Kuratórium SNM
- Riaditeľská rada SNM
- Porada vedenia SNM
- Programová rada SNM
- Archívna rada SNM
- Knižničná rada SNM
- Edičná rada SNM
- Rada SNM pre múzeá a dokumentačné centrá kultúr národnostných menšín a iné poradné orgány zriadené štatutárnym orgánom podľa platných právnych predpisov alebo iné operatívne zriadené poradné orgány.

3. Poradnými orgánmi riaditeľov špecializovaných múzeí SNM sú najmä vedecké rady, komisie na tvorbu zbierok a porady vedenia príslušného múzea. Členov a predsedov poradných orgánov špecializovaných múzeí menujú ich riaditelia. Ak poradný zbor nemá vymenovaného predsedu, rokovaniam predsedá ten vedúci zamestnanec, ktorý orgán zriadil.

4. Reprezentačným, poradným a iniciatívnym orgánom generálneho riaditeľa SNM je **Kuratórium SNM**. Členov Kuratória vymenúva generálny riaditeľ SNM z radov externých spolupracovníkov – významných predstaviteľov vedy, kultúry, umenia, školstva, spoločenského a verejného života. Vyjadruje sa k najzávažnejším problémom a úlohám SNM, k plneniu jeho hlavných funkcií, výsledkom, smerovaniu a službám z hľadiska širšieho verejného záujmu a navrhuje generálnemu riaditeľovi SNM opatrenia strategického a koncepčného významu. Generálny riaditeľ vydáva organizačný a rokovací poriadok Kuratória, ktorý vymedzuje postavenie, pôsobnosť, úlohy, zloženie, práva a povinnosti členov a administratívno-finančné zabezpečenie činnosti rady a jej zasadnutí.

5. Hlavným interným poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM je Riaditeľská rada SNM. Na nej sa prerokúvajú návrhy rozhodnutí, ktoré majú trvalým a podstatným spôsobom ovplyvniť činnosť SNM, jeho vonkajšie vzťahy, riadenie alebo štruktúru SNM, ako aj závažné aktuálne problémy SNM. Riaditeľská rada prerokúva aj konkrétne úlohy, postupy a koordináciu činnosti vyplývajúce pre jednotlivé útvary SNM z týchto rozhodnutí. Úlohy pridelené na porade vedenia alebo na základe jej rokovania sú príkazmi generálneho riaditeľa SNM. Úlohy a záverečné odporúčania sa uvedením v zápise a podpísaním zápisnice z Riaditeľskej rady generálnym riaditeľom SNM stávajú, pokiaľ nie je určená priamo zodpovedná osoba, záväznými pre všetkých alebo vymedzenú časť zamestnancov SNM. O výsledkoch rokovania rady sú v zmysle zápisu členovia rady povinní pravidelne a bez zbytočného odkladu informovať svojich podriadených.

Na rokovaní rady sa zúčastňujú pravidelne títo vedúci zamestnanci:

- zástupcovia generálneho riaditeľa SNM
- riaditelia špecializovaných múzeí SNM
- vedúci sekretariátu generálneho riaditeľa SNM
- zástupca najväčšej odborovej organizácie v SNM

O účasti ďalších zamestnancov na rokovaní Riaditeľskej rady SNM rozhoduje generálny riaditeľ SNM. Rokovanie vedie generálny riaditeľ SNM, alebo ním určený zástupca generálneho riaditeľa SNM alebo v čase neprítomnosti generálneho riaditeľa jeho 1. zástupca. Tajomníkom Riaditeľskej rady je vedúci sekretariátu generálneho riaditeľa SNM, ktorý spolu s určenými zamestnancami zabezpečuje prípravu podkladov na rokovanie Riaditeľskej rady, zápisy z jej rokovaní, vedie a vyhodnocuje evidenciu plnenia uložených úloh. Na rokovaní Riaditeľskej rady sa prerokúvajú súhrnné správy o činnosti a hospodárení (výročné správy, rozbor), plány činnosti (hlavných úloh) SNM, strategické zámery a rozhodnutia týkajúce sa SNM, vonkajšie vzťahy, riadenie alebo štruktúra SNM ako aj závažné aktuálne problémy SNM.

Ak sa riadny člen Riaditeľskej rady nemôže zo závažných dôvodov zúčastniť jej rokovaní musí o tom bezodkladne informovať generálneho riaditeľa SNM alebo jeho zástupcu. Účasť na rokovaní Riaditeľskej rady je zastupiteľná iba so súhlasom generálneho riaditeľa SNM alebo jeho zástupcu. V nevyhnutných prípadoch je zastúpenie riaditeľov alebo zástupcov generálneho riaditeľa možné ich trvalo určeným zástupcom.

6. Operatívnym poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM je Porada vedenia SNM. Zúčastňujú sa jej: generálny riaditeľ SNM, zástupcovia generálneho riaditeľa SNM, vedúci sekretariátu generálneho riaditeľa, vedúci osobného oddelenia a určení vedúci zamestnanci na Riaditeľstve SNM, v prípade potreby aj prizvaní riaditelia špecializovaných múzeí a ďalší zamestnanci SNM, o prizvaní ktorých rozhodol generálny riaditeľ SNM.

7. **Programová rada SNM** prerokúva a predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi SNM koncepciu programov SNM pre verejnosť a ročný plán výstavných a ďalších prezentačných a kultúrno-vzdelávacích projektov a podujatí jednotlivých organizačných

zložiek SNM. Členov rady menuje generálny riaditeľ SNM z radov vedúcich zamestnancov SNM, externých odborníkov a riaditeľmi určených zástupcov zo špecializovaných múzeí SNM.

8. **Archívna rada SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM pre posudzovanie koncepčných, programových a organizačných zásad činnosti Archívu SNM a jeho pobočiek v špecializovaných múzeách SNM a pre ohodnocovanie písomných, obrazových, zvukových a iných záznamov (ďalej písomností) mimo vyradovacieho konania, ktorými sa budujú archívne fondy, zbierky a súbory archívnych dokumentov v Archíve SNM. Členov a predsedu rady menuje generálny riaditeľ SNM z radov odborných zamestnancov SNM a externých odborníkov. Odborné vyjadrenia Archívnej rady SNM sú podkladom pre rozhodnutia Archívu SNM o kúpe záznamov s trvalou dokumentárnou hodnotou posúdené ako archívne dokumenty do Archívu SNM. Podkladom rokovania sú písomné ponuky vlastníkov písomností.

9. **Knižničná rada SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM pre posudzovanie koncepčných, programových a organizačných zásad činnosti Knižnice SNM a jej pobočiek v špecializovaných múzeách SNM a určovanie princípov akvizíickej politiky Knižnice SNM a jej pobočiek v špecializovaných múzeách SNM. Podkladom rokovania sú návrhy generálneho riaditeľa SNM a jeho zástupcov, riaditeľov špecializovaných múzeí SNM a vedúceho Knižnice SNM. Je zvolávaná predsedom rady najmenej raz ročne a jej rokovania sa zúčastňujú: generálny riaditeľ SNM, zástupca generálneho riaditeľa pre Úsek odborných činností a informačných zdrojov SNM, vedúci Knižnice SNM, predseda rady a príslušní pracovníci zodpovední za činnosť pobočiek knižnice (knižníc) určení riaditeľmi špecializovaných múzeí SNM. Členov a predsedu rady menuje generálny riaditeľ SNM.

10. **Edičná rada SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM pre posudzovanie koncepčných a odborných otázok vydavateľskej činnosti SNM, vrátane tematického plánu Vydavateľstva SNM a vydavateľských plánov špecializovaných múzeí. Podkladom pre rokovanie rady sú návrhy generálneho riaditeľa SNM, jeho zástupcov a riaditeľov špecializovaných múzeí a vedúceho Vydavateľstva SNM. Edičná rada hodnotí aj výsledky SNM dosiahnuté vo vydávaní periodickej tlače, nepravých periodík (ročeniek, zborníkov) a edícií vydávaných SNM na tlačených aj elektronických nosičoch. Edičná rada tiež posudzuje úroveň a informačnú hodnotu internetových stránok na doménach SNM a jeho organizačných útvarov. Členov a predsedu rady menuje generálny riaditeľ SNM.

11. **Rada SNM pre múzeá a dokumentačné centrá kultúr národnostných menšín** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM pre posudzovanie koncepčných a odborných otázok múzeí, dokumentačných centier a iných pracovísk SNM, ktoré dokumentujú predmetnú problematiku, pričom dbá, aby úlohy týchto pracovísk boli v súlade s celkovou koncepciou, prioritami a záujmami SNM ako celku. Podkladom pre rokovanie rady sú návrhy vedúcich zamestnancov SNM, ktorí sú zodpovední za príslušné pracoviská. Členov a predsedu rady menuje generálny riaditeľ SNM.

Článok 7

**Stážnosti, oznámenia a podnety**

Sťažnosti, oznámenia a podnety prijíma sekretariát generálneho riaditeľa SNM. Ústredne ich eviduje samostatný referát kontroly. Vybavovanie zabezpečuje referát kontroly v súčinnosti s príslušnými organizačnými zložkami SNM. Referát kontroly analyzuje príčiny vzniku sťažností, oznámení a podnetov. Navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a sleduje plnenie týchto opatrení.

Článok 8

## **Vzťahy SNM k odborovým organizáciám**

1. Generálny riaditeľ SNM prerokúva s odborovými organizáciami podmienky zamestnanosti a otázky starostlivosti o zamestnancov.
2. Generálny riaditeľ SNM informuje odborové organizácie o zásadných otázkach rozvoja SNM, jeho činnosti a hospodárskych výsledkoch.
3. Odborové organizácie sa zúčastňujú s generálnym riaditeľom SNM na určení výšky sociálneho fondu a spolu rozhodujú o jeho čerpaní v zmysle platných právnych predpisov, kolektívneho vyjednávania a platnej kolektívnej zmluvy.
4. Generálny riaditeľ SNM v spolupráci s odborovými organizáciami pripomienkuje návrhy vnútorných predpisov, dotýkajúcich sa kompetencií odborových organizácií pôsobiacich v SNM.
5. V súlade so zák. č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v platnom znení a zák. č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov sa vzájomné vzťahy medzi generálnym riaditeľom SNM a zamestnancami SNM upravujú prostredníctvom kolektívnej zmluvy a kolektívneho vyjednávania so zástupcami závodného výboru najväčšej odbornej organizácie.

## II. OSOBITNÁ ČASŤ

Článok 1

### **Riaditeľstvo SNM**

Generálny riaditeľ SNM priamo riadi organizačné útvary:

**Úsek generálneho riaditeľa SNM**, operatívne vedený vedúcim sekretariátu generálneho riaditeľa, ďalej členený na:

- samostatný právny referát
- samostatný referát kontroly
- samostatný referát ochrany práce
- samostatný referát požiarnej ochrany
- samostatný referát ochrany, bezpečnosti, obrany a utajovaných skutočností (ďalej len „OBO“)

**Úsek odborných činností a informačných zdrojov SNM**, na čele so zástupcom generálneho riaditeľom, ďalej členený na:

- Muzeologický kabinet, na čele s vedúcim
- Oddelenie informatiky a centrálnej evidencie, na čele s vedúcim
- Oddelenie prezentácie a marketingu, na čele s vedúcim
- Archív SNM, na čele s vedúcim
- Knižnica SNM, na čele s vedúcim
- Vydavateľstvo SNM, na čele s vedúcim

**Úsek ekonomiky SNM**, na čele so zástupcom generálneho riaditeľa, **ďalej** členený na:

- Oddelenie rozpočtovania a financovania, na čele s vedúcim
- Oddelenie informačnej sústavy, na čele s vedúcim

**Úsek prevádzky a technického** rozvoja SNM, na čele so zástupcom generálneho riaditeľa, ďalej členený na:

- Oddelenie prevádzky a správy budov, na čele s vedúcim
- Samostatný referát investičnej výstavby a pamiatkovej obnovy, na čele s vedúcim
- Samostatný referát verejného obstarávania
- Samostatný referát správy sietí a rozvoja informačných technológií

**Osobné oddelenie SNM**, na čele s vedúcim

**Špecializované múzeá SNM**, na čele s riaditeľmi

1. **Úsek generálneho riaditeľa SNM**, ktorý operatívne vedie vedúci sekretariátu generálneho riaditeľa, je ďalej členený na:

a) **Sekretariát generálneho riaditeľa SNM**, na čele s vedúcim, ktorý riadi a zodpovedá za:

- vedenie agendy generálneho riaditeľa SNM
- organizačné a administratívne zabezpečovanie rokovaní poradných orgánov generálneho riaditeľa SNM a iných rokovaní podľa jeho pokynov, vrátane kontroly plnenia uložených úloh
- zabezpečenie spolupráce s inými orgánmi a organizáciami v rezorte a mimo neho, podľa pokynov generálneho riaditeľa SNM.

Vedúci sekretariátu generálneho riaditeľa SNM koordinuje:

- spoluprácu s úsekmi a ostatnými útvarmi Riaditeľstva a špecializovanými múzeami SNM

- požiadavky útvarov Riaditeľstva a špecializovaných múzeí SNM v oblasti právnej agendy, kontroly, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, OBO.

**b) Samostatný právny referát**, ktorý zodpovedá za:

- vykonávanie a zabezpečovanie právnej agendy SNM
- vypracovávanie a objednávanie právnych stanovísk k rozhodnutiam, ktoré môžu mať závažnejšie právne dôsledky
- zastupovanie SNM v právnych veciach vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám, prípadne usmerňovanie postupu poskytovateľov právnych služieb objednaných SNM.

**c) Samostatný referát kontroly**, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie účinného pôsobenia vnútorného kontrolného systému
- plnenie úloh, vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných smerníc, upravujúcich kontrolnú činnosť
- metodické usmerňovanie kontrolnej činnosti vedúcich zamestnancov všetkých stupňov riadenia (riadiťov organizačných jednotiek SNM, riadiťov úsekov, oddelení a samostatných referátov).

**d) Samostatný referát ochrany práce**, ktorý zodpovedá za:

- vykonávanie, zabezpečovanie, kontrolovanie a usmerňovanie plnenia úloh vyplývajúcich z príslušných ustanovení Zákonníka práce a úloh vyplývajúcich z ostatných právnych predpisov dotýkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

**e) Samostatný referát protipožiarnej ochrany**, ktorý zodpovedá za:

- vykonávanie, zabezpečovanie, kontrolovanie a usmerňovanie plnenia úloh vyplývajúcich z príslušných ustanovení Zákonníka práce a úloh vyplývajúcich z ostatných právnych noriem dotýkajúcich sa protipožiarnej ochrany.

**f) Samostatný referát OBO**, ktorý zodpovedá za:

- vykonávanie, riadenie, zabezpečovanie, kontrolovanie a metodické usmerňovanie, v súlade s príslušnými právnymi predpismi a príkazmi rezortného a územných orgánov, úloh v oblasti mobilizačných príprav a civilnej ochrany
- na úseku zvláštnych úloh za vykonávanie, zabezpečovanie a kontrolovanie realizácie ochrany skutočností tvoriacich predmet štátneho a hospodárskeho tajomstva
- vedenie evidencie osôb a utajovaných skutočností.
- 

2. **Úsek odborných činností a informačných zdrojov**, na čele so zástupcom generálneho riaditeľa je ďalej členený na:

**a) Muzeologický kabinet**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- vykonávanie analytickej činnosti v oblasti odborných múzejných činností
- spracovávanie koncepcií a prognóz rozvoja múzejníctva v SR
- koordináciu činností múzeí pri plnení spoločných úloh
- spracovávanie návrhov na legislatívno-právne úpravy
- podiel SNM na rozvoji muzeológie ako vedy a aplikácii jej výsledkov v múzejnej praxi
- vykonávanie metodickej a odborno-poradenskej činnosti
- spracovávanie a vydávanie metodických materiálov
- zabezpečovanie ďalšieho (celoživotného) vzdelávania zamestnancov múzeí v odborných činnostiach
- vyjadruje sa k registráciám múzeí
- spracúva informačné materiály o múzeách SR pre odbornú a širokú verejnosť.

**b) Oddelenie informatiky a centrálnej evidencie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- spracovávanie, koordinovanie a rutinnú prevádzku automatizovanej centrálnej evidencie zbierkových predmetov v SNM, ďalších štátnych múzeách a ostatných múzeách v Slovenskej republike

- spracováva komplexné informačné, štatistické a vybrané dokumentačné údaje a prehľady o činnosti múzeí v Slovenskej republike
- spracovávanie ďalších čiastkových databáz a štatistík z oblasti múzejníctva,
- programové vybavenie SNM, informačný systém, webové stránky SNM a archív dát
- projektovanie, správu a koordináciu rozvoja informačných systémov SNM
- zabezpečovanie integrácie technického a programového vybavenia jednotlivých pracovísk SNM a efektívneho využívania programového vybavenia (softvéru) a výpočtovej techniky (hardveru) zhromažďovanie a spracovávanie informácií pre publikovanie na internete a prostredníctvom multimédií.

c) **Oddelenie prezentácie a marketingu**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie výstav a programov pre verejnosť
- plánovanie, prípravu a realizáciu kultúrno-vzdelávacích a spoločenských podujatí
- programovú správu spoločných výstavných priestorov SNM v Bratislave
- technické zabezpečenie vybraných kultúrnych a spoločenských podujatí SNM
- vykonávanie prieskumu trhu, analýzy a marketingových projektov SNM
- kvalitné využívanie spoločných a pre verejnosť určených výstavných a polyfunkčných priestorov v správe Riaditeľstva SNM
- rieši koncepčné otázky kooperácie SNM so zariadeniami a inštitúciami cestovného ruchu a kultúrnej rekreácie
- zabezpečuje styk s verejnosťou podľa osobitného usmernenia.

d) **Archív SNM**, na čele s vedúcim, ktorý:

- zodpovedá za preberanie, nadobúdanie, spravovanie, evidovanie, ochraňovanie, odborné spracovávanie a sprístupňovanie archívnych dokumentov v Archíve SNM a jeho pobočkách
- na základe vedeckých výskumov, prevodom, darom a kúpou buduje archívne fondy, zbierky a súbory archívnych dokumentov pre poznanie dejín Slovenska

a Slovákov, s dôrazom na dejiny SNM, jeho predchodcov, významných osobností, dejín múzejníctva na Slovensku vôbec

- koncepčne riadi, odbornou-metodicky usmerňuje a kontroluje odborné archívne činnosti a posudzuje archívne pomôcky k spracovaným archívnym fondom, zbierkam a súborom archívnych dokumentov v Archíve SNM a jeho pobočkách
- vykonáva predarchívnu starostlivosť, koncepčne riadi, odbornou-metodicky usmerňuje a kontroluje správu registratúry v SNM a jeho organizačných útvaroch (evidenciu, ukladanie, pravidelné vyradovanie a odovzdávanie registratúrnych záznamov) a posudzuje vyradovacie návrhy pre SNM a jeho organizačné útvary.

Archív SNM sa organizačne člení na:

- Centrálny archív v Bratislave a jeho pracoviská-pobočky v organizačných útvaroch SNM:
  - v SNM-Etnografickom múzeu v Martine
  - v SNM-Múzeu Červený Kameň v Častej
  - v SNM-Múzeu Betliar v Betliari
  - v SNM-Múzeu Bojnice v Bojniciach
  - v SNM-Spišskom múzeu v Levoči.
- Registratúrne stredisko SNM v Bratislave a jeho pracoviská – pobočky v organizačných útvaroch SNM.

Poslanie a úlohy Archívu SNM upravuje Archívny poriadok Archívu SNM, Bádateľský poriadok Archívu SNM, Registratúrny poriadok a plán SNM, ktoré vydá generálny riaditeľ SNM so súhlasom Odboru Archívov a registratúr Ministerstva vnútra SR.

e) **Knižnica SNM**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- hlavné činnosti knižnice, ktorými sú: získavanie, uchovávanie, spracovávanie, ochraňovanie a prístupňovanie knižničného fondu z oblasti múzejníctva a participujúcich vedných disciplín

- poskytovanie knižnično-informačných služby verejnosti
- vykonávanie metodickej a koordinačnej činnosti v oblasti knižničnej práce pre múzeá SR
- spracovávanie a vedenie štatistických a informačných údajov o knižničných fondoch múzeí v SR.

Poslanie a úlohy knižnice upravuje Knižničný a výpožičný poriadok, ktorý vydáva generálny riaditeľ SNM.

**f) Vydavateľstvo SNM, na čele so šéfredaktorom, ktorý zodpovedá za:**

- zabezpečovanie vydavateľskej činnosti SNM, registrovanie periodických titulov SNM, pridelovanie indexov, redigovanie, prípravu pre tlač, administratívu a distribúciu periodických publikácií, vydavateľský servis pre ročenky a neperiodické publikácie
- riadi činnosť redakcií titulov periodickej tlače (časopisov) a zabezpečuje zostavovateľov ročeniek (nepravých periodík)
- sprostredkovanie tlače jednotlivých titulov SNM
- vypracovávanie podkladov pre finančné operácie vydavateľskej činnosti SNM.

**3. Úsek ekonomiky SNM, na čele so zástupcom generálneho riaditeľa, ďalej členený na:**

**a) Oddelenie rozpočtovania a financovania, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie týchto základných činností:**

- v súčinnosti s ostatnými zložkami SNM a v súlade s metodikou a rozpisom základných ukazovateľov štátneho rozpočtu nadriadeným orgánom zodpovedá za prípravu a organizáciu práce na tvorbe rozpočtu príslušného hospodárskeho obdobia
- zostavovanie rozpočtu, sledovanie, priebežné kontrolovanie a usmerňovanie čerpania rozpočtu
- zabezpečovanie správy a využívania účelových dotácií (rezortných a mimorezortných) podľa schválených podmienok a pravidiel

- zabezpečovanie správy a využívania dotácií z mimorozpočtových zdrojov poskytnutých pre SNM podľa požadovaných podmienok
- zabezpečovanie a vykonávanie finančného styku s peňažnými inštitúciami a s tým spojené úkony
- kontrola formálnej stránky účtovných dokladov, hodnotenie prípustnosti hospodárskych operácií, vykonávanie likvidačnej činnosti a potrebných finančných úkonov
- zabezpečovanie priebežnej solventnosti SNM
- usmerňovanie cenotvorby pre interné a externé vzťahy
- vykonávanie pokladničnej služby a nadväzných pokladničných operácií v predpísanej evidencii a podľa platných dokladov
- sústred'ovanie, metodické usmerňovanie, zabezpečovanie uplatnenia a dodržiavania platných finančných pravidiel, predpisov, zákonov, vyhlášok a nariadení nadriadeného orgánu
- komplexné hodnotenie hospodárskeho roku (štvrt'rok, polrok) a navrhovanie opatrení krátkodobého a koncepčného významu.

**b) Oddelenie informačnej sústavy**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá,

zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie týchto základných

činností:

- vedenie účtovníctva-účtovnej evidencie v predpísanom rozsahu podľa platnej účtovnej osnovy a v súlade so zákonom o účtovníctve
- vedenie potrebnej pomocnej agendy-evidencie pohľadávok a záväzkov, sledovanie ich včasného vyrovnania a zúčtovania
- vykonávanie komplexného zúčtovania miezd, plnenie odvodových povinností, vyplývajúcich zo mzdových predpisov a príslušných zákonných opatrení za organizačné jednotky SNM, ktoré nevedú samostatné účtovníctvo
- vykonávanie uzávierkových prác a súvisiacich účtovných operácií
- tvorbu účtovných a štatistických výkazov
- metodické pôsobenie a zabezpečovanie uplatnenia a dodržiavania finančných a účtovných predpisov, zákonov a vyhlášok a opatrení nadriadeného orgánu v celom SNM

- zabezpečovanie a vykonávanie nákupu zahraničných platobných prostriedkov
- zabezpečovanie výkonu správy majetku štátu v SNM
- vykonávanie a zúčastňovanie sa výkonu inventarizácie hospodárskych prostriedkov, vyhodnocovanie jej výsledkov
- príprava podkladov na riešenie a konečné vysporiadanie inventarizačných rozdielov hospodárskych prostriedkov za organizačné jednotky SNM, ktoré nevedú samostatné účtovníctvo
- vedenie operatívnej evidencie hmotného a nehmotného majetku štátu v správe Riaditeľstva SNM a za organizačné jednotky SNM, ktoré nevedú samostatné účtovníctvo
- vedenie prehľadu o inventarizačných zoznamoch hmotného a nehmotného majetku v celom SNM

4. **Úsek prevádzky a technického rozvoja** na čele so zástupcom generálneho riaditeľa, sa ďalej člení na :

a) **Oddelenie prevádzky a správy budov**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie týchto základných činností:

- technickú údržbu priestorov a zariadení SNM
- ochranu majetku v správe Riaditeľstva SNM
- budovanie materiálno-technickej základne a zásobovanie Riaditeľstva SNM
- obslužné činnosti (dopravné, energetické, spojové, zasielateľské služby) Riaditeľstva SNM a v budovách v správe Riaditeľstva SNM
- správu komunikačných (telefónna sieť) zariadení SNM a ich údržbu
- organizačné a technické zabezpečenie vybraných kultúrnych a spoločenských podujatí SNM a prioritných úloh prezentačnej činnosti SNM

b) **Samostatný referát verejného obstarávania**, ktorý zodpovedá za:

- koordináciu a zabezpečovanie činností spojených s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb zamestnancom, po získaní odbornej spôsobilosti

- analyzovanie a vyhodnocovanie požiadaviek bratislavských organizačných jednotiek SNM a Úseku generálneho riaditeľa SNM, pre účely definovania predmetu verejného obstarávania
- vykonávanie činností spojených s prieskumom trhu a so zabezpečením postupov verejného obstarávania
- komplexnú koordináciu činnosti spojenej s vyhodnocovaním metódy verejného obstarávania a uzatvorením zmluvy
- metodické usmerňovanie mimobratisklavských organizačných útvarov SNM v oblasti dodržiavania zákona Národnej rady SR č. 263/99 Z. z. v znení neskorších predpisov.

**c) Samostatný referát investičnej výstavby a pamiatkovej obnovy, ktorý**

zodpovedá za:

- činnosti spojené s investičnou výstavbou, pamiatkovou obnovou objektov a reprodukciou majetku SNM
- koordináciu a zabezpečovanie činností v štádiu prípravy a realizácie stavieb a technologických častí stavieb v bratislavských organizačných útvaroch SNM v predpísanej kvalite
- zabezpečovanie vyjadrení, rozhodnutí a povolení príslušných orgánov
- riešenie koncepcie ochrany a obnovy pamiatok v správe organizačných útvarov SNM
- metodické usmerňovanie realizácie úloh v investičnej oblasti a pamiatkovej obnovy v mimobratisklavských organizačných útvaroch SNM

**d) Samostatný referát správy sietí a rozvoja informačných technológií, ktorý**

zodpovedá za:

- správu lokálnych a vnútropodnikových komunikačných (počítačových) sietí SNM a prepojenie týchto sietí
- kvalitné pripojenie na internet a fungovanie intranetovej siete SNM
- kvalitný technický stav výpočtovej techniky (PC), serverov a ostatných prostriedkov z oblasti informačných technológií.

5. **Osobné oddelenie SNM**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie úloh v oblasti personálnej práce
- vedenie osobnej evidencie zamestnancov SNM
- zabezpečovanie a koordináciu úloh v sociálnej a zdravotnej starostlivosti o zamestnancov
- spoluprácu pri príprave a hodnotení kolektívnych zmlúv
- sledovanie spolupráce SNM a jeho organizačných zložiek s odborovými organizáciami
- zabezpečovanie úloh v oblasti odmeňovania zamestnancov a mzdovej politiky SNM
- zabezpečovanie priameho výkonu personálnej agendy a agendy ekonomiky práce bratislavských organizačných útvarov SNM
- koordináciu činnosti a evidencie v oblasti personalistiky, práce a miezd a sociálnej práce v celom SNM.

Článok 2

## **Slovenské národné múzeum-Prírodovedné múzeum v Bratislave**

1. Slovenské národné múzeum-Prírodovedné múzeum v Bratislave (ďalej SNM-PM) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM-PM je vedecko-výskumné, dokumentačné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na vývoj a súčasný stav živej a neživej prírody na Slovensku. Na prezentačné a vedecké účely získava aj materiál z iných oblastí. Poslaním SNM-PM je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovanie, využívanie a sprístupňovanie múzejných zbierok prírodovednej povahy, usilujúc sa pri ich prezentácii o rozširovanie znalostí o zložení a evolúcii prírody, environmentálnych vzťahoch v nej a myšlienok ochrany prírody a životného prostredia.

2. Na čele je riaditeľ, ktorého do funkcie ustanovuje generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.

Riaditeľ SNM-PM zodpovedá za:

- riadenie činnosti vymedzenej v poslaní SNM-PM
- účelné využitie pridelených finančných a hmotných prostriedkov v rámci záväzných ukazovateľov plánu a rozpočtu SNM-PM
- evidenciu objednávok a zmlúv SNM-PM v rámci schváleného limitu, platných predpisov a kolektívnej zmluvy za personálne obsadenie SNM-PM a o použití mzdových prostriedkov, vrátane ostatných osobných nákladov
- konanie v mene SNM v pracovnoprávných vzťahoch k zamestnancom SNM-PM
- za užívanie a ochranu spravovaného majetku štátu, navrhuje opatrenia ako nakladať s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu
- zabezpečenie riadneho chodu prevádzky v spravovaných objektoch, expozíciách a výstavách
- uzatváranie zmlúv podľa Občianskeho a Obchodného zákonníka v rozsahu odbornej činnosti vymedzenej v poslaní SNM-PM do výšky schválených finančných prostriedkov
- správnu prípravu podkladov pre likvidáciu faktúr, miezd a ostatných výplat (honorárov) podľa jednotnej metodiky
- v súčinnosti s referátom OBO a referátom BOZP a PO za plnenie úloh v oblasti OBO, BOZP a PO.

3. Riaditeľ a SNM-PM zastupuje v čase neprítomnosti jeho zástupca, ktorého určuje so súhlasom generálneho riaditeľa SNM.

4. Oddelenia SNM-PM riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM-PM a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.

5. Poradné orgány pre posudzovanie poslania a činnosti SNM-PM zriaďuje riaditeľ SNM-PM s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM-PM sú najmä:

- Vedecká rada
- Porada vedenia
- Komisia pre tvorbu zbierok
- Redakčná rada Zborníka SNM – Prírodné vedy
- Redakčná rada Annotationes Zoologicae et Botanicae

- Oponentská komisia
- Odborná komisia pre prírodné vedy v múzeách SR.

Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM-PM.

6. SNM-PM sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:

a) **Riaditeľstvo SNM-PM**, na čele s riaditeľom zodpovedá za:

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačne zabezpečenie riadenia a zastupovania SNM-PM
- sledovanie účelného využívania pridelených finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a záväzných ukazovateľov plánu a rozpočtu
- za správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade so zásadami hospodárenia v SNM
- zabezpečuje upratovanie priestorov SNM-PM.

b) **Mineralogicko-petrologické oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- múzejnú dokumentáciu abiotickéj zložky zemskej kôry (minerály, horniny, nerastné suroviny)
- zhromažďovanie a vedecké spracovávanie mineralogického a petrologického materiálu
- zabezpečovanie ochrany a evidencie mineralogických a petrologických zbierok
- plánovité uskutočňovanie základného výskumu
- prezentáciu problematiky vedného odboru formou výstav, expozícií, publikácií, prednášok a iných aktivít
- vykonávanie odborných expertíz a poradenskej odbornej činnosti v oblasti mineralógie a petrografie.

c) **Paleontologické oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- plnenie funkcie dokumentačného strediska typového a historicky cenného paleontologického materiálu na Slovensku
- múzejnú dokumentáciu fosílnnej fauny a flóry
- zhromažďovanie a vedecké spracovávanie paleontologického materiálu

- zabezpečovanie ochrany a evidencie paleontologických zbierok
- plánovité uskutočňovanie základného paleontologického výskumu
- prezentáciu vedeckých poznatkov vedného odboru formou výstav, expozícií, publikácií, prednášok a iných aktivít
- vykonávanie odborných expertíz a poradenskej odbornej činnosti v oblasti paleontológie.

d) **Botanické oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- múzejnú dokumentáciu flóry a vegetácie
- zhromažďovanie a vedecké spracovávanie botanických zbierok
- zabezpečovanie ochrany a evidencie botanických zbierok
- plánovité uskutočňovanie základného, najmä faunistického a zoografického a taxonomického výskumu
- prezentáciu problematiky vedného odboru formou výstav, expozícií, publikácií, prednášok a iných aktivít
- vykonávanie odborných expertíz a poradenskej odbornej činnosti v oblasti botaniky.

c) **Zoologické oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- múzejnú dokumentáciu fauny
- zhromažďovanie a vedecké spracovávanie zoologických zbierok
- zabezpečovanie ochrany a evidencie zoologických zbierok
- plánovité uskutočňovanie základného, najmä faunistického a zoogeografického výskumu
- riešenie problematiky taxonómie vybraných skupín
- prezentáciu vedeckých poznatkov vedného odboru formou výstav, expozícií, publikácií, prednášok a iných aktivít
- vykonávanie odborných expertíz a poradenskej činnosti

- koordináciu krúžkovania vtákov na Slovensku a archiváciu jeho dokumentácie v oblasti zoológie.

f) **Antropologické oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- múzejnú dokumentáciu vývoja človeka
- v nadväznosti na archeologické a paleontologické výskumy zhromažďovanie a vedecké spracovávanie antropologického a paleoantropologického materiálu
- zabezpečovanie ochrany a evidencie antropologických zbierok
- plánovité uskutočňovanie základného antropologického výskumu
- prezentáciu vedeckých poznatkov vedného odboru formou výstav, expozícií, publikácií, prednášok a iných aktivít
- vykonávanie odborných expertíz a poradenskej odbornej činnosti v oblasti antropológie.

g) **Dokumentačné oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- v nadväznosti na akvizičnú činnosť odborných oddelení vedenie evidencie zbierkových predmetov v správe SNM-PM, doložených príslušnou dokumentáciou, a to v chronologickej evidencii, katalogizácii, ako aj formou registrácie
- evidenciu všetkých záznamov, súvisiacich s pohybom zbierok, ich úbytkom, konzervátorskými a preparátorskými zásahmi, osobitne za evidenciu pomocného múzejného materiálu
- organizáciu výkonu inventarizácie zbierkových a iných predmetov
- vykonávanie fotografickej dokumentácie zbierkových predmetov, vybraných javov v teréne a prezentačných aktivít SNM-PM (podľa požiadaviek odborných oddelení, vykonávanie, prípadne zabezpečovanie vyhotovenia fotoreprodukcii)
- vedenie a spravovanie fotoarchívu
- sústreďovanie a spravovanie informácií a písomných dokladov o plánovacej a rozborovej činnosti SNM-PM
- archiváciu písomných materiálov odbornej a všeobecnej povahy, ktoré súvisia s činnosťou SNM-PM
- zabezpečovanie dokumentácie vedeckovýskumnej činnosti, expozícií, výstav a ďalších prezentačných aktivít a dokumentácie publikačnej a edičnej činnosti.

**h) Prezentačno-prevádzkové oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie výchovno-vzdelávacieho a spoločenského využitia zbierok v spolupráci s odbornými oddeleniami
- organizáciu prevádzky v expozíciách a na výstavách (predaj vstupeniek, dozornú službu, služby pre návštevníkov)
- organizáciu spolupráce so školami, vzdelávacími zariadeniami, masmédiami a v spolupráci s odbornými oddeleniami zabezpečovanie propagácie SNM-PM
- v spolupráci s odbornými oddeleniami a súkromnými dodávateľmi zabezpečovanie zásobovania predajne suvenírov SNM-PM propagačnými pamiatkovými predmetmi, prírodninami, odliatkami a publikáciami prírodovedného charakteru
- vykonávanie lektorských výkladov v expozíciách.

### Článok 3

## **Slovenské národné múzeum-Archeologické múzeum v Bratislave**

1. Slovenské národné múzeum-Archeologické múzeum v Bratislave (ďalej SNM-AM) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM-AM je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické pracovisko, zamerané na vývoj Slovenska od praveku až do vrcholného stredoveku. Pre prezentačné účely získava aj materiál z iných kultúrnych oblastí.
2. Poslaním SNM-AM je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovávanie, využívanie a sprístupňovanie múzejných zbierok archeologickej povahy.
3. Na čele je riaditeľ, ktorého do funkcie ustanovuje generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľ SNM-AM zodpovedá za:
  - riadenie činnosti vymedzenej v poslaní SNM-AM
  - účelné využitie pridelených finančných a hmotných prostriedkov v rámci záväzných ukazovateľov plánu a rozpočtu SNM-AM

- evidenciu objednávok a zmlúv SNM-AM v rámci schváleného limitu, platných predpisov a kolektívnej zmluvy za rozhodovanie o personálnom obsadení SNM-AM a o použití mzdových prostriedkov, vrátane OON
- konanie v mene SNM v pracovnoprávných vzťahoch k zamestnancom SNM-AM užívanie a ochranu spravovaného majetku štátu, návrh opatrení ako nakladať s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu
- správu budovy SNM na Žižkovej ul. 12 v Bratislave a za správu archeologického náleziska v Stupave
- riadny chod prevádzky v spravovaných a užívaných objektoch, expozíciách a výstavách
- uzatváranie zmlúv podľa Obchodného a Občianskeho zákonníka, v rozsahu odbornej činnosti vymedzenej v poslaní SNM-AM do výšky schválených finančných prostriedkov
- za správnu prípravu podkladov pre likvidáciu faktúr, miezd a ostatných výplat (honorárov) podľa jednotnej metodiky, v súčinnosti s referátom OBO a referátom BOZP a PO za plnenie úloh v oblasti OBO, BOZP a PO.

4. Riaditeľ a zastupuje v jeho neprítomnosti jeho zástupca, ktorého určuje so súhlasom generálneho riaditeľa SNM.

5. Oddelenia SNM-AM riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM-AM a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.

6. Poradné orgány pre posudzovanie poslania a činnosti SNM-AM zriaďuje riaditeľ SNM-AM s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM-AM sú najmä:

- Vedecká rada
- Porada vedenia
- Komisia na tvorbu zbierok
- Redakčná rada Zborníka SNM – Archeológia
- Odborná komisia pre archeológiu v múzeách v SR

7. SNM-AM sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:

a) **Riaditeľstvo SNM-AM**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá za:

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovania SNM-AM
- sledovanie účelného využívania pridelených finančných a hmotných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a záväzných ukazovateľov plánu a rozpočtu
- správu a ochranu spravovaného štátneho majetku v súlade so zásadami hospodárenia v SNM

**b) Odborné oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- múzejnú dokumentáciu v zmysle platných právnych predpisov, vývoja človeka a spoločnosti na území Slovenska od počiatkov najstarších dejín ( od praveku ) do obdobia stredoveku
- uskutočňovanie základného výskumu predovšetkým formou terénneho výskumu zameraného na skvalitnenie zbierok SNM-AM, získavanie poznatkov o všetkých stránkach duchovnej a materiálnej kultúry spoločenstiev žijúcich na území Slovenska v sledovanom období
- zabezpečovanie (v spolupráci s oddelením dokumentácie) prác súvisiacich so správou zbierkového fondu SNM  
v spolupráci s technickým oddelením zabezpečovanie konzervovania a reštaurovania zbierok na základe najnovších vedeckých poznatkov a moderných foriem muzeológie za vypracovávanie libriet a scenárov pre prezentačné účely
- využívanie dosiahnutých odborných a vedeckých poznatkov v publikačnej, propagačnej a prednáškovej činnosti

zabezpečovanie metodickéj a inej pomoci inštitúciám a jednotlivcom

**c) Dokumentačné oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie organizačných, administratívno-právnych a dokumentačných prác na úseku chronologickej a systematickej evidencie zbierok a činnosti komisie pre tvorbu zbierok
- evidenciu všetkých záznamov, súvisiacich s pohybom zbierok, ich úbytkom, konzervátorskými a preparátorskými zásahmi, osobitne za evidenciu pomocného múzejného materiálu
- organizáciu výkonu inventarizácie zbierkových a iných predmetov
- budovanie a správu centrálného katalógu archeologických zbierok SNM
- budovanie a správu fotoarchívu- správu katalógu o konzervátorských a reštaurátorských zásahoch na zbierkových predmetoch
- zabezpečovanie dokumentácie podkladov pre expozície a výstavy
  - vykonávanie fotografickej dokumentácie a videodokumentácie zbierok, vybraných situácií v teréne, výstav a expozícií
  - operatívne zabezpečovanie starostlivosti o príručnú knižnicu
  - vedenie evidencie máp a plánov
  - zabezpečovanie dokumentácie výskumných správ a ich príloh

- zabezpečovanie kresbovej dokumentácie zbierkových fondov pre účely dokumentačné a publikačné
- zabezpečovanie dokumentácie podkladov pre expozície a výstavy

d) **Technické oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie a vykonávanie konzervátorskej a reštaurátorskej ochrany archeologických zbierok a technické a reštaurátorské práce v teréne
- vyhotovovanie faksimile a odliatkov, príp. modelov zbierkových predmetov pre expozičné a výstavné účely
- vyhotovovanie odborných záznamov o konzervačných a reštaurátorských zásahoch na zbierkových predmetoch
- zabezpečovanie prevádzky reštaurátorských laboratórií
- spolupracuje na realizácii expozícií a výstav SNM-AM
- zabezpečovanie odborného a bezpečného systematického uloženia zbierok, ako aj odbornej manipulácie s nimi
- rozvíjanie všetkých foriem výchovno-vzdelávacieho pôsobenia na verejnosť
  - organizáciu záujmových krúžkov, prednášok a zabezpečovanie lektorských výkladov v expozíciách a na výstavách SNM-AM
  - zabezpečovanie prevádzky pracovísk a údržby priestorov SNM-AM.

Článok 4

## **Slovenské národné múzeum-Historické múzeum v Bratislave**

1. Slovenské národné múzeum-Historické múzeum v Bratislave (ďalej SNM-HM) je špecializovaným múzeom. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM-HM je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické múzejné pracovisko zamerané na historický vývoj Slovenska od stredoveku po súčasnosť. Poslaním SNM-HM je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovanie, využívanie a sprístupňovanie múzejných zbierok dokladujúcich vývin spoločnosti na Slovensku od stredoveku po súčasnosť. Buduje, spravuje a spracúva tiež numizmatickú zbierku od najstarších čias po súčasnosť, zbierky dokumentujúce históriu a etnokultúrny vývoj Slovákov v zahraničí a kultúru obyvateľov chorvátskej národnosti v Slovenskej republike.

2. Na čele je riaditeľ, ktorého do funkcie ustanovuje generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.

Riaditeľ SNM-HM zodpovedá za:

- riadenie činnosti vymedzenej v poslaní SNM-HM

- účelné využitie pridelených finančných a hmotných prostriedkov v rámci záväzných ukazovateľov plánu a rozpočtu SNM-HM
- evidenciu objednávok a zmlúv SNM-HM
- v rámci schváleného limitu, platných predpisov a kolektívnej zmluvy rozhodovanie o personálnom obsadení SNM-HM a o použití mzdových prostriedkov, vrátane OON
- konanie v mene SNM v pracovnoprávných vzťahoch k zamestnancom SNM-HM
- užívanie a ochranu spravovaného majetku štátu, za navrhovanie opatrení ako naložiť s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu
- zabezpečovanie riadneho chodu prevádzky v spravovaných objektoch, expozíciách a výstavách
- uzatváranie zmlúv podľa Občianskeho a Obchodného zákonníka v rozsahu odbornej činnosti vymedzenej v poslaní SNM-HM do výšky schválených finančných prostriedkov
- za správnu prípravu podkladov pre likvidáciu faktúr, miezd a ostatných výplat (honorárov) podľa jednotnej metodiky
- v súčinnosti s referátom OBO a referátom BOZP a PO za plnenie úloh v oblasti OBO, BOZP a PO

3. Riaditeľ a v neprítomnosti zastupuje 1. zástupca riaditeľa, ktorého určuje do funkcie so súhlasom generálneho riaditeľa SNM. 1. zástupca riaditeľa zastupuje riaditeľa SNM-HM počas neprítomnosti v plnom rozsahu práv a povinností, zodpovedá riaditeľovi SNM-HM za zabezpečovanie, koordináciu a kontrolu v oblasti správy zbierok, prezentácie, prevádzky a informačných technológií. 2. zástupca riaditeľa zodpovedá riaditeľovi SNM-HM za zabezpečovanie, koordináciu a kontrolu v oblasti vedeckovýskumnej, výstavnej a edičnej.

4. Oddelenia SNM-HM riadia vedúci, ktorých poveruje riaditeľ SNM-HM a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru. Dokumentačné centrum chorvátskej kultúry má postavenie na úrovni oddelenia.

5. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM-HM zriaďuje riaditeľ SNM-HM s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Vedecká rada
- Porada vedenia
- Komisia na tvorbu zbierok

- Redakčná rada Zborníka SNM – História
- Odborná komisia pre históriu v múzeách v SR
- Odborná komisia pre numizmatiku v múzeách SR

Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM-HM.

6. SNM-HM sa organizačne člení na tieto útvary:

a) **Riaditeľstvo SNM-HM**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá za:

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačne zabezpečovanie riadenia a zastupovanie SNM-HM
- účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov v súlade so záväznými ukazovateľmi plánu a rozpočtu, jeho sledovanie a kontrolu
- za správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade so zásadami hospodárenia SNM
- zabezpečovanie výberového konania v zmysle platných právnych predpisov

b) **Oddelenie dejín**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- plnenie úloh odborných, vedecko-metodických a akvizičných z oblasti národných dejín
- odborné spracovávanie múzejných zbierok a zabezpečovanie ich vedeckého využitia a prístupňovanie verejnosti
- prípravu výstav a expozícií
- komplexnú múzejnú dokumentáciu dejín Slovenska v zmysle platných právnych predpisov (politické, hospodárske a sociálne dejiny, kultúru a spôsob života)
- dokumentáciu histórie a kultúry Slovákov v zahraničí
- za správu zbierok militárií, papiera, kovov a kombinovaného materiálu

c) **Oddelenie dejín umenia a kultúry**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- plnenie úloh odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných z oblasti dejín umenia a kultúry
- odborné spracovávanie múzejných zbierok a zabezpečovanie ich vedeckého využitia a prístupňovania verejnosti
- prípravu výstav a expozícií
- múzejnú dokumentáciu dejín kultúry, najmä výtvarno-umeleckej tvorby, úžitkového umenia, umeleckých remesiel, tradičnej i súčasnej ľudovej materiálnej a duchovnej kultúry

d) **Kabinet numizmatiky**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- plnenie úloh odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných z oblasti numizmatiky
- odborné spracovávanie múzejných zbierok a zabezpečovanie ich vedeckého využitia a prístupňovania verejnosti
- poskytovanie konzultačných služieb pre širokú verejnosť z oblasti numizmatiky
- prípravu výstav a expozícií
- komplexnú múzejnú dokumentáciu dejín mincovníctva a peňažníctva na území Slovenska v zmysle platných právnych predpisov
- správu zbierok numizmatiky

e) **Oddelenie dokumentácie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- plnenie úloh evidencie zbierok a pomocného múzejného materiálu
- evidenciu pohybu, prírastkov, úbytkov, pôžičiek a výpožičiek historických zbierok
- budovanie a spravovanie fotoarchívu
- zabezpečovanie dokumentácie vedeckovýskumných úloh
- vykonávanie fotografickej dokumentácie zbierok, výstav a expozícií
- zabezpečovanie administratívy komisie pre tvorbu zbierok

- spracovávanie a zabezpečovanie využitia informačných technológií SNM-HM
- spravovanie príručnej knižnice SNM-HM

f) **Oddelenie reštaurátorské**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- vykonávanie konzervátorských a reštaurátorských prác
- zabezpečenie odborného, bezpečného a systematického uloženia zbierok
- zabezpečovanie a vedenie príslušnej kompletnej dokumentácie súvisiacej s reštaurovaním zbierok
- spoluprácu pri príprave a inštalácii výstav a expozícií SNM-HM
- ošetrovanie exponátov výstav a expozícií SNM-HM
- kontrolu zdravotného stavu zbierok v depozitároch a výstavných priestoroch
- spoluprácu pri zabezpečovaní stanovených klimatických a sanitárnych podmienok v depozitároch a výstavných priestoroch

g) **oddelenie prezentačné**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie kultúrno-výchovného a spoločenského využitia zbierok
- organizáciu dozoru a prevádzkovanie múzejných expozícií a výstav
- zabezpečovanie propagácie SNM-HM
- organizáciu a zabezpečovanie spolupráce s masmédiami, školami, cestovnými kancelárkami a zariadeniami v oblasti cestovného ruchu a informačnými kancelárkami v rozsahu pôsobnosti SNM-HM

h) **Oddelenie ekonomiky a prevádzky**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- sledovanie účelného využívania pridelených finančných prostriedkov, v súlade so
- záväznými ukazovateľmi plánu a rozpočtu

- správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade s príslušnými právnymi predpismi a zásadami hospodárenia SNM
- zabezpečovanie výberového konania v zmysle príslušných predpisov
- zabezpečovanie údržby priestorov SNM-HM
- prevádzkovanie motorového vozidla
- zabezpečovanie zásobovania materiálom
- vedenie skladu materiálu
- spoluprácu pri realizácii výstav SNM-HM
- poskytovanie prevádzkového servisu odborným oddeleniam
- kľúčový režim SNM-HM

i) **dokumentačné centrum chorvátskej kultúry na Slovensku** na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- plnenie úloh odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných z oblasti kultúry obyvateľov chorvátskej národnosti v Slovenskej republike
- odborné spracovávanie múzejných zbierok a zabezpečovanie ich vedeckého využitia a sprístupňovania verejnosti
- prípravu výstav a expozícií

Článok 5

## **Slovenské národné múzeum-Hudobné múzeum v Bratislave**

1. Slovenské národné múzeum-Hudobné múzeum v Bratislave (ďalej SNM-HuM) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM-HuM je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické múzejné pracovisko pre oblasť hudobnej kultúry na Slovensku. Pôsobí aj v sieti medzinárodných hudobnodokumentačných inštitúcií (IAML-International Association of Music Libraries, Archives and Documentation Centres), je centrálnym pracoviskom pre evidenciu a spracovanie zachovaných hudobných prameňov na území Slovenska a národnou centrálou medzinárodného súpisu hudobných

prameňov (RISM-Répertoire International des Sources Musicales). Pre prezentačné potreby získava aj materiál z iných kultúrnych oblastí. Poslaním SNM-HuM je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovávanie, využívanie a sprístupňovanie múzejných zbierok hudobnej povahy.

2. Na čele SNM-HuM je riaditeľ, ktorého do funkcie ustanovuje generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.

Riaditeľ HuM zodpovedá za:

- riadenie činnosti vymedzenej v poslaní SNM-HuM
- za účelné využitie pridelených finančných a hmotných prostriedkov v rámci záväzných ukazovateľov plánu a rozpočtu SNM-HuM
- za evidenciu objednávok a zmlúv SNM-HuM v rámci schváleného limitu, platných predpisov a kolektívnej zmluvy za rozhodovanie o personálnom obsadení SNM-HuM a o použití mzdových prostriedkov, vrátane OON konanie v mene SNM v pracovnoprávných vzťahoch k zamestnancom SNM-HuM
- za užívanie a ochranu spravovaného majetku štátu, navrhovanie opatrení ako nakladať s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu
- zabezpečovanie riadneho chodu prevádzky v spravovaných objektoch, expozíciách a výstavách uzatváranie zmlúv podľa Obchodného a Občianskeho zákonníka v rozsahu odbornej činnosti, vymedzenej v poslaní SNM-HuM do výšky schválených finančných prostriedkov za správnu prípravu podkladov pre likvidáciu faktúr, miezd a ostatných výplat (honorárov) podľa jednotnej metodiky v súčinnosti s referátom OBO a referátom BOZP a PO za plnenie úloh v oblasti OBO, BOZP a PO

3. Riaditeľ a zastupuje v jeho neprítomnosti jeho zástupca, ktorého určuje so súhlasom generálneho riaditeľa SNM.

4. Oddelenia SNM-HuM riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM-HuM a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.

5. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM-HuM zriaďuje riaditeľ SNM-HuM s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM-HuM sú najmä:

- Vedecká rada
- Porada vedenia
- Edičná rada

- Komisia na tvorbu zbierok
- Kategorizačná komisia.

Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM-HuM.

6. SNM-HuM sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:

**a) Riaditeľstvo na čele s riaditeľom, ktoré:**

- zabezpečuje správnu agendu múzea po stránke organizačnej, administratívnej a personálnej
- plní funkciu vnútorného kontrolného systému, správu informačného systému múzea a koordinuje ju s generálnym riaditeľstvom
- spravuje registratúru SNM-HuM
- účelne využíva pridelené finančné prostriedky, zodpovedá za správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade so zásadami hospodárenia SNM, vykonáva finančné operácie v súčinnosti s Riaditeľstvom SNM
- vedie agendu riaditeľa, organizuje rokovania poradných orgánov SNM-HuM
- vedie operatívno-technickú evidenciu hospodárskych prostriedkov a usmerňuje inventarizáciu majetku múzea
- v súčinnosti s Riaditeľstvom SNM zabezpečuje výkon revízií a opráv v súvislosti s prevádzkou objektov v správe SNM-HuM
- zabezpečuje prevádzku a údržbu dopravných prostriedkov múzea v súčinnosti s Riaditeľstvom SNM

**b) Oddelenie výskumu, spracovania a prezentácie zbierkových fondov**

- zabezpečuje vedeckovýskumnú, zbierkotvornú, dokumentačnú, prezentačnú, metodickú, vzdelávaciu, kultúrno-spoločenskú a publikačnú činnosť
- získava a odborne spracováva primárne a sekundárne pramene z oblasti hudobnej histórie, súčasného hudobného života, z oblasti hudobných nástrojov
- výsledky svojej činnosti zverejňuje prostredníctvom expozícií, výstav, publikácií, koncertov a iných foriem prezentácie

- poskytuje metodické a poradenské služby iným inštitúciám a jednotlivcom v oblasti dokumentácie a interpretácie týchto prameňov
- spolupracuje s inými múzeami, dokumentačnými centrami, vedeckými ústavmi, školami a inými inštitúciami na Slovensku i v zahraničí
- vytvára podmienky pre poskytovanie komplexných informácií o hudobnej kultúre Slovenska doma i v zahraničí
- predkladá návrhy na dopĺňanie odbornej literatúry

#### **c) Oddelenie dokumentácie, správy a ochrany zbierkových fondov**

- zabezpečuje všetky evidenčno-správne činnosti viažúce sa na múzejné zbierkové fondy
- zabezpečuje fotodokumentáciu zbierkových predmetov
- buduje obrazový archív
- vedie evidenciu pohybu zbierok
- spravuje dokumentačné systémy a knižnicu SNM-HuM
- buduje a spravuje depozitáre a vytvára podmienky na bezpečné a primerané uloženie múzejných fondov
- zabezpečuje konzervovanie múzejného typu, múzejné reštaurovanie a profylaktické kontroly múzejných zbierkových fondov
- vedie agendu Komisie na tvorbu zbierok

#### **d) Oddelenie propagácie, prevádzky a správy majetku**

- koordinuje prípravu a zabezpečuje realizáciu prezentačných aktivít
- zabezpečuje propagáciu SNM-HuM a jeho kontakt s verejnosťou, cestovnými a informačnými kancelármi a získava nových návštevníkov
- zabezpečuje dozor a ochranu sprístupňovaných zbierkových predmetov
- zabezpečuje prenájom priestorov a ich využívanie pre kultúrno-spoločenské účely
- sústreďuje, eviduje a zabezpečuje požiadavky na poskytnutie služieb

#### **e) Prevádzka Kaštieľ Dolná Krupá**

- zabezpečuje prevádzku areálu kaštieľa v Dolnej Krupej
- zabezpečuje a vykonáva údržbu a opravy
- zabezpečuje údržbu exteriéru v areáli kaštieľa
- vedie správnu a administratívnu agendu súvisiacu s prevádzkou kaštieľa v súčinnosti s úsekom riaditeľa SNM-HuM
- zabezpečuje prevádzku ubytovacej a stravovacej časti kaštieľa v súlade s platnými právnymi predpismi
- bezodkladne informuje riaditeľa SNM-HuM a príslušné inštitúcie o vzniknutých poruchách a haviáriach
- sústreďuje a eviduje informácie o požiadavkách na poskytnutie služieb a bezodkladne informuje oddelenie propagácie, prevádzky a správy majetku SNM-HuM.

#### Článok 6

### **Slovenské národné múzeum-Múzeum židovskej kultúry v Bratislave**

1. Slovenské národné múzeum-Múzeum židovskej kultúry v Bratislave (ďalej SNM-MŽK) je špecializované múzeum, v rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM-MŽK je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické pracovisko, zamerané na vývoj židovskej kultúry a dokumentáciu holokaustu na Slovensku. Pre prezentačné účely získava aj materiál z iných kultúrnych oblastí. Poslaním SNM-MŽK je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovávanie, využívanie a sprístupňovanie múzejných zbierok, dokladujúcich vývin duchovnej a hmotnej kultúry Židov na Slovensku.

2. Na čele SNM-MŽK je riaditeľ, ktorého do funkcie ustanovuje generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.

Riaditeľ SNM-MŽK zodpovedá za:

- riadenie činnosti vymedzenej v poslaní SNM-MŽK
- účelné využitie pridelených finančných a hmotných prostriedkov v rámci záväzných ukazovateľov plánu a rozpočtu SNM-MŽK

- evidenciu objednávok a zmlúv SNM-MŽK
- v rámci schváleného limitu, platných predpisov a kolektívnej zmluvy rozhodovanie o personálnom obsadení SNM-MŽK a o použití mzdových prostriedkov, vrátane OON
- konanie v mene SNM v pracovno-právnych vzťahoch k zamestnancom SNM-MŽK
- užívanie a ochranu spravovaného majetku štátu, za navrhovanie opatrení ako naložiť s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu
- zabezpečovanie riadneho chodu prevádzky v spravovaných objektoch, expozíciách a výstavách
- uzatváranie zmlúv podľa Občianskeho a Obchodného zákonníka v rozsahu odbornej činnosti vymedzenej v poslaní SNM-MŽK do výšky schválených finančných prostriedkov
- za správnu prípravu podkladov pre likvidáciu faktúr, miezd a ostatných výplat (honorárov) podľa jednotnej metodiky
- v súčinnosti s referátom OBO a referátom BOZP a PO za plnenie úloh v oblasti OBO, BOZP a PO

3. Riaditeľ SNM-MŽK zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého určuje so súhlasom generálneho riaditeľa SNM.

Zástupca riaditeľa SNM-MŽK trvale zodpovedá aj za:

- zabezpečovanie prevádzky na všetkých pracoviskách – priame riadenie zamestnancov prevádzky (lektorov, dozorcov, upratovačky)
- údržbu zariadení a priestorov používaných SNM-MŽK, za ich poriadok a čistotu
- prevádzku expozícií, zabezpečovanie predaja vstupeniek, suvenírov, za dozor v expozíciách a služby návštevníkom
- právne a hospodárne využívanie energie, zariadení a techniky SNM-MŽK, za dodržiavanie všetkých predpisov a zariadení PO a EZS
- organizáciu a zabezpečovanie opravárenskej činnosti a udržiavanie priestorov SNM-MŽK
- zabezpečovanie technických prác v SNM-MŽK
- organizáciu a zabezpečovanie materiálno-technického servisu a služieb potrebných pre prevádzkovanie SNM-MŽK, materiálno-technického zásobovania, prepravu materiálov a zbierok, dodávky služieb od iných organizácií
- spoluprácu pri realizácii výstav, podieľanie sa na ich inštalácii a likvidácii

- spravovanie skladu materiálov, výstavných predmetov, publikácií a vstupeniek
- vykonávanie a zabezpečovanie ekonomickej agendy SNM-MŽK
- plnenie iných úloh podľa pokynov riaditeľa SNM-MŽK

4. Útvary SNM-MŽK riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM-MŽK a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.

5. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM-MŽK zriaďuje riaditeľ SNM-MŽK s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Vedecká rada
- Komisia na tvorbu zbierok
- Redakčná rada Zborníka SNM-MŽK „Acta Judaica Slovaca“

Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM-MŽK.

6. SNM-MŽK sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:

a) **Prevádzkový útvar**, na čele s vedúcim, ktorý je zodpovedný za:

- zabezpečovanie prevádzky na všetkých pracoviskách (expozície SNM-MŽK) a riadi ich pracovníkov
- za správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade so zásadami hospodárenia SNM, za údržbu zariadení a priestorov využívaných SNM-MŽK

b) **Dokumentačný útvar**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý je zodpovedný za:

- plnenie úloh evidencie zbierok a pomocného múzejného materiálu
- evidenciu pohybu, prírastkov, úbytkov, pôžičiek a výpožičiek historických zbierok
- spravovanie fotoarchívu a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií
- zabezpečovanie administratívy komisie pre tvorbu zbierok

c) **Vedeckovýskumný útvar**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie dlhodobých výskumných programov SNM-MŽK

- zapájanie sa do európskeho i svetového konceptu výskumov holokaustu
- koordináciu svojej práce s pracoviskami v zahraničí

e) **Ekonomický útvar**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- sledovanie účelného využívania finančných prostriedkov v súlade so záväznými ukazovateľmi plánu a rozpočtu
- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovania v SNM-MŽK

Článok 7

## **Slovenské národné múzeum-Múzeum kultúry karpatských Nemcov v Bratislave**

1. Slovenské národné múzeum-Múzeum kultúry karpatských Nemcov v Bratislave (ďalej SNM-MKKN) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM-MKKN je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na dejiny a kultúru karpatských Nemcov od ich príchodu na Slovensko po súčasnosť. Poslaním SNM-MKKN je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovávanie a sprístupňovanie múzejných zbierok a fondov, dokladujúcich dejiny a kultúru karpatských Nemcov žijúcich na Slovensku alebo v iných krajinách. Realizuje program dokumentačnej a prezentačnej činnosti mimo sídla SNM-MKKN.

2. Na čele je riaditeľ, ktorého ustanovuje do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.

Riaditeľ SNM-MKKN zodpovedá za:

- riadenie činnosti vymedzenej v poslaní SNM-MKKN
- účelné využitie pridelených finančných a hmotných prostriedkov v rámci záväzných ukazovateľov plánu a rozpočtu SNM-MKKN
- evidenciu objednávok a zmlúv SNM-MKKN
- v rámci schváleného limitu, platných predpisov a kolektívnej zmluvy za rozhodovanie o personálnom obsadení SNM-MKKN a o použití mzdových prostriedkov, vrátane OON
- konanie v mene SNM v pracovnoprávných vzťahoch k zamestnancom SNM-MKKN
- užívanie a ochranu spravovaného majetku štátu a navrhovanie opatrení, ako naložiť s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu

- zabezpečovanie riadneho chodu prevádzky v spravovaných objektoch, expozíciách a výstavách
- uzatváranie zmlúv podľa Obchodného a Občianskeho zákonníka v rozsahu odbornej činnosti, vymedzenej v poslaní SNM-MKKN do výšky schválených finančných prostriedkov
- správnu prípravu podkladov pre likvidáciu faktúr, miezd a ostatných výplat podľa jednotnej metodiky
- v súčinnosti s referátom OBO a referátom BOZP a PO za plnenie úloh v oblasti OBO, BOPZ a PO

3. Riaditeľ a zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého určuje so súhlasom generálneho riaditeľa SNM.

4. Poradné orgány pre posudzovania otázok poslania a činnosti SNM-MKKN zriaďuje riaditeľ SNM-MKKN s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM-MKKN sú najmä:

- Vedecká rada
- Redakčná rada
- Komisia na tvorbu zbierok.

5. SNM-MKKN sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:

a) **Riaditeľstvo MKKN**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá za:

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovania SNM-MKKN
- sledovanie účelného využívania pridelených finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a záväznými ukazovateľmi plánu a rozpočtu
- správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade s príslušnými právnymi predpismi a zásadami hospodárenia SNM.

b) **Útvar vedeckej a odbornej činnosti**, na čele s vedúcim útvaru, zodpovedá za:

- získavanie a odborné spracovávanie primárnych a sekundárnych prameňov z oblasti dejín a kultúry karpatských Nemcov

- poskytovanie metodických a poradenských služieb iným inštitúciám a jednotlivcom z oblasti dejín a kultúry karpatských Nemcov
- oboznamovanie s výsledkami svojej práce verejnosti prostredníctvom výstav, publikácií a inými formami prezentačnej činnosti.

c) **Útvar dokumentácie**, správy a ochrany zbierok, zodpovedá za:

- plnenie úloh evidencie zbierok a pomocného múzejného materiálu
- evidenciu pohybu, prírastkov, úbytkov, pôžičiek a výpožičiek historických zbierok
- budovanie a spravovanie fotoarchívu
- zabezpečovanie dokumentácie vedeckovýskumných úloh
- vykonávanie fotografickej dokumentácie zbierok, výstav a expozícií
- zabezpečovanie administratívy komisie pre tvorbu zbierok.

Článok 8

## **Slovenské národné múzeum-Múzeum kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave**

1. Slovenské národné múzeum-Múzeum kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave (ďalej SNM-MKMS) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM-MKMS je vedeckovýskumné, dokumentačné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na dejiny a kultúru Maďarov na Slovensku. Poslaním SNM-MKMS je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovávanie a sprístupňovanie múzejných zbierok a fondov, dokladajúcich dejiny a vývoj hmotnej a duchovnej kultúry maďarského etnika na Slovensku. SNM-MKMS sa zameriava na poskytovanie metodickej pomoci vo všetkých oblastiach múzejnej činnosti tým osobám, ktoré spravujú akýkoľvek hnutel'ný predmet a nehnuteľný majetok múzejného charakteru dokumentujúci kultúru maďarského etnika na Slovensku.

2. Na čele je riaditeľ, ktorého ustanovuje do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.

Riaditeľ SNM-MKMS zodpovedá za:

- riadenie činnosti vymedzenej v poslaní SNM-MKMS

- plnenie úloh hospodárskeho plánu, za účelné využitie pridelených finančných zdrojov a hmotných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu SNM-MKMS
- evidenciu objednávok a zmlúv SNM-MKMS
  - v rámci schváleného limitu, platných predpisoch a kolektívnej zmluvy rozhodovanie o personálnom zložení a použití mzdových prostriedkov vrátane OON
  - konanie v mene SNM v pracovnoprávných vzťahoch k zamestnancom SNM-MKMS
  - užívanie a ochranu spravovaného majetku štátu, za navrhovanie opatrení ako naložiť s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu
  - zabezpečenie riadneho chodu prevádzky v spravovaných objektoch, expozíciách a výstavách
  - uzatváranie zmlúv podľa Občianskeho a Obchodného zákonníka v rozsahu odbornej činnosti vymedzenej v poslaní SNM-MKMS do výšky schválených finančných prostriedkov
  - správnu prípravu podkladov pre likvidáciu faktúr, miezd a ostatných výplat podľa jednotnej metodiky
  - v súčinnosti s referátom OBO a referátom BOZP a PO za plnenie úloh v oblasti OBO, BOZP a PO.

3. Riaditeľ SNM-MKMS zastupuje v jeho neprítomnosti jeho zástupca, ktorého určuje so súhlasom generálneho riaditeľa SNM.

4. Oddelenia SNM-MKMS riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM-MKMS a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.

5. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti zriaďuje riaditeľ SNM-MKMS s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Vedecká rada
- Komisia na nákup zbierok
- Edičná komisia

-

Zloženie, zameranie, a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM-MKMS.

6. SNM-MKMS sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:

a) **Riaditeľstvo SNM-MKMS**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá za:

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovania SNM-MKMS
- sledovanie účelného využívania pridelených finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a záväznými ukazovateľmi plánu a rozpočtu
- správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade s príslušnými právnymi predpismi a zásadami hospodárenia SNM

b) **Útvar vedeckej a odbornej činnosti**, zodpovedá za:

- získavanie a odborné spracovávanie primárnych a sekundárnych prameňov z oblasti dejín a kultúry Maďarov na Slovensku
- poskytovanie metodických a poradenských služieb iným inštitúciám a jednotlivcom z oblasti dejín a kultúry Maďarov na Slovensku
- oboznamuje s výsledkami svojej práce verejnosť prostredníctvom výstav, publikácií a inými formami prezentačnej činnosti

c) **Útvar dokumentácie, správy a ochrany zbierok**, zodpovedá za:

- plnenie úloh evidencie zbierok a pomocného múzejného materiálu
- evidenciu pohybu, prírastkov, úbytkov, pôžičiek a výpožičiek historických zbierok
- spravovanie fotoarchívu a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií
- zabezpečovanie administratívy komisie na tvorbu zbierok

d) **Oddelenie prezentácie**, na čele s vedúcim, zodpovedným za:

- lektorovanie v expozíciách, usmerňovanie prevádzky vysunutej expozície v Dolnej Strehovej a v Sklabinej

- styk s verejnosťou
- ostatné formy prezentačných podujatí s dôrazom na kultúrno-výchovné poslanie múzea
- zabezpečenie prevádzky vo výstavných a expozičných priestoroch múzea

## Článok 9

# **Slovenské národné múzeum-Múzeum Slovenských národných rád v Myjave**

1. Slovenské národné múzeum-Múzeum Slovenských národných rád v Myjave (ďalej len SNM-MSNR) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM-MSNR je dokumentačné, odborné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na dokumentáciu jednotlivých SNR, ich činností, predstaviteľov, ďalších osobností slovenského národa, ako i historického vývoja podjavorinsko-podbradlianskeho kraja. Poslaním SNM-MSNR je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, odborné spracovávanie, využívanie a sprístupňovanie múzejných zbierok v súlade s jeho špecializáciou.

2. Na čele SNM-MSNR je riaditeľ, ktorého ustanovuje do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.

Riaditeľ SNM-MSNR zodpovedá za:

- odbornú činnosť vymedzenú v poslaní SNM-MSNR
- účelné využitie pridelených finančných a hmotných prostriedkov v rámci záväzných ukazovateľov plánu a rozpočtu SNM-MSNR
- evidenciu objednávok a zmlúv SNM-MSNR
- v rámci schváleného limitu, platných predpisov a kolektívnej zmluvy, za rozhodovanie o personálnom obsadení SNM-MSNR a o použití mzdových prostriedkov, vrátane OON
- konanie v mene SNM v pracovnoprávných vzťahoch k zamestnancom SNM-MSNR
- užívanie a ochranu spravovaného štátneho majetku, navrhovanie opatrení ako naložiť s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu
- zabezpečovanie riadnej prevádzky v spravovaných objektoch, expozíciách a výstavách

- uzatváranie zmlúv podľa Občianskeho a Obchodného zákonníka v rozsahu odbornej činnosti vymedzenej v poslaní SNM-MSNR do výšky pridelených finančných prostriedkov
- správnu prípravu podkladov pre likvidáciu faktúr, miezd a ostatných výplat (honorárov) podľa jednotnej metodiky
- plnenie úloh v oblasti OBO, BOZP a PO v súčinnosti s referátom OBO a referátom BOZP a PO

3. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého určuje so súhlasom generálneho riaditeľa SNM.

4. Útvary SNM-MSNR riadi riaditeľ SNM-MSNR v súčinnosti so svojim zástupcom.

5. Poradné orgány pre posudzovanie poslania a činnosti SNM-MSNR zriaďuje riaditeľ SNM-MSNR s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi SNM-MSNR sú najmä:

- Porada vedenia
- Komisia na tvorbu zbierok

Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM-MSNR.

6. SNM-MSNR sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:

a) **Riaditeľstvo SNM-MSNR**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá za:

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovanie SNM-MSNR
- sledovanie účelného využívania pridelených finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a záväznými ukazovateľmi plánu a rozpočtu
- správu a ochranu spravovaného majetku štátu v zmysle platných právnych predpisov a v súlade so zásadami hospodárenia v SNM

- zabezpečuje výskumnú, zbierkotvornú, dokumentačnú, prezentačnú, výstavnú, metodickú, vzdelávaciu, kultúrno-spoločenskú a publikačnú činnosť
- získava a odborne spracováva nové prírastky zbierkového fondu
- poskytuje metodické a poradenské služby jednotlivcom a iným inštitúciám
- spolupracuje s masmédiami, inými múzeami, školami, cestovnými kancelárkami a zariadeniami v oblasti cestovného ruchu a informačnými kancelárkami na Slovensku i v zahraničí v rozsahu pôsobnosti SNM-MSNR

**b) Útvar dokumentácie, správy a ochrany zbierkových fondov, na čele s vedúcim, ktorý:**

- zabezpečuje všetky evidenčno-správne činnosti viažúce sa na múzejné zbierkové fondy
- zabezpečuje fotodokumentáciu zbierkových predmetov
- spravuje dokumentačné systémy
- buduje a spravuje depozitáre a vytvára podmienky na bezpečné a primerané uloženie múzejných fondov
- zabezpečuje základné konzervovanie múzejného typu, cyklické ošetrovanie a profylaktické kontroly múzejných zbierkových fondov
- vedie agendu Komisie na tvorbu zbierok

**c) Útvar prezentácie a prevádzky Myjavy a Košarísk, zabezpečuje:**

- lektorovanie v expozíciách na Myjave a Košariskách
- usmerňovanie prevádzky vyčlenenej expozície M. R. Štefánika v Košariskách
- údržbu zariadení a priestorov múzea, ich poriadok a čistotu
- správu skladu materiálov, publikácií a vstupeniek a ich zúčtovanie
- styk s verejnosťou
- estetiku prostredia
- ostatné formy prezentačných podujatí s dôrazom na kultúrno-výchovné poslanie múzea

- prevádzku vo výstavných a expozičných priestoroch Múzea SNR v Myjave a prevádzky Múzea M. R. Štefánika v Košariskách.

Článok 10

## **Slovenské národné múzeum-Múzeum Červený Kameň v Častej**

1. Slovenské národné múzeum-Múzeum Červený Kameň v Častej (ďalej len SNM-MČK) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM-MČK je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na vývoj bytovej kultúry šľachty a meštianstva na Slovensku, s dôrazom na umelecko-historický charakter zbierkových predmetov a dejiny hradu Červený Kameň. Poslaním SNM-MČK je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovávanie, využívanie a sprístupňovanie múzejných dokladov vývoja bytovej kultúry a dejín hradu.
2. Na čele SNM-MČK je riaditeľ, ktorého ustanovuje do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.

Riaditeľ SNM-MČK zodpovedá za:

- činnosť vymedzenú v poslaní SNM-MČK, zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh SNM-MČK, určených hlavnými úlohami, právnymi predpismi a opatreniami generálneho riaditeľa SNM
- plnenie úloh hospodárskeho plánu, za účelné využitie pridelených finančných zdrojov a hmotných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu SNM-MČK
- centrálnu evidenciu objednávok a zmlúv SNM-MČK
- v rámci platných predpisov a kolektívnej zmluvy, za rozhodovanie o personálnom obsadení SNM-MČK a o použití mzdových prostriedkov, vrátane OON
- užívanie a ochranu spravovaného majetku štátu, za rozhodovanie o nakladaní s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu v správe SNM-MČK
- zabezpečenie riadneho chodu prevádzky v spravovaných objektoch, expozíciách a výstavách
- uzatváranie zmlúv podľa Občianskeho a Obchodného zákonníka v rozsahu odbornej, hospodárskej a prevádzkovej činnosti SNM-MČK do výšky schválených finančných prostriedkov

- správne hospodárenie SNM-MČK v zmysle všeobecných právnych predpisov a vnútroorganizačných noriem
  - plnenie úloh v oblasti OBO, BOZP a PO.
3. Riaditeľ a zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého určuje so súhlasom generálneho riaditeľa SNM.
4. Oddelenia SNM-MČK riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM-MČK a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.
5. Poradné orgány pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM-MČK zriaďuje riaditeľ SNM-MČK s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Vedecká rada
- Porada vedenia
- Komisia na tvorbu zbierok

Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM-MČK.

6. SNM-MČK sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:

a) **Sekretariát SNM-MČK, personálne a prezentačné oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovanie SNM-MČK, rokovanie poradných orgánov riaditeľa a iné rokovania podľa jeho pokynov a kontrolu plnenia uložených úloh
- vedenie osobnej agendy zamestnancov, zabezpečovanie podkladov pre prijímanie a uvoľňovanie zamestnancov
- vedenie referátu PaM a bytového hospodárstva
- riadenie práce a kultúrno-výchovného využitia expozícií s hlavným dôrazom na turistický ruch, spoluprácu s ďalšími inštitúciami pri zabezpečovaní a realizácii letných turistických aktivít

- spoluprácu pri vypracovávaní návrhov na propagačnú, prípadne edičnú činnosť v intenciách ročných plánov múzea
- spracovávanie a vyhodnocovanie kultúrno-výchovného využitia expozícií a letnej turistickej sezóny
- riadenie práce mzdovej účtovníčky
- pôsobenie na turistický ruch a získavanie nových návštevníkov
- poskytovanie informácií o múzeu a jeho činnosti
- zabezpečovanie predaja vstupeniek a suvenírov
- zabezpečovanie dozoru v hradných expozíciách
- zabezpečovanie upratovania areálu hradu

**b) Oddelenie investícií, prevádzky a údržby, na čele s vedúcim zodpovedným za:**

- zabezpečovanie činnosti spojenej s obnovou a investičnou výstavbou národnej kultúrnej pamiatky a ostatných budov v správe a využití múzea
- účelné využívanie finančných prostriedkov
- dodržiavanie stavebného zákona o ochrane pamiatok
- spracovávanie plánov oddelenia, hodnotenia, vedenie potrebnej technickej evidencie a dokumentácie
- zabezpečovanie a vykonávanie údržby a opravy menšieho charakteru zamestnancami múzea, prípadne prostredníctvom dodávateľov
- zabezpečovanie a vykonávanie záhradníckych prác v celom areáli a historickom parku
- zabezpečovanie dovozu a odvozu pošty, obedov a výkon všetkých ďalších dopravných služieb

**c) Oddelenie histórie zbierok, knižníc a konzervátorská dielňa, na čele s vedúcim zodpovedným za:**

- plnenie vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných úloh
- odborné spracovávanie nadobudnutých zbierok a zabezpečovanie ich využitia a sprístupnenia verejnosti
- evidenciu zbierok a pomocného múzejného materiálu
- budovanie a spravovanie pobočky Archívu SNM a registratúrneho strediska v SNM-MČK
- za správu zbierkových fondov, ich uloženie a ochranu
- zabezpečovanie odborných konzervátorských a reštaurátorských prác s príslušnou dokumentáciou
- prípravu, prípadne zabezpečovanie scenárov expozícií, výstav a reštaurátorských zámerov
- budovanie a spravovanie fotoarchívu
- odborné spracovávanie a spravovanie fondu historickej knižnice a fondu príručnej knižnice múzea, vrátane ich dopĺňovania

d) **Ekonomické oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie a riadenie ekonomiky múzea a vytváranie optimálnych materiálnych podmienok pre činnosť jednotlivých oddelení
- rozpisovanie plánu a rozpočtu, sledovanie, usmerňovanie a kontrolovanie jeho čerpania
- zabezpečovanie finančného styku s peňažnými inštitúciami
- vedenie účtovníctva v súlade so zákonom o účtovníctve
- zabezpečovanie pokladničnej služby
- vedenie operatívnej evidencie hmotného a nehmotného majetku
- vypracovávanie štatistických a účtovníckych výkazov
- vykonávanie inventarizácie hospodárskych prostriedkov
- zabezpečovanie skladového hospodárstva a skladového účtovníctva
- zabezpečovanie prenájmu priestorov a poskytovanie služieb, vypracovávanie návrhov zmlúv a za ich predkladanie na schválenie

- uzatváranie zmlúv s dodávateľmi upomienkových predmetov – tovarov do komisionálneho predaja a zasielanie hlásenia dodávateľom o predaji tovaru v organizácii
- vedenie referátu autodopravy – evidenciu motorových vozidiel, kontrolovanie spracovania výkazov vodičmi, vykonávanie kontroly príjmu a spotreby PHM.

## Článok 11

# Slovenské národné múzeum-Etnografické múzeum v Martine

1. Slovenské národné múzeum-Etnografické múzeum v Martine (ďalej SNM-EM) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM-EM zhromažďuje, ochraňuje, vedecky a odborne spracováva, sprístupňuje a prezentuje hmotné dokumenty vývoja ľudovej kultúry na Slovensku. Je dokumentačným, vedeckovýskumným a metodickomúzejným pracoviskom, zameraným na dokumentáciu vývoja ľudovej kultúry na Slovensku, vrátane etnických skupín, Slovákov v zahraničí, ako aj etnomuzeológiu od najstarších čias po súčasnosť. Vytvára predpoklady pre širšie odborné využitie a budovanie fondu Múzea Martina Benku, Múzea Karola Plicku, Múzea slovenskej dediny, odbornej knižnice a archívu špeciálneho určenia, fondu archeológie a kultúrnej histórie. Pre prezentačné účely vytvára aj zbierky z iných kultúrnych oblastí. Poslaním SNM-EM je cieľavedomou akvizíciou, ochranou, spracovávaním zbierok a rôznymi formami ich prezentácie rozširovať poznatky a znalosti o hodnotách slovenskej ľudovej kultúry i ľudovej kultúry Slovákov v zahraničí, ľudových kultúr národnostných menšín a etnických skupín žijúcich na území Slovenskej republiky, s osobitným zreteľom na českú a rómsku kultúru.

2. Na čele je riaditeľ, ktorého ustanovuje do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania .

Riaditeľ SNM-EM zodpovedá za:

- činnosť vymedzenú v poslaní SNM-EM
- účelné vynaloženie pridelených finančných zdrojov a hmotných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu SNM-EM
- centrálnu evidenciu objednávok a zmlúv SNM-EM
- v rámci schváleného limitu, platných predpisov a kolektívnej zmluvy za rozhodovanie o personálnom obsadení SNM-EM a o použití mzdových prostriedkov vrátane OON

- užívanie a ochranu spravovaného majetku štátu, rozhodovanie o opatreniach ako naložiť s prebytočným a neupotrebitelným majetkom v správe SNM-EM
- zabezpečenie riadneho chodu prevádzky v spravovaných objektoch, expozíciách a výstavách
- uzatváranie zmlúv podľa Občianskeho a Obchodného zákonníka v rozsahu odbornej, hospodárskej a prevádzkovej činnosti SNM-EM do výšky schválených finančných prostriedkov
- správne hospodárenie SNM-EM v zmysle všeobecne právnych predpisov a vnútroorganizačných noriem
- plnenie úloh v oblasti OBO, PO, BOZP a CO

3. Riaditeľ a zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého určuje so súhlasom generálneho riaditeľa SNM.

4. Oddelenia SNM-EM riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM-EM a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.

5. Riaditeľ SNM-EM je oprávnený a splnomocnený konať v mene SNM v právnych a ekonomických vzťahoch, zaväzujúcich SNM-EM a vykonávať právne úkony v rozsahu poslania SNM-EM a osobitného poverenia generálneho riaditeľa a SNM.

6. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM-EM zriaďuje riaditeľ SNM-EM s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Vedecká rada
- Porada vedenia
- Redakčná rada
- Komisia na tvorbu zbierok
- Odborná komisia pre etnografiu v múzeách v SR
- 

Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľ SNM-EM.

7. SNM-EM sa organizačne člení na tieto útvary:

a) **Útvar riaditeľa SNM-EM**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

**1.**

**Sekretariát riaditeľa** zodpovedá za:

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovanie SNM-EM
- sledovanie účelného využívania pridelených finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a záväznými ukazovateľmi plánu a rozpočtu
- správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade s platnými právnymi predpismi a zásadami hospodárenia v SNM
- organizáciu, zabezpečovanie a koordináciu výkonu funkcií, vnútorných a vonkajších vzťahov

**Referát personalistiky a ekonomiky práce**, na čele s referentom, ktorý je zodpovedný za:

- zabezpečovanie úloh v oblasti personálnej práce
- vedenie evidencie zamestnancov
- vykonávanie personálneho marketingu
- výber, prijímanie a umiestňovanie zamestnancov
- zabezpečovanie úloh ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti a odmeňovania zamestnancov

**Referát BOZP a PO, OBO a CO**, na čele s referentom, ktorý je zodpovedný za:

- vykonávanie, zabezpečovanie, kontrolovanie a usmerňovanie plnenia úloh, vyplývajúcich z príslušných ustanovení ZP a právnych noriem, dotýkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany, v súlade s príslušnými právnymi predpismi a príkazmi rezortného a územných orgánov v oblasti civilnej ochrany
- zabezpečovanie realizácie ochrany skutočností, tvoriacich predmet služobného tajomstva

- vedenie evidencie osôb a utajovaných skutočností

## 2.

### **Priamo riadené špecializované pracoviská:**

#### **Dokumentačné centrum českej kultúry na Slovensku**

Je špecializovaným vedeckovýskumným, dokumentačným a metodickým múzejným pracoviskom, zameraným na vývoj českej kultúry na Slovensku.

Dokumentačné centrum českej kultúry na Slovensku, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných úloh z oblasti kultúry obyvateľov českej národnosti v Slovenskej republike
- odborné spracovávanie múzejných zbierok a zabezpečovanie ich vedeckého využitia a sprístupňovania verejnosti
- prípravu výstav a expozícií

#### **Dokumentačné centrum rómskej kultúry na Slovensku**

Je špecializovaným vedeckovýskumným, dokumentačným a metodickým múzejným pracoviskom, zameraným na vývoj rómskej kultúry na Slovensku

Dokumentačné centrum rómskej kultúry, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných úloh z oblasti kultúry obyvateľov rómskej národnosti v Slovenskej republike
- odborné spracovávanie múzejných zbierok a zabezpečovanie ich vedeckého využitia a sprístupňovania verejnosti
- prípravu výstav a expozícií

**Archív SNM-EM**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- preberanie, nadobúdanie, spravovanie, evidovanie, ochraňovanie, odborné spracovávanie a sprístupňovanie archívnych dokumentov v SNM-EM
- na základe vedeckých výskumov, prevodom, darom a kúpou buduje archívne fondy, zbierky a súbory archívnych dokumentov pre poznanie dejín SNM-EM, Muzeálnej slovenskej spoločnosti významných osobností a dejín múzejníctva na Slovensku
- vykonávanie predarchívnej starostlivosti a správu registratúry v SNM-EM

**Knižnica SNM-EM**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- zhromažďovanie, odborné spracovávanie, ochraňovanie a sprístupňovanie v zmysle platných smerníc sprístupňovanie knižných fondov vlastným pracovníkom aj externým bádateľom

**b) Oddelenie zbierkových fondov a výskumu**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- vykonávanie etnomuzeologického výskumu a dokumentácie javov ľudovej kultúry na území Slovenska a u Slovákov v zahraničí, a to v priebehu historického vývoja až po súčasnosť
- koordináciu vedeckovýskumnej činnosti SNM-EM a podieľa sa na jej plnení
  - vytváranie príslušných zbierkových fondov múzea, za ich odborné a vedecké spracovávanie a odborné spravovanie
- podieľanie sa získanými vedeckými poznatkami na prezentačnej a edičnej činnosti
- riešenie koncepčných otázok etnomuzeológie
- podieľanie sa na medzinárodnej spolupráci a kooperácii SNM-EM

**c) Múzeum slovenskej dediny**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- vykonávanie výskumu a dokumentovanie múzejnými metódami v oblasti tradičnej a ľudovej stavebnej kultúry, sídiel, bývania, duchovných a výrobných
- aktivít, spoločenského života a prostredia objektov a sídiel vidieckeho osídlenia
- vytváranie múzejnej expozície v prírode a zabezpečovanie v plnom rozsahu jej múzejných prezentačných a prevádzkových funkcií, vrátane jej stavebnej realizácie, technickej a odbornej údržby, konzervovania objektov a zbierok, prevádzky agrokultúrnych, príp. zoologických expozícií a fondov

- vytváranie databanky informácií o tradičnej a ľudovej stavebnej kultúre
- plnenie muzeografických, akvizičných, vedeckovýskumných, publikačných a edičných úloh

**d) Oddelenie múzejnej prezentácie a propagácie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- plnenie prezentačných funkcií, tvorbu prezentačných programov a didaktických projektov využitia expozícií a výstav, vrátane zabezpečenia ich výtvarno-technickej realizácie
- zabezpečovanie marketingu a styku s verejnosťou
- propagáciu a prezentáciu a využitie expozícií a výstav
- spravovanie a zabezpečovanie informačného systému a webových stránok múzea
- koordináciu a vykonávanie výpožičiek a pôžičiek výstav
- zabezpečovanie prevádzky expozícií v Múzeu M. Benku a Múzeu K. Plicku

**e) Oddelenie dokumentácie a ochrany zbierok**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- spravovanie fondov dokumentácie a vedeckých informácií odbornými metódami
- vedenie a spravovanie prvostupňovej evidencie zbierok a katalógov, za vedenie a spravovanie fondu archívu negatívov a pozitívov
- vytváranie, vedenie a spravovanie fondu mediatéky a ďalších dokumentačných fondov (kresieb, výskumových správ)
- vykonávanie a koordináciu činnosti fotografickej, filmovej a videodokumentácie
- metodické usmerňovanie budovania a správy dokumentárnych fondov pracovísk SNM-EM
- spracovávanie dokumentačných fondov na počítačových médiách
- koordináciu a evidenciu pôžičiek z fondov SNM-EM
- vykonávanie všetkých konzervátorských a reštaurátorských prác odbornými metódami vo vzťahu k zbierkovému fondu SNM-EM
- spoluzodpovedá s odbornými kurátormi za zdravotný stav zbierkového fondu

- vykonávanie a vedenie príslušnej dokumentácie reštaurátorských a konzervátorských prác

g) **Oddelenie ekonomické**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- vykonávanie úloh v oblasti rozpočtovania a financovania
- zostavovanie návrhu a podrobného rozpočtu
- organizáciu, riadenie, kontrolu a vyhodnocovanie hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami a prostriedkami osobitných fondov SNM-EM v nadväznosti na rozpočet SNM
- vykonávanie komplexného hodnotenia hospodárenia a navrhovanie opatrení a zmeny úloh
- zabezpečovanie plnenia a dodržiavania platných finančných pravidiel, predpisov, zákonov vyhlášok a nariadení nadriadeného orgánu
- zabezpečovanie a vykonávanie finančného styku s peňažnými inštitúciami a s tým spojenými úlohami
- vykonávanie pokladničnej služby
- plnenie vybraných úloh v oblasti cenotvorby v nadväznosti na účtovnú evidenciu
- vedenie účtovníctva podľa platnej účtovnej osnovy a v súlade so zákonom o účtovníctve
- vykonávanie určených úloh v oblasti účtovnej a operatívno-technickej evidencie, v oblasti autodopravy a skladového hospodárstva
- vyhotovovanie účtovných a štatistických výkazov
- vykonávanie komplexného zúčtovania miezd, plnenie odvodových povinností vyplývajúcich zo mzdových predpisov a príslušných zákonných opatrení
- likvidáciu cestovných náhrad
- vykonávanie činnosti v oblasti verejného obstarávania v rámci SNM-EM a za uzatváranie dodávateľsko-odberateľských zmlúv
- vytváranie podmienok pre ekonomické využitie majetku štátu v správe SNM-EM s cieľom navýšenia vlastných finančných zdrojov SNM-EM
- zabezpečovanie komisionálneho predaja v SNM EM v jednotlivých expozíciách a v spolupráci s výrobcami ľudovomeleckých výrobkov, za zabezpečovanie primeraného sortimentu ponuky.

h) **Oddelenie prevádzky**, na čele s vedúcim, ktorý je zodpovedný za:

- zabezpečovanie investičného rozvoja v oblasti prevádzky, v rozsahu záväzných limitov
- prípravu, plánovanie a zabezpečovanie stavebných investičných akcií, za obnovu kultúrnych pamiatok
- riadenie a organizáciu činnosti na úseku stavebných investícií a obnovy
- spoluprácu v oblasti predprojektovej a projektovej prípravy a stavebnej realizácie za kontrolu vykonaných prác
- zabezpečovanie a vykonávanie činnosti v technickej prevádzke, údržbe a správe budov
- zabezpečovanie energetického hospodárstva a výkon dopravnej služby
- vedenie operatívnej technickej evidencie spravovaného majetku SR v správe SNM-EM
- zabezpečovanie údržby a ochrany objektov SNM-EM
- starostlivosť o aplikáciu platných právnych noriem v hospodárskej oblasti

Článok 12

## **Slovenské národné múzeum-Múzeum Andreja Kmeťa v Martine**

1. Slovenské národné múzeum-Múzeum Andreja Kmeťa v Martine (ďalej SNM-MAK) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoslovenskú pôsobnosť. SNM-MAK je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na dejiny Muzeálnej slovenskej spoločnosti a osobnosť Andreja Kmeťa, dejiny kultúrneho centra Slovákov v Martine. Pôsobí v nadregionálnej oblasti a v regióne Turca plní funkciu regionálneho vlastivedného múzea. Poslaním SNM-MAK je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovávanie, využívanie a prístupňovanie múzejných zbierok, dokladujúcich dejiny slovenského múzejníctva a vývin prírody a spoločnosti regiónu Turca.

2. Na čele SNM-MAK je riaditeľ, ktorého ustanovuje do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.

Riaditeľ SNM-MAK zodpovedá za:

- činnosť vymedzenú v poslaní SNM-MAK
- plnenie úloh hospodárskeho plánu, za účelné využitie pridelených finančných zdrojov a hmotných prostriedkov v rámci schváleného finančného rozpočtu SNM-MAK
- centrálnu evidenciu objednávok a zmlúv SNM-MAK
- v rámci schváleného limitu, platných predpisoch a kolektívnej zmluvy za rozhodovanie o personálnom obsadení SNM-MAK a o použití mzdových prostriedkov, vrátane OON
- užívanie a ochranu spravovaného majetku štátu, za rozhodovanie ako naložiť s prebytočným a neupotrebitelným majetkom v správe SNM-MAK
- zabezpečenie riadneho chodu prevádzky v spravovaných objektoch, expozíciách a výstavách
- uzatváranie zmlúv podľa Občianskeho a Obchodného zákonníka v rozsahu odbornej, hospodárskej a prevádzkovej činnosti SNM-MAK do výšky pridelených finančných prostriedkov
- správne hospodárenie SNM-MAK v zmysle všeobecných právnych predpisov a vnútroorganizačných noriem
- za plnenie úloh v oblasti OBO, BOZP a PO

3. Oddelenia (útvary) SNM-MAK riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM-MAK a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.

4. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM-MAK zriaďuje riaditeľ SNM-MAK s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Vedecká rada
- Porada vedenia
- Komisia na tvorbu zbierok
- Redakčná rada

Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM-MAK.

5. SNM-MAK sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:

a) **Útvar riaditeľa SNM-MAK**, ktorý zodpovedá za:

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovania SNM-MAK
- budovanie a spravovanie registratúrneho strediska SNM-MAK
- účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a schválených limitov plánu a rozpočtu
- správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade so zásadami hospodárenia v SNM
- starostlivosť o údržbu budov a dopravu
- zabezpečovanie činnosti lektoriek
- zostavovanie zborníkov SNM-MAK

b) **Oddelenie ekonomické**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za :

- vykonávanie úloh v oblasti rozpočtovania a financovania
- zostavovanie návrhu a podrobného rozpočtu
- organizáciu, riadenie, kontrolu a vyhodnocovanie hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami SNM-MAK v nadväznosti na rozpočet SNM Bratislava
- vykonávanie komplexného hodnotenia hospodárenia a za navrhovanie opatrení a zmeny úloh
- zabezpečovanie plnenia a dodržiavania platných finančných pravidiel, predpisov, zákonov, vyhlášok a nariadení nadriadeného orgánu
- zabezpečovanie a vykonávanie finančného styku s peňažnými inštitúciami a s tým spojené úlohy
- vykonávanie pokladničnej služby
- vedenie účtovníctva podľa platnej účtovnej osnovy a v súlade so zákonom o účtovníctve

- vykonávanie určených úloh v oblasti účtovnej a operatívno-technickej evidencie, v oblasti autodopravy a skladového hospodárstva
- vyhotovovanie účtovných a štatistických výkazov
- vykonávanie komplexného zúčtovania miezd, plnenie odvodových povinností, vyplývajúcich zo mzdových predpisov a príslušných zákonných opatrení
- likvidáciu cestovných náhrad
- vykonávanie činnosti v oblasti verejného obstarávania v rámci SNM-MAK a za uzatváranie dodávateľsko-odberateľských zmlúv
- vytváranie podmienok pre ekonomické využitie majetku štátu v správe SNM-MAK
- zabezpečovanie komisionálneho predaja v SNM-MAK

c) **Historický útvar**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- výskum národnohistorických tradícií mesta Martin v zmysle zákona o národnom kultúrnom centre Slovákov, na výskum osobností slovenského múzejníctva, MSS, so zvýraznením zakladateľskej osobnosti slovenského múzejníctva Andreja Kmeťa
- plnenie úlohy regionálneho vlastivedného výskumu
- pôsobenie v oblasti výskumu v širších nadregionálnych nadväznostiach a za využívanie výsledkov výskumu vo výstavnej, expozičnej a publikačnej činnosti
- odborný dohľad nad prácou konzervátora

d) **Dokumentačný útvar**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie dokumentácie v plnom rozsahu a správu zbierok v zmysle platných právnych predpisov
- zabezpečovanie stálej kontroly všetkých zbierok, ochranu ich pred poškodením, zničením, prípadne stratou
- vedenie evidencie všetkých získaných zbierok v zmysle platných právnych predpisov, zabezpečovanie ich odborného spracovania a spoločenského využívania na vedecké, bádatel'ské a kultúrno-výchovné účely
- správu o činnosti fotoarchívu a múzejnej knižnice
- zabezpečovanie dokumentácie práce múzejného konzervátora a preparátora

- zabezpečovanie evidencie a katagolizácie nových knižných prírastkov a prevádzku múzejnej knižnice

e) **Prírodovedný útvar**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- výskum v oblasti severného Slovenska s napojením na činnosť veľkoplošných chránených území so špecifickým zreteľom na inventarizačný výskum a dokumentáciu živej a neživej prírody.
- plnenie všetkých úloh regionálneho pracoviska v kotline Turca, v pohoriach Malej a Veľkej Fatry a ostatných príľahlých pohoriach
- využívanie výsledkov výskumu vo výstavnej, expozičnej a publikačnej činnosti
- odborný dohľad nad prácou preparátora
- zabezpečovanie a ochranu zbierok SNM-MAK pred ich poškodením, zničením, prípadne stratou.

Článok 13

## **Slovenské národné múzeum-Múzeum Betliar v Betliari**

1. Slovenské národné múzeum-Múzeum Betliar v Betliari (ďalej SNM-MBT) je špecializované umelecko-historické múzeum. SNM-MBT je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické pracovisko, zamerané na vývoj bytovej kultúry šľachty v 18. a 19. storočí, s expozíciou v kaštieli Betliar a stredovekou hradnou expozíciou na Krásnej Hôrke. Poslaním SNM-MBT je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, odborné spracovávanie, využívanie a sprístupňovanie umelecko-historických dokladov vzťahujúcich sa k vymedzenej špecializácii s osobitným zreteľom na zverené kultúrne pamiatky.

2. Na čele SNM-MBT je riaditeľ, ktorého ustanovuje do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.

Riaditeľ SNM-MBT zodpovedá za:

- činnosť vymedzenú poslaním SNM-MBT
- plnenie hlavných úloh hospodárskeho plánu, za účelne využitie finančných a hmotných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu SNM-MBT
- centrálnu evidenciu objednávok a zmlúv SNM-MBT

- v rámci platných predpisov a kolektívnej zmluvy za rozhodovanie o personálnom obsadení SNM-MBT a použití mzdových prostriedkov, vrátane OON
- užívanie a ochranu spracovaného majetku štátu, za rozhodovanie o opatreniach ako naložiť s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu v správe SNM-MBT
- za správu týchto nehnuteľností: areál kaštieľa v Betliari s príľahlým vzácnym historickým parkom, hradný komplex na Krásnej Hôrke, secesnú pamiatku – Mauzóleum v Krásnohorskom Podhradí s príľahlým parkom
- zabezpečenie riadneho chodu prevádzky v spravovaných objektoch, expozíciách a výstavách
- uzatváranie zmlúv podľa Občianskeho a Obchodného zákonníka v rozsahu odbornej, hospodárskej a prevádzkovej činnosti SNM-MBT do výšky schválených finančných prostriedkov
- správne hospodárenie SNM-MBT v zmysle všeobecných právnych predpisov a vnútroorganizačných noriem
- plnenie úloh v oblasti OBO, BOZP a PO

3. Riaditeľ a zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého určuje so súhlasom generálneho riaditeľa SNM.

4. Oddelenia SNM-MBT riadia vedúci, ktorých poveruje riaditeľ SNM-MBT a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.

5. Poradné orgány pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM-MBT zriaďuje riaditeľ SNM-MBT s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Porada vedenia
- Komisia na tvorbu zbierok

Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľ SNM-MBT.

6. SNM-MBT sa organizačne člení na tieto útvary:

a) **Útvar riaditeľa**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá za:

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovanie SNM-MBT
- sledovanie účelného využívania pridelených finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a schválených limitov plánu a rozpočtu
- správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade s platnými právnymi predpismi a zásadami hospodárenia v SNM
- organizáciu, zabezpečovanie a koordináciu výkonu funkcií, vnútorných a vonkajších vzťahov, úloh v oblasti personálnej agendy, agendy ekonomiky práce a referátu OBO
- budovanie a spravovanie pobočky Archívu SNM a registratúrneho strediska v SNM-MBT

**b) Oddelenie histórie, výstavnej činnosti a propagácie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- činnosť v oblasti histórie, špecializovanú na jednotlivé expozície v správe múzea
- zber a nákup múzejného materiálu
- spracovávanie a doplňovanie identifikačných údajov zbierkového fondu v spolupráci s oddelením dokumentácie
- spracovávanie plánu ochrany fondu
- riadenie vypracovania zámerov (libriet a scenárov) pre doplnenie expozícií
- spracovávanie návrhov na krátkodobú – sezónnu výstavnícku činnosť a za riadenie ich realizácie
- riadenie práce a kultúrno-výchovného využívania expozície v jednotlivých objektoch s hlavným dôrazom na turistický ruch
- spoluprácu s ďalšími inštitúciami pri organizovaní a realizovaní letných turistických aktivít
- spracovávanie návrhov na propagačnú a edičnú činnosť a jej realizovanie v zmysle ročných plánov múzea
- spracovávanie vyhodnotení zo svojej oblasti, vyhodnocovanie kultúrno-výchovného využívania expozícií a letnej turistickej sezóny

c) **Oddelenie historickej zelene**, na čele s vedúcim, ktorý je zodpovedný za:

- ochranu a údržbu historického prírodného parku kaštieľa, parku mauzólea, hradného kopca a prevádzka Zásobnej záhrady
- uplatňovanie zásad Florentskej charty o historických záhradách pri ochrane, údržbe, konzervácii a reštaurovaní parkov
- plánovanie, vedenie, hodnotenie práce oddelenia, vrátane plánov ročnej obnovy a údržby
- vedecké spracovávanie dokumentácie výsledkov práce oddelenia,
- realizáciu prác Zásobnej záhrady
- spoluprácu s inými ústavmi, ako sú botanické záhrady, Arborétum Mlyňany, Technická univerzita Zvolen a iné
- presadzovanie a uplatnenie všetkých ochranárskych zásad v spracovaných historických záhradách

d) **Oddelenie zbierok a knižníc**, na čele s vedúcim, ktorý je zodpovedný za:

- spracovávanie a spravovanie zbierkového fondu múzea v zmysle platných smerníc
- spracovávanie zbierkových fondov vedeckými metódami, dopĺňovanie zbierkového fondu, vedenie evidencie fondu, vrátane kategorizácie a evidencie pomocného múzejného materiálu
- inventarizáciu zbierkového fondu, vyradovanie a odpisovanie z evidencie
- dokumentáciu odbornej ochrany (reštaurovanie, konzervovanie)
- zbierky v expozíciách a depozitároch, za ich vypožičiavanie v zmysle platného študijného a výpožičného poriadku
- vypracovávanie návrhov na úseku dokumentačnej činnosti, organizáciu a hodnotenie akcií
- spracovávanie príslušných rozborov, posudkov, reštaurátorských zámerov
- dopĺňovanie identifikačných údajov zo získaných prameňov a reštaurátorských správ
- spoluprácu so všetkými oddeleniami múzea a poskytovanie informácií o zbierkach
- spoluprácu na výstavníckej činnosti múzea

e) **Konzervátorské a reštaurátorské dielne**, na čele s vedúcim, ktorý je zodpovedný za:

- zabezpečovanie ochrany zbierkových predmetov, ich preventívnej kontroly a ošetrovania vo všetkých expozíciách a depozitároch
- spoluprácu s oddelením histórie a dokumentácie
- výkon ochrany majetku štátu (osobitne pamiatkového fondu) v správe SNM-MBT
- postupy a formy prác podľa miery opotrebovanosti zbierkových predmetov
- vykonávanie najnáročnejších remeselných prác osobitnej hodnoty, ktoré vyžadujú vysokú odbornosť a kvalifikovaný prístup s ohľadom na zbierky
- odborné remeselné práce (údržbárskeho charakteru) na pamiatkových objektoch v správe múzea, ktoré je možné realizovať s odbornou spôsobilosťou pracovníkov dielni
- inštalačné práce v expozíciách, alebo krátkodobých výstavách
- priebežnú kontrolu stavu zbierok (hlavne zhotovených z kovov), navrhovanie a realizovanie ich priebežného ošetrovania
- výkon aj iných naliehavých prác v záujme úspešnej činnosti múzea

f) **Oddelenie opráv a údržby**, na čele s vedúcim, ktorý je zodpovedný za:

- realizáciu stavebnej a technickej údržby objektoch Národnej kultúrnej pamiatky (ďalej NKP) v areáli kaštieľa v Betliari, na NKP hradný komplex v Krásnej Hôrke a objektoch mauzólea v Krásnohorskom Podhradí
- riadenie a kontrolu obnovy pamiatkových objektov realizovaných dodávateľsky
- spracovávanie pamiatkovej dokumentácie a to: zámeru pamiatkovej údržby – úprav, obnovy, projektové úlohy, projektovú a rozpočtovú dokumentáciu, preberanie a odovzdávanie objektov do užívania, vrátane ekonomického vyhodnotenia
- dodržiavanie stavebného zákona, zákona o ochrane pamiatok pri všetkých prácach
- výkon stavebno-technického dozoru pri stavebných akciách, technickej a stavebnej kontroly na spracovaných objektoch a zariadeniach
- údržbu a opravy menšieho charakteru vlastnými silami organizácie
- spracovávanie plánov oddelenia, hodnotenia, vedenie potrebnej technickej evidencie a dokumentácie

g) **Oddelenie ekonomické**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý je zodpovedný za:

- celú oblasť mzdovej a hospodárskej agendy múzea
- rozsah agendy zahŕňajúci: práce vykonávané pre mimopodnikovú sféru (dane, dávky, zrážky a ich evidencia a štatistika), práce vykonávané pre sféru podnikovú (mzdy, náhrady mzdy, cestovné) a práce finančnej agendy, vedenie majetku štátu v správe múzea, obhospodaruje peňažnú hotovosť organizácie (príručnú pokladnicu), vyhotovuje analýzy z úseku hospodárskej činnosti a štatistiku.

Článok 14

## **Slovenské národné múzeum-Múzeum Bojnice v Bojniciach**

1. Slovenské národné múzeum-Múzeum Bojnice v Bojniciach (ďalej len SNM-MB) so sídlom v národnej kultúrnej pamiatke (ďalej NKP) Zámok Bojnice je špecializované umelecko-historické múzeum. SNM-MB je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na dokumentáciu dokladov o umelecko-historickom vývoji NKP Zámok Bojnice, na zberateľstvo