



# SLOVENSKÉ NÁRODNÉ MÚZEUM

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK SLOVENSKÉHO NÁRODNÉHO MÚZEA

Slovenské národné múzeum		Počet výtlačkov : 2      Výtlačok č.: 2
Správca dokumentu: Svetlánska Marcela JUDr.		Č.j. SNM-1686/2017-700/2653 SNM-2/2219/2017-700
Vypracoval: Svetlánska Marcela JUDr.	Podpis: 	Dňa: 20 OKT. 2017
Schválil: Panis Branislav Mgr.	Podpis: 	Dňa: 27 OKT. 2017

## OBSAH

<b>Kapi- tola č.:</b>	<b>Názov kapitoly</b>	<b>Str.</b>
<b>1.</b>	<b><i>I. Všeobecná časť</i></b>	<b><i>3-17</i></b>
<b>2.</b>	<b><i>Základné ustanovenia</i></b>	<b><i>3-5</i></b>
<b>3.</b>	<b><i>Právne, majetkové a finančné postavenie</i></b>	<b><i>5</i></b>
<b>4.</b>	<b><i>Poslanie, pôsobnosť a činnosť</i></b>	<b><i>5-7</i></b>
<b>5.</b>	<b><i>Základné organizačné členenie SNM</i></b>	<b><i>7-8</i></b>
<b>6.</b>	<b><i>Pôsobnosť organizačných útvarov a stupne riadenia</i></b>	<b><i>8-12</i></b>
<b>7.</b>	<b><i>Oprávnenie konať v mene SNM</i></b>	<b><i>12</i></b>
<b>8.</b>	<b><i>Podpisovanie písomností SNM</i></b>	<b><i>12-13</i></b>
<b>9.</b>	<b><i>Zastupovanie</i></b>	<b><i>13</i></b>
<b>10.</b>	<b><i>Odovzdávanie a preberanie funkcií</i></b>	<b><i>13-14</i></b>
<b>11.</b>	<b><i>Poslanie, zloženie a zameranie činností poradných orgánov</i></b>	<b><i>14-16</i></b>
<b>12.</b>	<b><i>Stážnosti, oznámenia a podnety</i></b>	<b><i>16</i></b>
<b>13.</b>	<b><i>Vzťahy SNM k odborovým organizáciám</i></b>	<b><i>16</i></b>
<b>14.</b>	<b><i>Zásady riadenia a organizačná činnosť SNM</i></b>	<b><i>16-17</i></b>
<b>15.</b>	<b><i>II. Osobitná časť</i></b>	<b><i>17-25</i></b>
<b>16.</b>	<b><i>Riaditeľstvo</i></b>	<b><i>17-25</i></b>
<b>17.</b>	<b><i>SNM – Múzeá v Martine</i></b>	<b><i>25-30</i></b>
<b>18.</b>	<b><i>SNM - Prírodovedné múzeum v Bratislave</i></b>	<b><i>30-33</i></b>
<b>19.</b>	<b><i>SNM – Archeologické múzeum v Bratislave</i></b>	<b><i>33-34</i></b>
<b>20.</b>	<b><i>SNM - Historické múzeum v Bratislave</i></b>	<b><i>34-38</i></b>
<b>21.</b>	<b><i>SNM - Hudobné múzeum v Bratislave</i></b>	<b><i>39-40</i></b>
<b>22.</b>	<b><i>SNM – Múzeum bábkarských kultúr a hračiek hrad Modrý Kameň</i></b>	<b><i>40-41</i></b>
<b>23.</b>	<b><i>SNM – Múzeum Betliar v Betliari</i></b>	<b><i>41-43</i></b>
<b>24.</b>	<b><i>SNM – Múzeum Bojnice v Bojniciach</i></b>	<b><i>43-46</i></b>
<b>25.</b>	<b><i>SNM – Múzeum Červený Kameň v Častej</i></b>	<b><i>46-49</i></b>
<b>26.</b>	<b><i>SNM – Múzeum kultúry karpatských Nemcov v Bratislave</i></b>	<b><i>49-50</i></b>
<b>27.</b>	<b><i>SNM – Múzeum kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave</i></b>	<b><i>50-52</i></b>
<b>28.</b>	<b><i>SNM – Múzeum ukrajinskej kultúry vo Svidníku</i></b>	<b><i>52-54</i></b>
<b>29.</b>	<b><i>SNM – Múzeum židovskej kultúry v Bratislave</i></b>	<b><i>54-56</i></b>
<b>30.</b>	<b><i>SNM – Múzeum Slovenských národných rád v Myjave</i></b>	<b><i>56-58</i></b>

<b>31.</b>	<b><i>SNM – Spišské múzeum v Levoči</i></b>	<b><i>58-62</i></b>
<b>32.</b>	<b><i>SNM – Múzeum Ľudovíta Štúra v Modre</i></b>	<b><i>62-63</i></b>
<b>33.</b>	<b><i>SNM – Múzeum rusínskej kultúry v Prešove</i></b>	<b><i>63-64</i></b>
<b>34.</b>	<b><i>III. Záverečná časť</i></b>	<b><i>64</i></b>

## **I. VŠEOBECNÁ ČASŤ**

### **Článok 1**

#### **Základné ustanovenia**

##### **1.1 Účel vydania**

- 1.1.1. Organizačný poriadok Slovenského národného múzea je základným interným riadiacim aktom Slovenského národného múzea. Upravuje vnútorné organizačné členenie Slovenského národného múzea, pravidlá organizácie a riadenia. Určuje organizačný útvar, rozsah a pôsobnosť, úlohy a vzájomné vzťahy medzi organizačnými útvarmi. Stanovuje základné pracovné funkcie, zodpovednosť, rozsah právomocí a zodpovednosti organizačných útvarov, riadiacich zamestnancov, ako aj vzťahy medzi nimi.
- 1.1.2. Organizačný poriadok Slovenského národného múzea vydáva generálny riaditeľ Slovenského národného múzea podľa zriaďovacej listiny Slovenského národného múzea. Generálny riaditeľ je oprávnený meniť a dopĺňať znenie organizačného poriadku.

##### **1.2. Pojmy a skratky**

###### **1.2.1. Pojmy**

- 1.2.1.1. **Riaditeľstvo SNM** je základným organizačným útvarom, ktoré definuje zriaďovacia listina Slovenského národného múzea. Je nositeľom právneho postavenia a úloh organizácie ako právnickej osoby.
- 1.2.1.2. **Špecializované múzeum SNM** je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom. Na základe prieskumu a vedeckého výskumu, v súlade so svojím zameraním a špecializáciou nadobúda predmety kultúrnej hodnoty, ktoré ako zbierkové predmety odborne spravuje, vedecky skúma a sprístupňuje verejnosti, najmä na účely štúdia, poznania, vzdelávania a estetického zážitku špecifickými prostriedkami múzejnej komunikácie. Vykonáva koordinačné, vzdelávacie a informačné činnosti v oblasti svojej špecializácie.

###### **1.2.2. Skratky**

- 1.2.2.1. Slovenské národné múzeum - **SNM**
- 1.2.2.2. Rozhodnutie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní zriaďovacej listiny Slovenského národného múzea č. MK-1062/2002-1 z 1. júla 2002, ako vyplýva zo zmien a doplnkov vykonaných rozhodnutím Ministerstva kultúry SR č. MK-1792/2002-1 zo dňa 23. decembra 2002, rozhodnutia č. MK-299/2004-1 zo dňa 25. marca 2004, rozhodnutia č. MK-3177/2006-110/10859 zo dňa 6. júna

2006, rozhodnutia č. MK5631/2006- 110/21651 zo dňa 11decembra 2006, rozhodnutia č.MK-1113/2011-10/3940 zo dňa 29. apríla 2011, rozhodnutia č.MK-2045/2014- 110/10904 zo dňa 23. júna 2014 , rozhodnutia č.MK-2766/2015-110/13882 zo dňa 9.októbra 2015, rozhodnutia č. MK-3976/2017-110/12476 zo dňa 28. júla 2017 a rozhodnutia č. MK- 4541/2017-110/15225 zo dňa 10. októbra 2017 o vydaní úplného znenia zriaďovacej listiny Slovenského národného múzea.

1.2.2.3.	generálny riaditeľ Slovenského národného múzea	<b>generálny riaditeľ</b>
1.2.2.4.	Riaditeľstvo Slovenského národného múzea	<b>Riaditeľstvo SNM</b>
1.2.2.5.	Slovenské národné múzeum - Múzea v Martine	<b>SNM - MT</b>
1.2.2.6.	Slovenské národné múzeum - Prírodovedné múzeum v Bratislave	<b>SNM - PM</b>
1.2.2.7.	Slovenské národné múzeum - Archeologické múzeum v Bratislave	<b>SNM - AM</b>
1.2.2.8.	Slovenské národné múzeum - Historické múzeum v Bratislave	<b>SNM - HM</b>
1.2.2.9.	Slovenské národné múzeum - Hudobné múzeum v Bratislave	<b>SNM - HuM</b>
1.2.2.10.	Slovenské národné múzeum - Múzeum bábkarských kultúr a hračiek, hrad Modrý Kameň	<b>SNM - MBKH</b>
1.2.2.11.	Slovenské národné múzeum - Múzeum Betliar v Betliari	<b>SNM - MBET</b>
1.2.2.12.	Slovenské národné múzeum - Múzeum Bojnice v Bojniciach	<b>SNM - MBo</b>
1.2.2.13.	Slovenské národné múzeum - Múzeum Červený Kameň v Častej	<b>SNM - MČK</b>
1.2.2.14.	Slovenské národné múzeum - Múzeum kultúry karpatských Nemcov v Bratislave	<b>SNM - MKKN</b>
1.2.2.15.	Slovenské národné múzeum - Múzeum kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave	<b>SNM - MKMS</b>
1.2.2.16.	Slovenské národné múzeum - Múzeum ukrajinskej kultúry vo Svidníku	<b>SNM - MUK</b>
1.2.2.17.	Slovenské národné múzeum - Múzeum židovskej kultúry v Bratislave	<b>SNM - MŽK</b>
1.2.2.18.	Slovenské národné múzeum - Múzeum Slovenských národných rád v Myjave	<b>SNM - MSNR</b>
1.2.2.19.	Slovenské národné múzeum - Spišské múzeum v Levoči	<b>SNM - SML</b>
1.2.2.20.	Slovenské národné múzeum - Múzeum kultúry Chorvátov na Slovensku v Bratislave	<b>SNM - MKCHS</b>
1.2.2.21.	Slovenské národné múzeum - Múzeum Ľudovíta Štúra v Modre	<b>SNM - MEŠ</b>
1.2.2.22.	Slovenské národné múzeum - Múzeum rusínskej kultúry v Prešove	<b>SNM - MRK</b>
1.2.2.23.	Zákon č. 206/2009 Z.z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v platnom znení -	<b>zákon o múzeách a galériách</b>
1.2.2.24.	Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky	<b>- zriaďovateľ</b>

### 1.3. Základné úlohy

- 1.3.1. Základné úlohy SNM sú stanovené zákonom o múzeách a galériách a ZL SNM.
- 1.3.2. Úlohy SNM sa spresňujú v ročných plánoch hlavných úloh, strategických plánoch, ako aj odborných programoch a prioritných projektoch.
- 1.3.3. SNM pri plnení svojich úloh, pri všetkých činnostiach, vo všetkých vecne prislúchajúcich oblastiach a všetkými organizačnými útvarmi dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie.
- 1.3.4. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SNM, ktorí vykonávajú prácu

vo verejnom záujme podľa zák.č. 552/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov a zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

## Článok 2

### Právne, majetkové a finančné postavenie

- 2.1. SNM je podľa ust. § 7 ods.5 zákona č. 206/2009 Z.z. o múzeách a galériách v znení neskorších predpisov vrcholnou zbierkotvornou, vedecko-výskumnou, metodickou a kultúrno-vzdelávacou inštitúciou s celoštátnou pôsobnosťou pre oblasť základných múzejných odborných činností.
- 2.2. SNM spravuje majetok štátu, ktorý mu bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti, a ktorý nadobudlo vlastnou činnosťou, prevodom správy alebo prevodom vlastníctva podľa zákona o majetku správy štátu. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej evidencii.
- 2.3. SNM je štátna príspevková organizácia zapojená na štátny rozpočet príspevkom na činnosť prostredníctvom kapitoly Ministerstva kultúry Slovenskej republiky. Hospodári samostatne podľa svojho rozpočtu nákladov, výnosov a výsledku hospodárenia do 31.12.2017 a na základe príjmov a výdavkov od 01.01.2018 vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa. Na svoju činnosť môže prijímať finančné a vecné dary. SNM má samostatnú právnu subjektivitu a je povinné dodržiavať právne predpisy Slovenskej republiky.
- 2.4. Zriaďovateľom múzea je Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky, ktoré kontroluje jeho činnosť a v prípade zistenia nedostatkov prijíma potrebné opatrenia. Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky je tiež oprávnené vyžadovať vyúčtovanie poskytnutých finančných prostriedkov, prípadne upravovať výšku bežného transferu podľa potrieb rezortu kultúry.
- 2.5. SNM môže vykonávať so súhlasom zriaďovateľa podnikateľskú činnosť nad rámec predmetu svojej hlavnej činnosti, ak plní úlohy uložené zriaďovateľom a získané prostriedky využíva na skvalitnenie služieb poskytovaných v oblasti predmetu hlavnej činnosti.
- 2.6. Štatutárnym orgánom SNM je generálny riaditeľ, ktorého vymenúva na základe výberového konania a odvoláva minister kultúry Slovenskej republiky.
- 2.7. Generálny riaditeľ riadi činnosť SNM v súlade so ZL SNM a zodpovedá za jeho činnosť ministromi kultúry Slovenskej republiky.
- 2.8. Generálny riaditeľ vymenúva a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti na základe písomného poverenia.

## Článok 3

### Poslanie, pôsobnosť a činnosť

- 3.1. Základným poslaním SNM je na základe prieskumu a vedeckého výskumu, v súlade so svojím zameraním a špecializáciou, prostredníctvom vykonávania základných odborných činností nadobúdať, odborne zhodnocovať a vedeckými metódami skúmať, ochraňovať a prezentovať zbierkové predmety a zbierky s cieľom vytvárať komplexnú múzejnú dokumentáciu vývoja spoločnosti, kultúry a prírody s dôrazom na územie Slovenskej republiky, slovenský národ a kultúru národnostných a etnických menšín, ktoré žili a žijú na území Slovenskej republiky, ako aj Slovákov, ktorí žili a žijú v zahraničí.

- 3.2. SNM je ústredným metodickým, odborným, poradenským, koordinačným, štatistickým a vzdelávacím pracoviskom sústavy múzeí pre oblasť základných odborných činností v Slovenskej republike.
- 3.3. SNM v rámci svojho poslania plní najmä tieto verejné funkcie a ako hlavnú činnosť vykonáva najmä tieto základné múzejné činnosti :
- a) na základe prieskumu a vedeckého výskumu systematicky nadobúda predmety kultúrnej hodnoty ako zbierkové predmety z oblasti vývoja spoločnosti, kultúry a prírody, ktoré sú súčasťou kultúrneho a prírodného dedičstva Slovenskej republiky; nadobúda predmety kultúrnej hodnoty, ktoré sa podľa miesta nálezu, miesta vyhotovenia, miesta vydania, autorstva, jazyka alebo obsahu týkajú Slovenska alebo slovenského národa, ako zbierkové predmety aj v zahraničí,
  - b) vykonáva odbornú správu zbierkových predmetov, pričom za výkon odbornej správy sa považuje najmä: vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov, bezpečnosť, odborné uloženie a odborné ošetrenie zbierkových predmetov ich reštaurovaním, konzervovaním a preparovaním, vykonávanie odbornej revízie a vyradovanie zbierkových predmetov z odbornej evidencie a sprístupňovanie zbierkových predmetov verejnosti,
  - c) vykonáva vedecko-výskumnú činnosť zameranú na nadobúdanie, skúmanie svojich zbierkových predmetov a na procesy reštaurovania, konzervovania a preparovania zbierkových predmetov; podieľa sa na vedecko-výskumnej činnosti iných inštitúcií,
  - d) vedie v elektronickej podobe centrálnu evidenciu zbierkových predmetov múzeí zapísaných v Registri múzeí a galérií Slovenskej republiky, vybrané údaje z centrálnej evidencie zbierkových predmetov v elektronickej podobe sprístupňuje verejnosti; centrálna evidencia zbierkových predmetov múzeí spoluvytvára vedomostný systém múzeí,
  - e) vedie evidenciu múzejných zariadení,
  - f) spracováva údaje o predmetoch kultúrnej hodnoty slovenského pôvodu, ktoré sa trvalo nachádzajú v zbierkach zahraničných múzeí a sprístupňuje ich verejnosti,
  - g) poskytuje metodické, informačné, odborné-poradenské a ďalšie odborné služby v súlade so svojím poslaním a zameraním,
  - h) spracováva a vyhodnocuje štatistické a iné údaje o múzeách a o základných odborných činnostiach, sprístupňuje ich zriaďovateľom alebo zakladateľom múzeí a galérií a ostatnej verejnosti,
  - i) zabezpečuje informatizáciu spracovania, spravovania a sprístupňovania údajov o zbierkových predmetoch v rámci sústavy múzeí,
  - j) koordinuje informatizáciu a zavádzanie informačných technológií v rámci sústavy múzeí,
  - k) sprístupňuje zbierkové predmety, vrátane ich faksimílií, kópií, replík a reprodukcí bez ohľadu na formu a predmety kultúrnej hodnoty, vrátane ich faksimílií, kópií, replík a reprodukcí bez ohľadu na formu, ktoré nie sú odborne spravované múzeom alebo galériou, najmä prostredníctvom expozícií a výstav; sprístupňovanie realizuje vo vlastných alebo cudzích priestoroch doma i v zahraničí a prijíma výstavy iných právnických osôb alebo fyzických osôb zo Slovenskej republiky i zo zahraničia,
  - l) prostredníctvom vydavateľskej a propagačnej činnosti zverejňuje výsledky odbornej práce z oblasti múzejníctva a ochrany kultúrneho dedičstva; vydáva odborné a iné periodické a neperiodické publikácie na všetkých druhoch nosičov,
  - m) vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť, organizuje kultúrno-spoločenské podujatia a podieľa sa na takejto činnosti iných subjektov,

- n) buduje špeciálnu knižnicu a archív s celoštátnou pôsobnosťou,
- o) posudzuje žiadosti žiadateľov o zápis múzea do Registra múzeí a galérií Slovenskej republiky a preveruje splnenie podmienok na výkon základných odborných činností v múzeách,
- p) poskytuje odbornú pomoc a poradenstvo múzejným zariadeniam alebo zriaďovateľom alebo zakladateľom múzejných zariadení a vlastníkom predmetov kultúrnej hodnoty,
- q) 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,
- r) zabezpečuje distribúciu produktov vlastnej činnosti a predaj tlačí, propagačných predmetov a iných drobných predmetov súvisiacich s poslaním a charakterom organizácie,
- s) vykonáva správu majetku štátu zvereného mu do správy, ktorý sa využíva na dočasné prechodné ubytovanie osôb podieľajúcich sa na činnosti SNM v rámci predmetu jeho hlavnej činnosti alebo v súvislosti s ním,
- t) vykonáva projektovú činnosť v oblasti obnovy národných kultúrnych pamiatok v správe SNM a v oblasti rekonštrukcií a modernizácií ostatných nehnuteľností v správe SNM,
- u) v súlade s osobitnými právnymi predpismi plní ďalšie úlohy, ktorými ho zriaďovateľ poverí.

## Článok 4

### Základné organizačné členenie SNM

- 4.1. Organizačný poriadok obsahuje najmä vertikálne rozdelenie SNM. Ide o základné organizačné útvary, ktoré zodpovedajú členeniu podľa 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.
- 4.2. SNM sa organizačne člení na základné organizačné útvary :
  - 4.2.1. Riaditeľstvo Slovenského národného múzea
  - 4.2.2. Špecializované múzeá SNM :
    - 4.2.1. Slovenské národné múzeum - Múzeá v Martine,
    - 4.2.2. Slovenské národné múzeum - Prírodovedné múzeum v Bratislave,
    - 4.2.3. Slovenské národné múzeum - Archeologické múzeum v Bratislave,
    - 4.2.4. Slovenské národné múzeum - Historické múzeum v Bratislave,
    - 4.2.5. Slovenské národné múzeum - Hudobné múzeum v Bratislave,
    - 4.2.6. Slovenské národné múzeum - Múzeum bábkarských kultúr a hračiek, hrad Modrý Kameň,
    - 4.2.7. Slovenské národné múzeum - Múzeum Betliar v Betliari,
    - 4.2.8. Slovenské národné múzeum - Múzeum Bojnice v Bojniciach,
    - 4.2.9. Slovenské národné múzeum - Múzeum Červený Kameň v Častej,
    - 4.2.10. Slovenské národné múzeum - Múzeum kultúry karpatských Nemcov v Bratislave,
    - 4.2.11. Slovenské národné múzeum - Múzeum kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave,
    - 4.2.12. Slovenské národné múzeum - Múzeum ukrajinskej kultúry vo Svidníku,
    - 4.2.13. Slovenské národné múzeum - Múzeum židovskej kultúry v Bratislave,
    - 4.2.14. Slovenské národné múzeum - Múzeum Slovenských národných rád v Myjave,
    - 4.2.15. Slovenské národné múzeum - Spišské múzeum v Levoči,
    - 4.2.16. Slovenské národné múzeum - Múzeum kultúry Chorvátov na Slovensku v Bratislave,
    - 4.2.17. Slovenské národné múzeum - Múzeum Ľudovíta Štúra v Modre,
    - 4.2.18. Slovenské národné múzeum - Múzeum rusínskej kultúry v Prešove.

- 4.3. Špecializované múzeá podľa bodu 4.2.2. tohto článku riadia riaditelia, ktorých na základe výberového konania vymenúva do funkcie generálny riaditeľ. Riaditelia špecializovaných múzeí zastupujú špecializované múzeum navonok a vykonávajú všetky právne úkony, týkajúce sa činnosti špecializovaného múzea v rozsahu práv a povinností určených týmto organizačným poriadkom.
- 4.4. Riaditeľstvo SNM a špecializované múzeá sa podľa potreby ďalej členia na úseky, oddelenia, referáty. Názvy organizačných útvarov nemusia nevyhnutne obsahovať pojem „úsek“, „oddelenie“, „referát“, ak ide o zaužívané a verejne známe názvy útvarov (napr. Muzeologický kabinet, Kancelária generálneho riaditeľa, Archív SNM, Knižnica SNM, Vydavateľstvo SNM, Múzeum slovenskej dediny a pod.).
- 4.5. Vnútorne členenie Riaditeľstva SNM a špecializovaných múzeí a ich organizačných útvarov určuje tento organizačný poriadok. Zmeny základných 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.
- 4.6. Organizačné schéma SNM tvorí Prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

## Článok 5

### Pôsobnosť organizačných útvarov a stupne riadenia

- 5.1. Pôsobnosť úsekov, oddelení a samostatných referátov Riaditeľstva SNM vo vzťahu k špecializovaným múzeám je celoinštitucionálna. Pôsobnosť špecializovaných múzeí SNM je v rámci ich odbornej špecializácie celoštátna. Pôsobnosť nižších organizačných útvarov špecializovaných múzeí SNM je v rámci príslušného múzea.
- 5.2. Štatutárnym orgánom SNM je generálny riaditeľ, ktorého ustanovil do funkcie minister kultúry Slovenskej republiky na základe výberového konania. Generálny riaditeľ riadi činnosť SNM v súlade so zriaďovacou listinou a za svoju činnosť a hospodárenie zodpovedá ministrovi kultúry Slovenskej republiky.
- 5.3. Generálny riaditeľ zodpovedá podľa platných právnych predpisov SR za hospodárenie SNM, za správu majetku štátu, zvereného SNM, metodickú a kontrolnú činnosť, odbornú úroveň a personálny rozvoj SNM. Riadiacimi aktmi generálneho riaditeľa sú rozhodnutia, poriadky, smernice, metodické pokyny a príkazy. Interné riadiace akty sú vymedzené v osobitnej smernici.
- 5.4. Generálny riaditeľ 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 a riaditeľov špecializovaných múzeí. Ostatní zamestnanci SNM sú oprávnení vykonávať v mene SNM len právne úkony nevyhnutné na riešenie uložených pracovných úloh, ak boli generálnym riaditeľom SNM písomne poverení, alebo ak to vyplýva z tohto organizačného poriadku a interných riadiacich predpisov, vydaných generálnym riaditeľom. Inak sú oprávnení konať v mene SNM len v rozsahu svojej pôsobnosti, ktorý im určuje zriaďovacia listina, tento organizačný poriadok a ďalšie interné riadiace predpisy vydané generálnym riaditeľom.
- 5.5. Generálny riaditeľ ako prvý stupeň riadenia v Slovenskom národnom múzeu riadi tieto organizačné útvary na čele s vedúcimi zamestnancami :
  - 5.5.1. Kancelária generálneho riaditeľa, na čele s riaditeľom,
  - 5.5.2. Úsek odborných činností, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa,
  - 5.5.3. Úsek ekonomiky, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa,
  - 5.5.4. Úsek projektového riadenia a investičnej obnovy, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa,



- 5.5.5. Špecializované múzeá SNM, na čele s riaditeľmi špecializovaných múzeí.
- 5.6. Vedúci zamestnanci, uvedení v bode 5.5. tohto článku predstavujú 2. stupeň riadenia v Slovenskom národnom múzeu. Vykonávajú pracovnú činnosť v súlade s katalógom pracovných činností. Organizujú, riadia, metodicky usmerňujú, kontrolujú a hodnotia vykonávanie verejnej služby vedúcich oddelení v ich riadenom úseku a priamo riadených zamestnancov. Za svoju činnosť zodpovedajú generálnemu riaditeľovi.
- 5.7. Riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa riadi :
- 5.7.1. Sekretariát generálneho riaditeľa,
  - 5.7.2. Personálne oddelenie,
  - 5.7.3. Právny referát,
  - 5.7.4. Referát metodiky a kontroly,
  - 5.7.5. Referát požiarnej ochrany,
  - 5.7.6. Referát OBO a utajovaných skutočností,
  - 5.7.7. Referát ochrany práce.
- 5.8. Námetník generálneho riaditeľa pre úsek odborných činností riadi:
- 5.8.1. Centrum múzejnej komunikácie,
  - 5.8.2. Muzeologický kabinet,
  - 5.8.3. Archív SNM,
  - 5.8.4. Vydavateľstvo,
  - 5.8.5. Knižnica SNM.
- 5.9. Námetník generálneho riaditeľa pre úsek ekonomiky riadi :
- 5.9.1. Oddelenie rozpočtovania a financovania,
  - 5.9.2. Oddelenie informačnej sústavy.
- 5.10. Námetník generálneho riaditeľa pre úsek projektového riadenia a investičnej obnovy riadi :
- 5.10.1. Oddelenie pamiatkovej obnovy,
  - 5.10.2. Oddelenie verejného obstarávania,
  - 5.10.3. Oddelenie správy a prevádzky budov,
  - 5.10.4. Oddelenie informatiky,
  - 5.10.5. Oddelenie projekčné,
  - 5.10.6. Oddelenie projektové.
- 5.11. Vedúci zamestnanci oddelení predstavujú tretí stupeň riadenia. Sú to zamestnanci v priamom riadení námestníkov generálneho riaditeľa a riaditeľa Kancelárie generálneho riaditeľa a vedúci zamestnanci v priamom riadení riaditeľov špecializovaných múzeí.
- 5.12. Námetníci generálneho riaditeľa a riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa 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.
- 5.13. 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 námestníkmi a riaditeľmi špecializovaných múzeí, resp. vedúcimi dotknutých organizačných útvarov osobitným písomným rozhodnutím.

- 5.14. Riaditelia špecializovaných múzeí vykonávajú pracovnú činnosť v súlade s katalógom pracovných činností a určujú hlavné smery rozvoja múzea, najmä: výskumu, vedeckého zhodnocovania a prístupňovania múzejných zbierok v príslušnom odbore.
- 5.15. Riaditeľ špecializovaného múzea organizuje, riadi, metodicky usmerňuje, kontroluje a hodnotí vykonávanie verejnej služby vedúcich oddelení v ňom riadenom úseku a priamo riadených zamestnancov svojho špecializovaného múzea. Zodpovedá najmä za:
- prípravu a realizáciu strednodobých plánov v jednotlivých odborných múzejných činnostiach špecializovaného múzea v záujme jeho komplexného rozvoja a rozvoja SNM ako celku,
  - participáciu múzea na koncepčnom riešení všeobecných otázok múzejníctva a muzeologickej teórie v oblasti profilácie a špecializácie múzea,
  - riešenie koncepčných otázok zbierkotvornej politiky špecializovaného múzea a ich napĺňanie pri realizácii akvizičnej činnosti múzea s cieľom skvalitňovania a kompletizácie zbierkového fondu SNM v súlade so schválenou koncepciou akvizičnej činnosti SNM,
  - za realizáciu schváleného plánu hlavných úloh špecializovaného múzea v príslušnom kalendárnom roku,
  - realizáciu výkonov v oblasti základných odborných múzejných činností, a to najmä :
    - za realizáciu akvizičnej činnosti špecializovaného múzea
    - za prípravu a realizáciu plánov vedecko-výskumnej činnosti múzea v súlade so schválenou koncepciou vedecko-výskumnej činnosti SNM
    - za bezpečnosť a ochranu zbierkových predmetov v mieste ich trvalého uloženia a počas ich prezentácie v expozíciách, na výstavách a pri realizácii iných prezentačných aktivít múzea
    - za realizáciu odbornej ochrany zbierkového fondu špecializovaného múzea jeho odborným uložením v depozitároch a ich technický stav, za odborné ošetrovanie zbierkových predmetov konzervovaním reštaurovaním a preparovaním
    - za odbornú evidenciu zbierkových predmetov v súlade s platnými predpismi pre oblasť múzejníctva v SR vrátane tvorby CEMUZ
    - za realizáciu výpožičiek a nájmov zbierkových predmetov, vrátane dočasného vývozu do zahraničia, v súlade s právnymi predpismi SR
  - koordináciu a spoluprácu s ostatnými špecializovanými múzeami SNM v záujme vytvárania optimálneho obrazu SNM vo verejnosti,
  - realizáciu medzi inštitucionálnou spoluprácou múzea s príbuznými pamäťovými a vedeckými inštitúciami doma aj v zahraničí,
  - realizáciu prezentačných a marketingových aktivít špecializovaného múzea v súlade so šírením dobrého mena SNM ,zabezpečovanie správy registratúry v zmysle Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu SNM,
  - účelné využitie pridelených finančných prostriedkov v rámci záväzných ukazovateľov rozpočtu špecializovaného múzea, ako aj za správu zvereného majetku, za dodržiavanie platnej legislatívy SR,
  - evidenciu objednávok a zmlúv špecializovaného múzea,
  - vysielanie zamestnancov špecializovaného múzea v mene generálneho riaditeľa na tuzemskú pracovnú cestu, t.j. schvaľuje kalkuláciu nákladov pracovnej cesty, schvaľuje príkaz na pracovnú cestu, schvaľuje vyúčtovanie pracovnej cesty,
  - účelné a hospodárne užívanie a ochranu zvereného majetku štátu, za navrhovanie opatrení, ako naložiť s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu,
  - použitie mzdových prostriedkov v rámci schváleného limitu zo štátneho rozpočtu a v súlade s platným rozpočtom špecializovaného múzea,
  - v mene generálneho riaditeľa stanovuje funkčný plat a výšku osobného ohodnotenia zamestnancom špecializovaného múzea v zmysle platnej legislatívy SR,
  - schvaľovanie a vydávanie cenových výmerov pre špecializované múzeum,

- dodržiavanie zák.č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
  - podávanie žiadostí o zápis správy nehnuteľností v priamom užívaní špecializovaného múzea, prípadne ich zmien do príslušného katastra nehnuteľností,
  - menovanie a odvolávanie členov poradných orgánov špecializovaného múzea, s výnimkou komisií podľa zák. 278/1993 Z.z. v platnom znení,
  - dodržiavanie platnej legislatívy SR, zásad a noriem ochrany osobných údajov, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov špecializovaného múzea a dodržiavanie platnej legislatívy SR požiarnej ochrany a civilnej ochrany v spravovanom majetku štátu,
  - konanie v mene SNM v pracovno-právnych vzťahoch k zamestnancom špecializovaného múzea s dobou trvania pracovného pomeru na dobu určitú a dohodách uzatváraných mimo pracovného pomeru,
  - zabezpečovanie riadneho chodu prevádzky v spravovaných objektoch, expozíciách a výstavách špecializovaného múzea,
  - konanie v mene SNM pri uzatváraní zmlúv podľa Občianskeho zákonníka a Obchodného zákonníka a Zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení a Zákona o správe majetku štátu v rozsahu základných činností vymedzených v poslaní špecializovaného múzea do výšky schválených finančných prostriedkov,
  - likvidáciu faktúr, miezd a ostatných výplát (honorárov) podľa platných interných predpisov SNM a interných riadiacich predpisov SNM,
  - likvidáciu faktúr, miezd a ostatných výplát (honorárov) podľa platných smerníc SNM,
  - plní aj ďalšie úlohy podľa príkazov svojho nadriadeného.
- 5.16. Riaditelia špecializovaných múzeí zastupujú špecializované múzeá navonok a vykonávajú všetky právne úkony, ktoré im určuje tento organizačný poriadok alebo písomné poverenie generálneho riaditeľa.
- 5.17. Riaditelia špecializovaných múzeí, námestníci generálneho riaditeľa a riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa majú vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti vedúcich zamestnancov v rámci svojich útvarov.
- 5.18. Zmeny na úrovni oddelenia si nevyžadujú zmeny tohto organizačného poriadku. Zamestnanci na úrovni oddelení 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 opísoch konkrétnych pracovných činností (pracovnej náplni).
- 5.19. Vedúci zamestnanci SNM v rozsahu svojej pôsobnosti vymedzenej týmto organizačným poriadkom a ďalšími internými predpismi vydanými generálnym riaditeľom a riaditeľmi špecializovaných múzeí, resp. inými pokynmi nadriadených organizujú, riadia, metodicky usmerňujú, kontrolujú a hodnotia vykonávanie verejnej služby podriadených zamestnancov v ich riadenom oddelení a priamo riadených zamestnancov svojho špecializovaného múzea, a to najmä :
- zabezpečujú prípravu a spracovanie materiálov v rámci pôsobenia oddelenia,
  - utvárajú priaznivé pracovné podmienky a zaisťujú bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - 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,
  - vytvárajú pracovné podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
  - zabezpečujú, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
  - zodpovedajú za dodržiavanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,

- 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 metodickej aktivity zamestnancov svojich útvarov v publikačnej a prezentačnej oblasti,
- 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 dôsledné dodržiavanie predpisov SR ochrany osobných údajov, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrane na pracovisku,
- 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.

5.20. 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.

## Článok 6

### Oprávnenie konať v mene SNM

- 6.1. Oprávnený konať v mene SNM vo všetkých veciach je generálny riaditeľ, v čase jeho neprítomnosti štatutárny zástupca generálneho riaditeľa.
- 6.2. Ostatní vedúci zamestnanci sú oprávnení konať v mene SNM v rozsahu pôsobnosti riadených organizačných útvarov, alebo na základe písomného plnomocenstva udeleného generálnym riaditeľom.
- 6.3. 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.
- 6.4. So zriaďovateľom a orgánmi štátnej správy a samosprávy môžu rokovať v rámci svojej pôsobnosti námestníci generálneho riaditeľa, riaditelia špecializovaných múzeí SNM, riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM s tým, že sú povinní písomne informovať generálneho riaditeľa o predmete a záveroch rokovania. Ostatní zamestnanci môžu s týmito orgánmi rokovať len na základe osobitného, spravidla písomného poverenia.
- 6.5. Riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa a právnik SNM je oprávnený zastupovať SNM pri súdnom, arbitrážnom, správnom konaní vo všetkých veciach. Zastupovanie SNM inou právnickou alebo fyzickou osobou schvaľuje generálny riaditeľ, formou písomného poverenia alebo zmluvy.

## Článok 7

### Podpisovanie písomností SNM

- 7.1. Podpisovanie písomností adresovaných zriaďovateľovi a ostatným ústredným orgánom štátnej správy je vo výlučnej kompetencii generálneho riaditeľa. V prípade jeho neprítomnosti je oprávnený konať 1. zástupca generálneho riaditeľa alebo iný písomne poverený zástupca generálneho riaditeľa.

- 7.2. Podpisovanie písomností adresované krajským úradom, okresným úradom, orgánom špecializovanej štátnej správy a orgánom samosprávy (samosprávnym krajom, mestám, obciam) je v kompetencii riaditeľov špecializovaných múzeí s tým, že sú povinní zaslať kópiu listu generálnemu riaditeľovi.
- 7.3. Podpisovanie zmluvných vzťahov so zahraničným partnerom patrí do výlučnej právomoci generálneho riaditeľa.
- 7.4. Písomnosti adresované iným než štátnym subjektom, partnerským organizáciám a pod. základným organizačným útvarom (špecializovaným múzeám) podpisuje generálny riaditeľ, v medziach svojich právomocí riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa, námestníci generálneho riaditeľa a riaditelia špecializovaných múzeí, v odôvodnených prípadoch aj vedúci iných organizačných útvarov Riaditeľstva SNM.

## **Článok 8**

### **Zastupovanie**

- 8.1. Zástupcom štatutárneho orgánu Slovenského národného múzea t. j. generálneho riaditeľa je štatutárny zástupca generálneho riaditeľa, ktorého do funkcie vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ. Štatutárny zástupca generálneho riaditeľa zastupuje generálneho riaditeľa v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností. Počas neprítomnosti štatutárneho zástupcu generálneho riaditeľa zastupuje generálneho riaditeľa ďalší zástupca určený generálnym riaditeľom na základe písomného poverenia.
- 8.2. Riaditelia špecializovaných múzeí a vedúci zamestnanci v priamom riadení generálneho riaditeľa písomnou formou navrhujú svojich zástupcov zo zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti, ktorých generálny riaditeľ vymenúva a odvoláva do funkcie zástupcu riaditeľa. V prípade neprítomnosti zástupcu riaditeľa povereného generálnym riaditeľom na zastupovanie riaditeľa špecializovaného múzea, riaditeľ špecializovaného múzea poverí svojim zastupovaním iného zamestnanca vo svojom priamom riadení s vedomím generálneho riaditeľa, pričom v písomnom poverení určí čas poverenia a rozsah jeho pôsobnosti v čase jeho zastupovania (pracovná neschopnosť, pracovná cesta, čerpanie dovolenky a pod.), ktorý ho v čase neprítomnosti zastupuje. Poverenie na zastupovanie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca povereného zastupovaním.
- 8.3. Vedúci zamestnanci v priamom riadení námestníkov generálneho riaditeľa, riaditeľa Kancelárie generálneho riaditeľa a riaditeľov špecializovaných múzeí sú povinní písomnou formou určiť svojho zástupcu zo zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti a rozsah jeho pôsobnosti v čase jeho zastupovania. Poverenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca povereného zastupovaním.
- 8.4. Zastupovaný a zástupca sú povinní vzájomne sa informovať o stave plnenia úloh, najmä upozorniť na dôležité okolnosti, záväzné povinnosti a stav zabezpečenia úloh.
- 8.5. Zástupca nemôže deklarovať svoje oprávnenie zastupovať zastupovaného na zástupcu v druhom rade. Ak zástupca nemôže ďalej zastupovať zastupovaného z dôvodu neprítomnosti alebo z iných dôvodov, zastupovaný poverí svojim zastupovaním nového zástupcu.

## **Článok 9**

### **Odovzdávanie a preberanie funkcií**

- 9.1. Pri odovzdávaní a preberaní funkcií riadiceho zamestnaca a ostatných zamestnancov sa vyhotovuje zápis o stave plnenia úloh, korešpodencie a rozpracovanosti úloh. Spôsob odovzdávania funkcií, dokumentov a písomností je špecifikovaný v Pracovnom poriadku SNM a Registratúrnom poriadku SNM.
- 9.2. Postup pri preberaní funkcií a odovzdávaná dokumentov a písomností sa primerane použije aj pri odovzdávaní agendy z jedného organizačného útvaru do iného organizačného útvaru, ak došlo k presunu ich úloh v rámci organizačných zmien.

## Článok 10

### Poslanie, zloženie a zameranie činnosti poradných orgánov

- 10.1. Na sledovanie, prerokovávanie a riešenie odborných, prevádzkových a organizačných úloh a otázok môže generálny riaditeľ zriadiť stále a dočasné poradné orgány a pracovné skupiny. Rovnako si riaditelia špecializovaných múzeí v rámci organizačných útvarov, ktoré riadia alebo pre oblasť pôsobnosti, za ktorú zodpovedajú môžu zriaďovať stále a dočasné poradné orgány.
- 10.2. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, vydané generálnym riaditeľom (v Riaditeľstve SNM) alebo riaditeľom príslušného špecializovaného múzea.
- 10.3. Stále poradné orgány generálneho riaditeľa sú :
  - 10.3.1. Riaditeľská rada SNM,
  - 10.3.2. Porada vedenia SNM,
  - 10.3.3. Rada SNM,
  - 10.3.4. Vedecká rada SNM,
  - 10.3.5. Programová rada SNM,
  - 10.3.6. Akvizičná komisia SNM,
  - 10.3.7. Archívna rada SNM,
  - 10.3.8. Knižničná rada SNM,
  - 10.3.9. Škodová komisia SNM.
- 10.4. Každý stály poradný orgán generálneho riaditeľa musí mať organizačný a rokovací poriadok schválený generálnym riaditeľom.
- 10.5. Generálny riaditeľ je oprávnený menovať ďalšie stále alebo dočasné operatívne poradné orgány v súlade s platnými právnymi predpismi SR.
- 10.6. Poradnými orgánmi riaditeľa špecializovaného múzea je najmä porada vedenia, komisia na tvorbu zbierok, škodová komisia a pod. Členov a predsedov poradných orgánov špecializovaných múzeí menujú ich riaditelia. Poradné orgány majú organizačné a rokovacie poriadky schválené riaditeľom špecializovaného múzea.
- 10.7. Riaditeľ špecializovaného múzea je oprávnený zriadiť stále alebo operatívne poradné orgány v súlade s platnými predpismi SR, internými riadiacimi predpismi SNM a vedomím generálneho riaditeľa.
- 10.8. Hlavným interným poradným orgánom generálneho riaditeľa je **Riaditeľská rada SNM**. Na nej sa prerokujú návrhy rozhodnutí, ktoré môžu 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 a záverečné odporúčania sa uvedením v zápise a podpísaním zápisnice z Riaditeľskej rady generálnym

riaditeľom 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. Záznam z Riaditeľskej rady SNM je vyvesený na Intranete SNM. Na rokovaní Riaditeľskej rady sa zúčastňujú ako stáli členovia títo vedúci zamestnanci : generálny riaditeľ, námestníci generálneho riaditeľa, riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa, predseda ZV ZO SLOVES pri SNM v Bratislave, riaditelia špecializovaných múzeí. O účasti ďalších zamestnancov na rokovaní Riaditeľskej rady SNM rozhoduje generálny riaditeľ.

- 10.9. Operatívnym poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM je **Porada vedenia SNM**. Na jej zasadnutí sa zúčastňujú: generálny riaditeľ, námestníci generálneho riaditeľa, riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa, predseda ZV ZO SLOVES pri SNM v Bratislave a v prípade potreby aj prizvaní riaditelia špecializovaných múzeí a ďalší zamestnanci SNM. O účasti ďalších zamestnancov na rokovaní Porady vedenia rozhoduje generálny riaditeľ.
- 10.10. **Rada SNM** je reprezentačným, poradným a iniciatívnym orgánom generálneho riaditeľa. Členov Rady SNM vymenúva generálny riaditeľ z interného prostredia SNM a z externého prostredia – významných predstaviteľov 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 opatrenia strategického a koncepčného významu. Generálny riaditeľ vydáva organizačný a rokovací poriadok Rady SNM, ktorý vymedzuje postavenie, pôsobnosť, úlohy, zloženie, práva a povinnosti členov a administratívno-finančné zabezpečenie činnosti rady a jej zasadnutí.
- 10.11. **Vedecká rada SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa pre posudzovanie základných úloh a koncepčných cieľov vedecko-výskumnej činnosti SNM, posudzuje a hodnotí dlhodobý plán vedecko-výskumnej činnosti, posudzuje oprávnenosť zaradenia jednotlivých úloh so dlhodobého plánu, najmä vo vzťahu k dopĺňaniu zbierkových fondov jednotlivých múzeí a vedeckému zhodnocovaniu zbierok a zbierkových fondov múzeí, posudzuje spoločenský a vedecký prínos riešenia jednotlivých úloh tak pre SNM ako pre spoločnosť, priebežne hodnotí stav plnenia jednotlivých vedecko-výskumných úloh, vyhodnocuje konečné plnenie jednotlivých úloh, adekvátnosť ich výstupov a spôsob prezentácie.
- 10.12. **Programová rada SNM** prerokúva a predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi koncepciu programov SNM pre verejnosť a ročný plán výstavných a ďalších prezentačných a kultúrno-vzdelávacích projektov a podujatí organizačných útvarov SNM. Členov rady menuje generálny riaditeľ z radov vedúcich zamestnancov SNM, externých odborníkov a riaditeľmi určených zástupcov zo špecializovaných múzeí.
- 10.13. **Akvizičná komisia SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa, ktorá posudzuje návrhy jednotlivých špecializovaných múzeí na nákup zbierkových predmetov z účelovej dotácie zriaďovateľa, prípadne iných finančných zdrojov.
- 10.14. **Archívna rada SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa 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 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.
- 10.15. **Knižničná rada SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa pre posudzovanie

konceptných, programových a organizačných zásad činnosti Knižnice SNM a jej pobočiek v špecializovaných múzeách a určovanie princípov akvizičnej politiky Knižnice SNM a jej pobočiek v špecializovaných múzeách SNM. Podkladom rokovania sú návrhy generálneho riaditeľa a jeho námestníkov, riaditeľov špecializovaných múzeí SNM a vedúceho Knižnice SNM. Je zvolávaná predsedom rady najmenej raz ročne a jej rokovania sa zúčastňujú: generálny riaditeľ, námestník pre Úsek odborného námestníka, vedúci Knižnice SNM, predseda rady a príslušní zamestnanci zodpovední za činnosť pobočiek knižnice (knižníc) určení riaditeľmi špecializovaných múzeí. Členov a predsedu rady menuje generálny riaditeľ.

- 10.16 **Škodová komisia SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa, ktorý na základe podkladov škodových komisií múzeí, vedúcich zamestnancov Riaditeľstva SNM v Bratislave, posudzuje rozsah škôd vzniknutých na majetku v správe SNM, navrhuje spôsob vysporiadania týchto škôd, sleduje priebeh navrhnutého a schváleného spôsobu vysporiadania. Z každého zasadnutia škodová komisia vyhotoví zápis a tento predloží generálnemu riaditeľovi na schválenie.

## **Článok 11**

### **Sťažnosti, oznámenia a podnety**

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

## **Článok 12**

### **Vzťahy SNM k odborovým organizáciám**

- 12.1. Generálny riaditeľ prerokúva s odborovými organizáciami podmienky zamestnanosti a otázky starostlivosti o zamestnancov.
- 12.2. Generálny riaditeľ informuje odborovú organizáciu o zásadných otázkach rozvoja SNM, jeho činnosti a hospodárskych výsledkoch.
- 12.3. Odborová organizácia sa zúčastňuje na určení výšky sociálneho fondu s generálnym riaditeľom a spolurozhodujú o jeho čerpaní v zmysle platných právnych predpisov SR, kolektívneho vyjednávania a platnej kolektívnej zmluvy.
- 12.4. Generálny riaditeľ v spolupráci s odborovou organizáciou pripomienkuje návrhy vnútorných predpisov, dotýkajúcich sa kompetencií odborových organizácií pôsobiacich v SNM.
- 12.5. V súlade so zák.č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení a zák. 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov sa vzájomné vzťahy medzi generálnym riaditeľom a zamestnancami upravujú prostredníctvom kolektívnej zmluvy a kolektívneho vyjednávania so zástupcami závodného výboru najväčšej odborevej organizácie v SNM.

## **Článok 13**

### **Zásady riadenia a organizačná činnosť SNM**

- 13.1. Organizačné útvary SNM sú povinné:

- 13.1.1. spolupracovať a poskytovať informácie z okruhu svojej pôsobnosti a prerokúvať navrhované opatrenia s úsekmi, oddeleniami a referátmi, ktorých sa tieto opatrenia týkajú. Sú pri tom povinné dodržiavať vzájomne dohodnuté primerané lehoty, ak nie sú v rozpore s všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a vnútornými riadiacimi predpismi SNM,
- 13.1.2. poskytovať súčinnosť pri hľadaní nových, progresívnych riešení úloh SNM,



- 13.1.3. poskytovať súčinnosť referátu metodiky a kontroly a iným externým orgánom kontroly pri prešetrovaní sťažností, týkajúcich sa ich vecnej pôsobnosti.
- 13.2. Ak sa vybavenie určitej veci týka viacerých organizačných útvarov SNM, zabezpečuje jej vybavenie ten organizačný útvar – gestor, ktorý bol poverený plnením tejto úlohy generálnym riaditeľom alebo jeho štatutárnym zástupcom. Ak vedúci organizačného útvaru zistí, že gestorstvo k úlohe, na ktorej vybavenie bol určený ako gestor, patrí inému organizačnému útvaru, o ktorom sa domnieva, že mu prislúcha gestorstvo, informuje o tejto skutočnosti vedúceho zamestnanca, ktorým bol gestorstvom poverený. Kompetenčné spory riešia vedúci zamestnanci príslušných organizačných útvarov dohodou. Ak nepríde k dohode, rozhodne o kompetenčnom spore štatutárny zástupca generálneho riaditeľa.
- 13.3. Pri nakladaní s písomnosťami sa postupuje podľa platného Registratúrneho poriadku SNM.

## II. OSOBITNÁ ČASŤ

### Článok 1

#### Riaditeľstvo SNM

1.1. Generálny riaditeľ riadi činnosť SNM v súlade so zriadovacou listinou a za jej činnosť zodpovedá ministromi kultúry Slovenskej republiky. Zastupuje SNM navonok.

Generálny riaditeľ najmä:

- rozhoduje o koncepčných otázkach SNM a používaní finančných prostriedkov,
- zodpovedá za správu a ochranu zvereneného majetku, za dodržiavanie právnych predpisov SR,
- vydáva organizačný poriadok SNM a interné riadiace predpisy SNM,
- zriaďuje vlastné poradné orgány a ich členov,
- zodpovedá za plnenie záväzkov určených kolektívnou zmluvou,
- vymenúva a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu.

Generálny riaditeľ priamo riadi :

1.1.1. **Kancelária generálneho riaditeľa**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá za :

- koordináciu spolupráce Kancelárie generálneho riaditeľa s úsekmi Riaditeľstva SNM a špecializovanými múzeami SNM,
- na podnet generálneho riaditeľa vypracováva a vydáva schválené interné riadiace predpisy,
- na podnet generálneho riaditeľa zvoláva a pripravuje zasadnutia poradných orgánov generálneho riaditeľa, zúčastňuje sa na rokovaníach, zabezpečuje organizáciu a administratívu rokovaní,
- podieľa sa na spracúvaní koncepčných materiálov celomúzejného charakteru, zabezpečuje ich pripomienkové konanie,
- podáva odborné stanoviská k návrhom interných riadiacich aktov,
- po každom vydanom rozhodnutí generálneho riaditeľa o organizačnej zmene vypracováva a po jeho schválení vydáva aktualizovaný organizačný poriadok v úplnom znení spolu s aktualizovanou organizačnou schémou,
- na základe poverenia generálneho riaditeľa rieši zložitú právnu agendu vo viacerých oblastiach práva, vrátane zastupovania organizačných útvarov SNM v právnych veciach vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám,
- zabezpečuje ďalšie veci, pokiaľ bol tým poverený generálnym riaditeľom.

Kancelária generálneho riaditeľa je ďalej členená na :

1.1.1.1. **Sekretariát generálneho riaditeľa SNM** spravovaný asistentom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá najmä za:

- evidenciu, tvorbu, manipuláciu , bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- organizačne a administratívne zabezpečenie pracovnej cesty generálneho riaditeľa,
- pracovný kalendár generálneho riaditeľa,
- evidenciu dočasného ubytovania v ubytovacích priestoroch Riaditeľstva SNM,
- vedie evidenciu zahraničných služobných ciest zamestnancov SNM,
- asistentské práce pre generálneho riaditeľa a riaditeľa Kancelárie generálneho riaditeľa.

1.1.1.2. **Personálne oddelenie**, na čele s vedúcim, zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje najmä plnenie týchto činností:

- zabezpečovanie priameho výkonu personálnej agendy zamestnancov SNM,
- koordináciu činnosti a evidenciu v oblasti personalistiky, práce a miezd a sociálnej práce v SNM,
- vedenie osobnej evidencie zamestnancov SNM,
- ochranu osobných údajov zamestnancov SNM v oblasti personalistiky,
- spoluprácu pri tvorbe interných predpisov SNM,
- vykonáva rozbory a vyhotovuje štatistické výkazy z oblasti personalistiky.

1.1.1.3. **Právny referát**, spravovaný právnikom, ktorý metodicky usmerňuje, kontroluje, zabezpečuje a zodpovedá najmä za:

- vykonávanie a zabezpečovanie právnej agendy SNM ,
- zastupovanie SNM v právnych veciach vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám,
- riešenie majetko-právnych vecí v súvislosti s nakladaním majetku štátu.

1.1.1.4. **Referát metodiky a kontroly** , spravovaný kontrolórom zodpovedá, zabezpečuje, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto činností:

- metodickú a kontrolnú činnosť s celomúzejnou pôsobnosťou,
- dôslednú centrálnu evidenciu vonkajších a vnútorných kontrol SNM,
- vykonávanie metodických previerok na mieste, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych a interných predpisov, podľa potreby aj za účasti iných zamestnancov SNM,
- metodická a kontrolná činnosť nakladania a hospodárenia s majetkom štátu,
- metodická činnosť a kontrola poskytovania a čerpania všetkých finančných prostriedkov v SNM, podľa zásad dodržiavania účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení s majetkom štátu,
- vypracúva ročné plány metodickej činnosti a výkonu kontrol v SNM a vypracúva správy o výsledku vykonaných externých kontrol v SNM, ich počte, kontrolných zisteniach a prijatých opatreniach na nápravu zistených nedostatkov,
- vypracováva ročnú správu o výsledku metodických previerok v SNM, interných a externých kontrol v SNM.

1.1.1.5. **Referát ochrany práce**, spravovaný technikom ochrany práce, ktorý zabezpečuje, metodicky usmerňuje a zodpovedá najmä za plnenie týchto činností:

- plnenie úloh organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, 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.
- vypracovávanie základných materiálov organizácie z hľadiska ochrany a bezpečnosti práce v zmysle platnej legislatívy SR, organizuje a zabezpečuje školenia.

1.1.1.6. **Referát protipožiarnej ochrany**, spravovaný požiarnym technikom, ktorý zabezpečuje, metodicky usmerňuje zodpovedá najmä za plnenie týchto činností:

- vykonávanie, zabezpečovanie, kontrolovanie a usmerňovanie plnenia úloh vyplývajúcich z príslušných ustanovení Zákonníka práce a úloh vyplývajúcich z ostatných právnych noriem dotýkajúcich sa protipožiarnej ochrany.
- vypracovávanie a kontrola plnení základných dokumentov organizácie z hľadiska požiarnej ochrany v zmysle platnej legislatívy SR. Organizuje a zabezpečuje školenia a odbornú prípravu zamestnancov rámci uvedenej činnosti.

1.1.1.7. **Referát OBO a US**, spravovaný zamestnancom, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto činností :

- vykonávanie, riadenie, zabezpečovanie, kontrolovanie a metodické usmerňovanie, v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a príkazmi rezortného a územných orgánov, úloh v oblasti mobilizačných príprav a civilnej ochrany,
- vykonávanie, zabezpečovanie a kontrolovanie realizácie ochrany skutočností tvoriacich predmet štátneho a hospodárskeho tajomstva,
- vedenie evidencie osôb a utajovaných skutočností,
- zabezpečuje administratívnu a personálnu bezpečnosť a úlohy, vyplývajúce z krízového riadenia v SNM ( civilná ochrana a hospodárska mobilizácia ).

1.1.2. **Úsek odborných činností**, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa, ktorý zodpovedá za:

- tvorivé riešenie vývojových trendov a prognóz v oblasti múzejníctva a rozvoja muzeologickej teórie,
- rozvoj základných odborných múzejných činností a zvyšovanie kvality ich výkonov,
- koordináciu a metodické usmerňovanie vedecko-výskumnej činnosti SNM, najmä riešenie náročných vedecko-výskumných úloh interdisciplinárneho charakteru z príslušných vedných odborov s tvorivou aplikáciou v prezentačnej praxi,
- zabezpečovanie a vypracúvanie materiálov celomúzejného charakteru k základným odborným činnostiam,
- koordináciu akvizičnej politiky SNM,
- koordináciu tvorby koncepcií a metodiky odbornej ochrany zbierkových predmetov.

Úsek odborných činností je ďalej členený na

1.1.2.1. **Muzeologický kabinet**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto základných odborných činností:

- 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 metodickéj a odbornoporadenskej činnosti,

- spracovávanie a vydávanie metodických materiálov,
- správu centrálnej evidencie múzejných zbierok,
- zabezpečovanie ďalšieho (celoživotného) vzdelávania zamestnancov múzeí v odborných činnostiach,
- vyjadruje sa k registrácií múzeí,
- spracúva informačné materiály o múzeách SR pre odbornú a širokú verejnosť,
- redakčnú činnosť časopisu Múzeum.

1.1.2.2. **Centrum múzejnej komunikácie** na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto činností:

- koordináciu marketingu pri zabezpečovaní prezentačných projektov SNM,
- riešenie koncepčných otázok SNM so zariadeniami a inštitúciami cestovného ruchu a kultúrnej rekreácie,
- prípravu a vedenie marketingových kampaní na podporu zvýšenia počtu návštevníkov,
- spoluprácu s dodávateľmi a agentúrami pre oblasť marketingu a propagácie,
- styk s médiami a verejnosťou,
- 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,
- riešenie koncepčných otázok SNM so zariadeniami a inštitúciami cestovného ruchu a kultúrnej rekreácie,
- zabezpečenie styku s verejnosťou podľa osobitného usmernenia.

1.1.2.3. **Archív SNM**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje najmä plnenie týchto základných činností:

- 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 vyrad'ovanie a odovzdávanie registratúrnych záznamov) a posudzuje vyrad'ovacie 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 vydáva generálny riaditeľ so súhlasom Odboru Archívov a registratúr Ministerstva vnútra SR.

1.1.2.4. **Vydavateľstvo**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto základných činností:

- redakčnú činnosť časopisu Pamiatky a múzeá (zostavovanie jednotlivých čísiel, kontakt s prispievateľmi pri autorských korektúrach a pod., spoluprácu a súčinnosť pri grafickej a technickej úprave periodických a neperiodických publikácií a pri ich polygrafickej výrobe, redigovanie textov pre časopis )
- vydavateľský servis pre periodické publikácie, vydávané SNM,
- spracovanie časopisu Pamiatky a Múzeá pre internetové stránky SNM,
- redakčné spracovanie neperiodických publikácií SNM,
- vedenie agendy predplatiteľov časopisov Pamiatky a múzeá a Múzeum,
- spravovanie archívu časopisu Pamiatky a múzeá a archívu časopisu Múzeum,
- zabezpečovanie a administratívne spracovanie zmluvnej agendy časopisov Pamiatky a múzeá a Múzeum,
- skladovú evidenciu edičných titulov,
- vypracovávanie podkladov pre finančné operácie vydavateľskej činnosti PaM a časopisu Múzeum,
- administratívu a distribúciu časopisov – priamy kontakt s odberateľmi.

1.1.2.5. **Knižnica SNM**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie týchto základných činností:

- hlavné činnosti knižnice, ktorými sú: získavanie, uchovávanie, spracovávanie, ochraňovanie a sprístupňovanie knižničného fondu z oblasti múzejníctva a participujúcich vedných disciplín
- poskytovanie knižnično-informačných služby verejnosti
- vykonávanie metodologickej 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.

1.1.3. **Úsek ekonomiky SNM**, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa, ktorý zodpovedá za:

- koncepčnú a analytickú činnosť a prípravu podkladov na rozhodovanie o ekonomických otázkach, spadajúcich do kompetencie zamestnávateľa na celoštátnej úrovni,
- rozpracúvanie a zabezpečovanie ekonomických a rozvojových programov organizácie v nadväznosti na nové právne normy upravujúce činnosť organizácie alebo predpisy Európskej únie,
- spracovanie návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov organizácie, vrátane sledovania čerpania výdavkov a uzatvárania výsledkov hospodárenia pri dodržaní plánovanej

relácie medzi príjmami a výdavkami ako podklad pre štátny záverečný účet rozpočtovej kapitoly ministerstva,

- návrh záväzných opatrení na nápravu nedostatkov, týkajúcich sa oblasti ekonomiky,
- koordináciu účtovných operácií vrátane ich správnosti pri realizácii projektov spolufinancovaných zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie.

Úsek ekonomiky sa člení na:

**1.1.3.1. Oddelenie rozpočtovania a financovania**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä 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 SNM,
- zostavovanie rozpočtu, sledovanie, priebežné kontrolovanie a usmerňovanie čerpania rozpočtu Riaditeľstva SNM,
- 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,
- kontrolu formálnej stránky účtovných dokladov, hodnotenie prípustnosti hospodárskych operácií, vykonávanie likvidačnej činnosti a potrebných finančných úkonov,
- vykonávanie pokladničnej služby a nadväzných pokladničných operácií v predpísanej evidencii a podľa platných dokladov na Riaditeľstve SNM,
- sústreďovanie, metodické usmerňovanie, zabezpečovanie uplatnenia a dodržiavania platných finančných pravidiel, predpisov, zákonov, vyhlášok a nariadení nadriadeného orgánu,
- komplexné hodnotenie hospodárskeho roku ( polrok, rok ) a navrhovanie opatrení krátkodobého a koncepcného významu.

**1.1.3.2. Oddelenie informačnej sústavy**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä 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,
- vykonávanie a zúčastňovanie sa výkonu inventarizácie, vyhodnocovanie jej výsledkov,

- prípravu podkladov na riešenie a konečné vysporiadanie inventarizačných rozdielov za organizačné jednotky SNM, ktoré nevedú samostatné účtovníctvo,
- vedenie operatívnej evidencie hmotného a nehmotného majetku štátu v správe Riaditeľstva SNM a za špecializované múzeá SNM, ktoré nevedú samostatné účtovníctvo,
- vedenie prehľadu o inventarizačných zoznamoch hmotného a nehmotného majetku v celom SNM.

**1.1.4. Úsek projektového riadenia a investičnej obnovy** na čele s námestníkom generálneho riaditeľa, ktorý zodpovedá za:

- koncepnú činnosť, zameranú na využívanie finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
- koordinačnú a metodickú činnosť v rámci získavania a využívania finančných prostriedkov Európskej únie,
- prípravu a realizáciu stavieb alebo technologických častí stavieb,
- koordináciu a zabezpečovanie činností, spojených s procesom a realizáciou verejného obstarávania,
- komplexnú koordináciu činností verejného obstarávania,
- správu informačných systémov, dátovej komunikácie SNM, správa HW a SW,
- technickú údržbu priestorov a zariadení SNM, obslužné, technické a prevádzkové činnosti.

Úsek projektového riadenia a investičnej obnovy sa ďalej člení na :

**1.1.4.1. Oddelenie správy a prevádzky budov**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä 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,

**1.1.4.2. Oddelenie verejného obstarávania**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto základných činností:

- koordináciu a zabezpečovanie činností spojených s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb zamestnancom,
- analyzovanie a vyhodnocovanie požiadaviek SNM, pre účely definovania predmetu verejného obstarávania,
- vykonávanie činností spojených s prieskumom trhu a so zabezpečovaním postupov verejného obstarávania,
- komplexnú koordináciu činnosti spojenej s vyhodnocovaním metódy verejného obstarávania a uzatvorením zmluvy,
- metodické usmerňovanie Riaditeľstva SNM a špecializovaných múzeí v oblasti dodržiavania platnej legislatívy SR.

**1.1.4.3. Oddelenie pamiatkovej obnovy**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto základných činností:

- 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.

1.1.4.4. **Oddelenie informatiky**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto základných činností:

#### **Správa IS SNM**

- správa a vývoj informačných systémov SNM zabezpečuje:
  - kontrola a vývoj IS, správa dát IS SNM
  - administrácia ekonomického IS
  - administrácia www.snm.sk
- správa dátových úložísk bratislavských pracovísk SNM podľa jednotlivých útvarov a agendách :
  - ochrana a ošetrovanie dát
  - zálohovanie a archivácia dát
  - vyhľadávanie dátových objektov ( archivovaných súborov ) a dátový servis
  - správa

#### **Správa dátovej komunikácie SNM**

- správa dátovej infraštruktúry LAN bratislavských pracovísk SNM zabezpečuje:
  - dátovo-komunikačné služby a technickú podporu klientov ( internet-intranet )
  - správa doménových serverov
  - správa dátovo-komunikačných komponentov ( pracoviská Žižkova, Vajanského, Bratislavský hrad )
- správa užívateľov a skupín LAN bratislavských pracovísk SNM zabezpečuje :
  - riadenie práv užívateľov a skupín jednotlivých poddomén www.snm.sk
  - technická podpora užívateľov LAN
- správa užívateľov a skupín VPN SNM
  - riadenie práv klientov VPN
  - technická podpora klientov VPN

#### **Správa HW**

- správa HW zariadení SNM zabezpečuje:
  - rozvoj technického parku ( HW prostriedkov ) SNM
  - evidencia a kontrola využívania HW
- technická podpora užívateľov HW
  - užívateľský servis v rámci bratislavských pracovísk SNM
  - údržba a opravy HW v rámci bratislavských pracovísk SNM
- poradenstvo a konzultačné služby



## Správa SW

- správa licenčného SW SNM zabezpečuje:
  - evidencia a kontrola licenčného SW
  - vyhodnocovanie potrieb jednotlivých pracovísk SNM a zabezpečovanie progredívnych SW nástrojov pre odborné činnosti a administratívu
  - ochrana osobných údajov
  - kontrola efektívnosti využívania SW
- podpora užívateľov SW
  - užívateľský servis bratislavským pracoviskám
  - poradenstvo a konzultačné služby

1.1.4.5. **Oddelenie projekcie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto základných činností:

- projektovú činnosť v oblasti obnovynárodných kultúrnych pamiatok v správe SNM v oblasti rekonštrukcií a modernizácií ostatných nehnuteľností v správe SNM,
- zabezpečenie projektovej prípravy a prípravy podkladov na verejné obstarávanie pre projektantov, ktorí budú potrební pre daný projekt v úrovni územného alebo stavebného konania,
- vypracovanie, koordinácia a prerokovanie projektu pre realizáciu projektu,
- autorský dohľad nad dodržiavaním architektonickej a celkovej koncepcie v súlade so schváleným projektom – výkon autorského dozoru.

1.1.4.6. **Oddelenie projektové**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto základných činností:

- koncepnú činnosť, zameranú na získavanie, a využívanie finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
- metodickú činnosť v rámci získavania a využívania finančných prostriedkov Európskej únie, a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov.

## II. OSOBITNÁ ČASŤ

### Článok 2

#### Slovenské národné múzeum - Múzeá v Martine

2.1. Slovenské národné múzeum - Múzeá v Martine (ďalej len „SNM - MT“) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - MT zhromažďuje, ochraňuje, vedecky a odborne spracováva, sprístupňuje a prezentuje hmotné dokumenty vývoja ľudovej kultúry na Slovensku. Je dokumentačným, vedeckovýskumným a metodicko-múzejným pracoviskom, zameraným na dokumentáciu vývoja ľudovej kultúry na Slovensku, vrátane etnických skupín, Slovákov v zahraničí, ako aj etnomuzeológiu od najstarších čias po súčasnosť. Je dokumentačným, vedeckovýskumným a metodickým pracoviskom so zameraním na výskum, dokumentáciu a prezentáciu regionálnych dejín, dejín Muzeálnej slovenskej spoločnosti a dejín múzejníctva na Slovensku. Je špecializovaným pracoviskom so zameraním

na výskum, dokumentáciu a prezentáciu živej a neživej prírody severného Slovenska osobitne regiónu Turiec. Vytvára predpoklady pre širšie odborné využitie a budovanie fondu Martina Benku, Karola Plicku, fondu archeológie, histórie, kultúrnej histórie, odbornej knižnice a archívu špeciálneho určenia. Pre prezentačné účely vytvára aj zbierky z iných kultúrnych oblastí. Poslaním SNM v Martine je cieľavedomou akvizíciou, ochranou, spracovávaním zbierok a rôznymi formami ich prezentácie rozširovať poznatky a znalosti o hodnotách ľudovej kultúry na Slovensku i ľudovej kultúry Slovákov v zahraničí, ľudových kultúr etnických skupín, žijúcich na území Slovenskej republiky, s osobitným zreteľom na českú a rómsku kultúru.

- 2.2. Na čele je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva generálny riaditeľ na základe výsledkov výberového konania.
- 2.3. Riaditeľ zodpovedá za činnosť SNM - MT vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a za činnosť vymedzenú v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 2.4. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM – MT.
- 2.5. Oddelenia SNM - MT riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM - MT a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.
- 2.6. Riaditeľ SNM - MT je oprávnený a splnomocnený konať v mene SNM-MT v právnych a ekonomických vzťahoch, zaväzujúcich SNM - MT a vykonávať právne úkony v rozsahu poslania SNM - MT a osobitného poverenia generálneho riaditeľa.
- 2.7. Pracoviská SNM – MT sa nachádzajú v Martine a vo Vrútkach.
- 2.8. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM - MT zriaďuje riaditeľ SNM - MT s vedomím generálneho riaditeľa SNM.
- 2.9. Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:
  - Porada vedenia
  - Vedecká rada pre etnografiu
  - Redakčná rada
  - Komisia na tvorbu zbierok

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

2.10. SNM - MT sa organizačne člení na tieto útvary:

2.10.1. **Riaditeľstvo SNM - MT:**

2.10.1.1. **Sekretariát riaditeľa** zabezpečuje a zodpovedá za :

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovanie SNM-MT,
- 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 SR a zásadami hospodárenia v SNM,
- organizáciu, zabezpečovanie a koordináciu výkonu funkcií, vnútorných a vonkajších vzťahov.

2.10.1.2. **Referát personalistiky a ekonomiky práce** na čele s referentom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá 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 odmeňovania

zamestnancov.

**2.10.1.3. 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 právnych noriem SR, 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 a civilnú ochranu,
- vedenie evidencie osôb a utajovaných skutočností.

**2.10.2. Oddelenie etnografických a historických zbierok**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- koordináciu a plnenie etnomuzeologického výskumu a dokumentácie javov ľudovej kultúry na území Slovenska a u Slovákov žijúcich v zahraničí, a to v priebehu historického vývoja až po súčasnosť, plnenie úloh komparatívneho historického výskumu, výskumu v oblasti regionálnej histórie a archeológie, osobitne regiónu Turiec a mesta Martin, dejín múzejníctva na Slovensku, dejín MSS a SNM,
- nadobúdanie, odborné zhodnocovanie, vedecké skúmanie a odborné spravovanie zbierkových predmetov v celej šírke vymedzenej oblasti,
- riešenie koncepčných otázok a kooperácie medzinárodnej spolupráce vo vymedzenej vednej oblasti,
- využívanie vedeckých poznatkov v prezentačnej a edičnej činnosti.

**2.10.3. Oddelenie dokumentácie a ochrany zbierok**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- spravovanie špeciálnych 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, výskumných správ),
- vykonávanie a koordináciu činnosti fotografickej, filmovej a videodokumentácie
- metodické usmerňovanie budovania a správy dokumentárnych fondov pracovísk SNM – MT,
- spoluzodpovedá s odbornými kurátormi za zdravotný stav zbierkového fondu,
- vykonávanie všetkých konzervátorských, reštaurátorských a preparátorských prác odbornými metódami vo vzťahu k zbierkovému fondu,
- vykonávanie a vedenie príslušnej dokumentácie reštaurátorských a konzervátorských prác.

**2.10.4. Oddelenie prezentácie a marketingu**, 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 budove Etnografického múzea a v Múzeu Andreja Benku.

**2.10.5. Oddelenie ekonomicko - prevádzkové, 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 - MT 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 - MT a za uzatváranie dodávateľsko-odberateľských zmlúv,
- vytváranie podmienok pre ekonomické využitie majetku štátu v správe SNM - MT s cieľom navýšenia vlastných finančných zdrojov SNM - MT,
- zabezpečovanie komisionálneho predaja v SNM - MT v jednotlivých expozíciách a v spolupráci s výrobcami ľudovumeleckých výrobkov, za zabezpečovanie primeraného sortimentu ponuky,
- 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 - MT,
- zabezpečovanie údržby a ochrany objektov SNM - MT,
- starostlivosť o aplikáciu platných právnych noriem v hospodárskej oblasti.

**2.10.6. Múzeum Andreja Kmeťa, na čele s vedúcim, ktorá zodpovedá za :**

- koordináciu a plnenie úloh v oblasti výskumu, dokumentácie a prezentácie živej a neživej prírody regiónu Turiec a oblasti severného Slovenska,
- nadobúdanie zbierkových predmetov, ich odborné zhodnocovanie a vedecké skúmanie,
- využívanie vedeckých poznatkov v prezentačnej a edičnej činnosti,

- zabezpečovanie prevádzky expozícií v budove Múzea A. Kmeťa.

#### 2.10.7. **Múzeum slovenskej dediny**

Špecializované pracovisko s celoštátnou pôsobnosťou, ktoré plní komplexné územnografické funkcie v oblasti etnograficko-historického výskumu tradičnej hmotnej a duchovnej kultúry so zameraním na vytváranie sídiel, vývoj historického sídelného prostredia, vývoj obydliá, spôsoby bývania a života rodiny, tradičné zamestnania, remeslá a výroby, spolu s problematikou historických technológií, techník, materiálov a nástrojového vybavenia. Vytvára zbierku, ktorú spravuje, odborne spracováva, dokumentuje a adekvátnymi formami prezentuje v rekonštruovanom modeli historického životného prostredia.

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

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických, akvizičných a prezentačných úloh pracoviska,
- tvorbu múzejnej expozície v prírode a zabezpečovanie v plnom rozsahu jej múzejných prezentačných a prevádzkových funkcií, vrátane jej stavebnej realizácie, technickej a odbornej údržby .

#### 2.10.8. **Múzeum kultúry Čechov na Slovensku**

Špecializované múzejné pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. Je dokumentačným, vedeckovýskumným, metodickým a prezentačným pracoviskom, zameraným na dejiny a kultúru Čechov na Slovensku.

Múzeum kultúry Čechov na Slovensku na čele s vedúcim , ktorý zodpovedá za :

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických, akvizičných a prezentačných úloh pracoviska
- účelné vynaloženie pridelených finančných zdrojov a hmotných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu

#### 2.10.9. **Múzeum kultúry Rómov na Slovensku**

Špecializované múzejné pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. Je dokumentačným, vedeckovýskumným, metodickým a prezentačným pracoviskom, zameraným na dejiny a kultúru Rómov na Slovensku.

Múzeum kultúry Rómov na Slovensku na čele s vedúcim , ktorý zodpovedá za :

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických, akvizičných a prezentačných úloh pracoviska
- účelné vynaloženie pridelených finančných zdrojov a hmotných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu

#### 2.10.10. **Archív SNM-MT, ako pracovisko Archívu SNM na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za :**

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

#### 2.10.11. **Knižnica SNM-MT, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:**

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

### Článok 3

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

- 3.1. 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 vedecké a prezentačné 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, pochopenie environmentálnych vzťahov v prospech ochrany prírody a životného prostredia.
- 3.2. Na čele je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva generálny riaditeľ na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľ zodpovedá za činnosť SNM - PM, ktorá je vymedzená v poslaní špecializovaného múzea a za činnosť vymedzenú v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 3.3. Riaditeľa SNM - PM zastupuje v čase neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM - PM.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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:

- Porada vedenia
- Vedecká rada pre prírodné vedy
- Komisia pre tvorbu zbierok
- Redakčná rada
- Škodová komisia

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

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

##### 3.6.1. 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,
- zabezpečovanie prevádzky pracoviska a údržby priestorov SNM - PM,
- zabezpečovanie BOZP,PO a CO v súčinnosti s Riaditeľstvom SNM.

### 3.6.2. **Mineralogicko-petrologické oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- múzejnú dokumentáciu abiotickéj zložky zemskej kôry (minerály, horniny, nerastné suroviny),
- zhromažďovanie, odborné zhodnocovanie a vedecké skúmanie zbierkových predmetov a zbierok 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.

### 3.6.3. **Paleontologické oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- plnenie funkcie dokumentačného strediska typového a historicky cenného paleontologického materiálu na Slovensku,
- múzejnú dokumentáciu fosílnej fauny a flóry,
- zhromažďovaní, odborné zhodnocovanie a vedecké skúmanie zbierkových predmetov a zbierok 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.

### 3.6.4. **Botanické oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- múzejnú dokumentáciu flóry a vegetácie,
- zhromažďovanie, odborné zhodnocovanie a vedecké skúmanie zbierkových predmetov a zbierok botaniky,
- zabezpečovanie ochrany a evidencie botanických zbierok,
- plánovité uskutočňovanie základného, najmä floristického, taxonomického a fytoecnologického výskumu,
- prezentáciu problematiky vedného odboru formou výstav, expozícií, publikácií, prednášok a iných aktivít,
- vykonávanie odborných expertíz, molekulárno-genetických analýz a poradenskej odbornej činnosti v oblasti botaniky.

### 3.6.5. **Zoologické oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- múzejnú dokumentáciu fauny,
- zhromažďovanie, odborné zhodnocovanie a vedecké skúmanie zbierkových predmetov a zbierok zo zoologie,
- 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, molekulárno-genetických analýz a poradenskej činnosti,

- koordináciu krúžkovania vtákov na Slovensku v spolupráci so Slovenskou ornitologickou spoločnosťou,
- koordináciu krúžkovania vtákov na Slovensku a archiváciu jeho dokumentácie v oblasti zoológie.

**3.6.6. 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.

**3.6.7. 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 odbornej revízie zbierkových predmetov,
- vykonávanie fotografickej dokumentácie zbierkových predmetov, vybraných javov v teréne a prezentačných aktivít SNM - PM (podľa požiadaviek odborných oddelení, vykonávanie, prípadne zabezpečovanie vyhotovenia fotoreprodukcí),
- 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,
- vytváranie dokumentácie vedeckovýskumnej činnosti, expozícií, výstav a ďalších prezentačných aktivít a dokumentácie publikačnej a edičnej činnosti.

**3.6.8. 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 4

### Slovenské národné múzeum - Archeologické múzeum v Bratislave

4.1. 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.

- 4.2. Poslaním SNM-AM je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovávanie, využívanie a sprístupňovanie múzejných zbierok archeologickej povahy.
- 4.3. Na čele je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva generálny riaditeľ, na základe výsledkov výberového konania. Riaditeľ zodpovedá za činnosť SNM - AM vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a za činnosť v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 4.4. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM – AM.
- 4.5. 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.
- 4.6. Poradné orgány pre posudzovanie poslania a činnosti SNM-AM zriaďuje riaditeľ SNM - AM s vedomím generálneho riaditeľa.

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM - AM sú najmä:

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

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

4.7.1. **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

4.7.2. **Odborné oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- múzejnú dokumentáciu vývoja človeka a spoločnosti na území Slovenska od počiatkov najstarších dejín ( od praveku ) do obdobia vrcholného stredoveku,
- uskutočňovanie základného výskumu predovšetkým formou terénneho výskumu zameraného na skvalitnenie zbierok SNM - AM, vedecké skúmanie zbierkových predmetov a zbierok s cieľom získavania poznatkov o všetkých stránkach duchovnej a materiálnej kultúry spoločností žijúcich na území Slovenska v sledovanom období,
- zabezpečovanie (v spolupráci s oddelením dokumentácie) prác súvisiacich s odbornou 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.

4.7.3. **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 odbornej revízie zbierkových 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.

#### 4.7.4. **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 faksimílie a odliatkov, príp. modelov zbierkových predmetov pre expozičné a výstavné účely,
- vyhotovovanie odborných záznamov o konzervačných a reštaurátorských zásahov na zbierkových predmetoch,
- vyhotovovanie odborných záznamov o konzervačných a reštaurátorských zásahov na zbierkových predmetoch,
- zabezpečovanie prevádzky reštaurátorských laboratórií,
- spoluprácu na realizácii expozícií a výstav SNM – AM,
- zabezpečovanie odborného a bezpečného systematického uloženia zbierok, ako aj odbornej manipulácie s nimi,
- zabezpečovanie prevádzky pracovísk a údržby priestorov SNM – AM.

#### 4.7.5. **Prezentačno-prevádzkové oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- organizovanie prevádzky v expozíciách a na výstavách SNM - AM ( predaj vstupeniek, lektorské výklady, dozornú službu, služby pre návštevníkov ),
- zabezpečovanie v spolupráci s inými oddeleniami SNM – AM, výchovno-vzdelávacie využitie zbierkových predmetov a zbierok, predovšetkým v oblasti múzejnej pedagogiky,
- organizovanie spolupráce so školami, vzdelávacími zariadeniami, masmédiami a v spolupráci s ďalšími oddeleniami zabezpečuje propagáciu SNM – AM,
- zabezpečovanie zásobovania pokladne publikáciami, propagačnými materiálmi a suvenírmi.

## Článok 5

### Slovenské národné múzeum – Historické múzeum

- 5.1. 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 najstarších čias po súčasnosť. Poslaním SNM-HM je cieľavedomé ziskavanie, 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. Venuje sa dokumentácii historického a kultúrneho vývoja Slovákov žijúcich v zahraničí.
- 5.2. Na čele SNM-HM je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva generálny riaditeľ na základe výsledkov výberového konania.
- 5.3. Riaditeľ SNM-HM zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 5.4. Riaditeľa SNM – HM zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM-HM. Zástupca riaditeľa zodpovedá riaditeľovi SNM-HM za zabezpečovanie, koordináciu a kontrolu v oblastiach, ktoré mu vymedzí riaditeľ SNM – HM v náplni práce.
- 5.5. Riaditeľ SNM je oprávnený menovať a odvolávať ďalších zástupcov podľa potrieb SNM - HM, ktorí zodpovedajú riaditeľovi SNM-HM za zabezpečovanie, koordináciu a kontrolu v oblastiach, ktoré im vymedzí riaditeľ SNM – HM v náplni práce.
- 5.6. Koordináciu v oblasti ochrany zbierok vykonáva vrchný kustód na základe písomného poverenia riaditeľa SNM-HM. Zodpovedá za kontrolu zdravotného stavu zbierok v depozitároch i výstavných priestoroch. Spolupracuje pri zabezpečovaní stanovených klimatických a sanitárnych podmienok pre zbierky SNM-HM. Vrchný kustód pri výkone svojej funkcie zodpovedá riaditeľovi SNM-HM.
- 5.7. 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.
- 5.8. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM-HM zriaďuje riaditeľ SNM-HM s vedomím generálneho riaditeľa SNM.
- 5.9. Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:
  - Porada vedenia
  - Vedecká rada pre historické vedy
  - Vedecká rada pre umeleckú históriu a výtvarné umenie
  - Komisia na tvorbu zbierok
  - Redakčná rada Zborníka SNM – História
 Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM-HM.
- 5.10. Pracoviská SNM-HM:
  - Pracovisko na Bratislavskom hrade v Bratislave
  - Depozitár skla, keramiky a porcelánu na Žižkovej ul. v Bratislave
  - Pracovisko v Podunajských Biskupiciach
  - Depozitár v Pezinku
  - Pracovisko a depozitár v Sereďi
- 5.11. SNM-HM sa organizačne člení na:
  - 5.11.1. **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.

**5.11.2. Oddelenie starších dejín**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- plnenie úloh odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných z oblasti národných dejín,
- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich vedeckého skúmania a sprístupňovanie verejnosti,
- prípravu výstav a expozícií,
- komplexnú múzejnú dokumentáciu dejín Slovenska v zmysle platných právnych predpisov (politické, hospodárske a sociálne dejiny, kultúru a spôsob života) do roku 1918,
- dokumentáciu histórie a kultúry Slovákov v zahraničí.

**5.11.3. Oddelenie novších dejín**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- plnenie úloh odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných z oblasti národných dejín,
- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich vedeckého skúmania a sprístupňovanie verejnosti,
- prípravu výstav a expozícií,
- komplexnú múzejnú dokumentáciu dejín Slovenska v zmysle platných právnych predpisov SR (politické, hospodárske a sociálne dejiny, kultúru a spôsob života) po roku 1918.

**5.11.4. 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 zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich vedeckého skúmania a sprístupňovania 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.

**5.11.5. Oddelenie etnografické**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- plnenie úloh odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných z oblasti dejín umenia a kultúry,
- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich vedeckého skúmania a sprístupňovania 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,
- múzejnú dokumentáciu mimoeurópskych kultúr.

**5.11.6. Oddelenie numizmatiky**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- plnenie úloh odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných z oblasti numizmatiky,

- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich vedeckého skúmania 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 SR,
- správu zbierok numizmatiky a faleristiky.

**5.11.7. Oddelenie dokumentácie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- evidenciu zbierkových predmetov a zbierok,
- spravovanie dokumentácie prvostupňovej evidencie zbierkových predmetov a zbierok,
- spravovanie dokumentácie druhostupňovej evidencie zbierkových predmetov a zbierok,
- evidenciu pohybu, prírastkov, úbytkov, pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov,
- budovanie a spravovanie fotoarchívu,
- zabezpečovanie dokumentácie vedeckovýskumných úloh,
- spravovanie príručnej knižnice SNM-HM.

**5.11.8. Oddelenie reštaurátorské**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- vykonávanie konzervátorských a reštaurátorských prác,
- za spoluprácu pri zabezpečovaní odborného a bezpečného uloženia zbierkových predmetov a zbierok,
- zabezpečovanie a vedenie príslušnej kompletnej dokumentácie súvisiacej s reštaurovaním zbierkových predmetov a zbierok,
- spoluprácu pri príprave a inštalácii výstav a expozícií SNM-HM,
- ošetrovanie exponátov výstav a expozícií SNM-HM.

**5.11.9. Oddelenie prezentácie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie kultúrno-výchovného a spoločenského využitia zbierkových predmetov a 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 v rozsahu pôsobnosti SNM-HM.

**5.11.10. Oddelenie ekonomiky**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- účelné využívanie pridelených finančných prostriedkov v súlade so záväznými ukazovateľmi plánu a rozpočtu, jeho tvorbu, sledovanie a kontrolu,
- za správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a zásadami hospodárenia SNM.

**5.11.11. Oddelenie prevádzky**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie údržby priestorov a bežnú údržbu hnutel'ného majetku a zariadení SNM-HM,
- realizáciu a zabezpečovanie zásobovania materiálom,
- organizáciu dozoru a prevádzkovanie múzejných expozícií a výstav,
- organizáciu personálu v múzejných obchodoch a kaviarňach,
- vedenie skladu materiálu,
- spoluprácu pri realizácii podujatí SNM-HM,
- poskytovanie prevádzkového servisu ostatným oddeleniam,
- kľúčový režim SNM-HM,

- prevádzkovanie a kontrolu prevádzkovania technických zariadení vo výstavných priestoroch múzea,
- prevádzkovanie a zabezpečovanie kontroly a servisu systémov EZS, PSN a PTV,
- zabezpečuje agendu OBO, BOZP a PO.

5.11.12. **Oddelenie služieb a produkcie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie verejného obstarávania a prieskumov trhu v zmysle príslušných právnych predpisov SR,
- sklad publikácií a ich predaj, ako aj distribúciu mimo SNM-HM,
- dojednávania zmluvných vzťahov na predaj produktov v kaviarňach a múzejných obchodoch SNM - HM,
- sklad produktov v kaviarňach a múzejných obchodov a ich predaj,
- spoluprácu pri realizácii výstav a expozícií SNM-HM a ich produkciu,
- spracovávanie a zabezpečovanie využitia informačných technológií SNM-HM.

## Článok 6

### Slovenské národné múzeum - Hudobné múzeum v Bratislave

- 6.1. 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, ochranovanie, vedecké a odborné spracovávanie, využívanie a prístupovanie múzejných zbierok hudobnej povahy.
- 6.2. Na čele SNM - HuM je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva generálny riaditeľ na základe výsledkov výberového konania.
- 6.3. Riaditeľ SNM - HuM zodpovedá za činnosť SNM - HuM vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 6.4. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM - HuM.
- 6.5. 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 oddelenia.
- 6.6. 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:

- Porada vedenia
- Vedecká rada pre hudobnú vedu a dejiny hudby
- Komisia na tvorbu zbierok

- Edičná rada
- Komisia na tvorbu zbierok
- Škodová komisia
- Revízná komisia

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

6.7 SNM - HuM sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:

6.7.1. **Riaditeľstvo**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá za:

- 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,
- správu registratúry 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,
- koordinuje prípravu a zabezpečovanie realizácie prezentačných aktivít,
- zabezpečuje propagáciu SNM - HuM a jeho kontakt s verejnosťou, cestovnými a informačnými kancelármi v kooperácii s GR SNM,
- zabezpečovanie dozoru a ochrany sprístupňovaných zbierkových predmetov,
- sústredovanie, evidenciu a zabezpečovanie požiadaviek na poskytovanie služieb,
- zabezpečovanie prevádzky pracoviska SNM-HuM v Bratislave,
- evidenciu majetku v správe SNM - HuM na pracovisku v Bratislave.

6.7.2. **Oddelenie výskumu, spracovania a prezentácie zbierkových fondov**, riadené vedúcim, ktorý zodpovedá za :

- zabezpečovanie vedeckovýskumnej, zbierkotvornej, dokumentačnej, prezentačnej, metodickéj, vzdelávacej, kultúrno-spoločenskej a publikačnej činnosti,
- získavanie a odborné spracovávanie primárnych a sekundárnych prameňov z oblasti hudobnej histórie súčasného hudobného života a z oblasti hudobných nástrojov,
- zverejňovanie výsledkov svojej činnosti prostredníctvom expozícií, výstav, publikácií, koncertov a iných foriem prezentácie,
- vedenie agendy Komisie pre tvorbu zbierok a agendy Vedeckej rady pre hudobnú vedu a dejiny hudby,
- poskytovanie metodických a poradenských služieb iným inštitúciám a jednotlivcom v hudobno-historickej problematike a problematike hudobnej v súčinnosti so zameraním sa na využívanie zbierkového fondu múzea,
- spoluprácu s inými múzeami, dokumentačnými centrami, vedeckými ústavmi, školami a inými inštitúciami na Slovensku a v zahraničí,
- predkladanie návrhov na dopĺňanie odbornej literatúry.

6.7.3. **Oddelenie dokumentácie, správy a ochrany zbierkových fondov**, riadené vedúcim, ktorý zodpovedá za :

- zabezpečovanie činností v oblasti odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov a zbierok, s pojených s metodickým usmerňovaním,
- zabezpečovanie obrazovej dokumentácie zbierkových predmetov a zbierok,
- vedenie evidencie pohybu zbierkových predmetov a zbierok,

- budovanie a správu depozitárov a vytváranie podmienok na bezpečné a primerané uloženie múzejných fondov (depozitár Dolná Krupá),
- zabezpečovanie konzervovania múzejného typu, múzejného reštaurovanie a profylaktickej kontroly múzejných zbierkových fondov,
- systematické vedenie dokumentačných databáz (SKHP, RISM ai.).

**6.7.4. Oddelenie marketingu a prevádzky – kaštieľ Dolná Krupá, riadené správcom, ktorý zodpovedá za :**

- zabezpečovanie prevádzky areálu Kaštieľa Dolná Krupá,
- evidenciu majetku v správe SNM - HuM na pracovisku Dolná Krupá,
- vedenie správnej a administratívnej agendy súvisiacej s prevádzkou kaštieľa v súčinnosti s riaditeľstvom,
- prenájom priestorov a ich využívanie pre kultúrno-spoločenské účely vrátane ubytovacej a stravovacej časti kaštieľa v súlade s platnými právnymi predpismi SR,
- prípravu ponúk, sústreďovanie a evidenciu informácií o požiadavkách na poskytnutie služieb,
- bezodkladné informovanie riaditeľa a príslušných inštitúcií o vzniknutých poruchách a haváriách,
- zverejňovanie výsledkov činnosti SNM - HuM prostredníctvom expozícií, výstav, koncertov a iných foriem prezentácie na pracovisku Dolná Krupá,
- dozor a ochranu sprístupňovaných zbierkových predmetov,
- spoluprácu s inými múzeami, kultúrnymi ustanovizňami, školami a inými inštitúciami podľa možností zabezpečuje a dokumentuje archívny výskum a umeleckohistorický prieskum areálu Kaštieľa Dolná Krupá,
- zabezpečovanie a výkon údržby (údržbu a čistenie priestorov; údržba exteriéru a historického parku v areáli kaštieľa) a opráv a správu a udržiavanie mechanizmov a náradia potrebných pre výkon údržby vrátane dopravných prostriedkov,
- koordináciu prác na obnove areálu v spolupráci s generálnym riaditeľstvom SNM,
- zabezpečenie výkonu revízií a opráv v súvislosti s prevádzkou objektov v správe SNM - HuM v súčinnosti s riaditeľstvom,
- vedenie agendy v oblasti OBO, BOZP, PO a CO v spolupráci s Riaditeľstvom SNM.

## Článok 7

### **Slovenské národné múzeum-Múzeum bábkarských kultúr a hračiek, hrad Modrý Kameň**

- 7.1. Slovenské národné múzeum -Múzeum bábkarských kultúr a hračiek hrad Modrý Kameň ( ďalej „ SNM – MBKH“ ) je špecializované múzeum, ktoré plní aj funkcie regionálneho vlastivedného múzea. V rámci múzejnej špecializácie má celoslovenskú pôsobnosť. SNM-MBKH je dokumentačné, vedecko-výskumné a metodické pracovisko, zamerané na dejiny bábkového divadla, dokumentáciu súčasnosti bábkového divadla, dejiny a vývoj detskej hračky ako aj dejín regiónu. Poslaním SNM - MBKH je cieľavedomé zhromažďovanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovanie a sprístupňovanie zbierkových predmetov oblastí divadelných bábok, detskej hračky, národopisu a histórie regiónu.
- 7.2. Na čele je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie generálny riaditeľ na základe výsledkov výberového konania.
- 7.3. Riaditeľ zodpovedá za činnosť SNM - MBKH vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. Organizačného poriadku SNM.



- 7.4. Riaditeľ a zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM – MBKH.
- 7.5. Oddelenia SNM - MBKH riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM - MBKH a jemu zodpovedajú za činnosť riadeného oddelenia. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.
- 7.6. Poradné orgány pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM - MBKH zriaďuje riaditeľ SNM - MBKH.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú.

- Porada vedenia
- Škodová komisia
- Komisia na tvorbu zbierok

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

- 7.7. SNM-MBKH sa organizačne člení na:

7.7.1. **Oddelenie ekonomicko-prevádzkové**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- vedenie správnej agendy riaditeľa,
- zabezpečovanie kontaktu s verejnosťou a médiami,
- organizačný a technický chod SNM – MBKH,
- plnenie úloh ochrany objektov SNM - MBKH (stráženie objektov),
- plnenie úloh BOZP, PO a CO,
- vedenie spisovej agendy SNM – MBKH,
- zabezpečovanie úloh z oblasti personálnej, mzdovej, účtovníckej, štatistickej a rozpočtovania.

7.7.2. **Oddelenie odborných činností**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- vytváranie komplexnej múzejnej dokumentácie v oblasti dejín bábkového divadla, dejín a vývoja detskej hračky a múzejnú dokumentáciu dejín a kultúry regiónu,
- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie vedeckého skúmania a sprístupňovania verejnosti,
- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov, a to v chronologickej evidencii, kataogizácii, ako aj formou registrácie.
- evidenciu všetkých záznamov súvisiacich s pohybom zbierokm ich úbykom, konzervátorskými a preparátorskými zásahmi, osobitne za evidenciu pomocného múzejného materiálu,
- organizácia výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- odborná ochrana zbierkových predmetov,
- prezentovanie zbierkového fondu SNM – MBKH,
- organizovanie výstav, podujatí a súťaží v SNM – MBKH,
- podieľanie sa na propagácii SNM - MBKH.

## Článok 8

### Slovenské národné múzeum - Múzeum Betliar v Betliari

- 8.1. Slovenské národné múzeum-Múzeum Betliar v Betliari (ďalej SNM-MBET) je špecializované umelecko-historické múzeum. SNM - MBET 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 - MBET je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, odborné spracovávanie, využívanie a sprístupňovanie umelecko-historických dokladov vzťahujúcich sa k vymedzenej špecializácii s osobitným zreteľom na zverené kultúrne pamiatky.

- 8.2. Na čele SNM - MBET je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.
- 8.3. Riaditeľ SNM-MBET zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 8.4. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM – MBET.
- 8.5. Oddelenia SNM - MBET riadia vedúci, ktorých poveruje riaditeľ SNM - MBET a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.
- 8.6. Poradné orgány pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM - MBET zriaďuje riaditeľ SNM-MBET 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 - MBET.

8.7. SNM - MBET sa organizačne člení na tieto útvary:

8.7.1. **Útvar riaditeľa**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá za:

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovanie SNM –MBET,
- 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, BOZP a PO a referátu OBO,
- budovanie a spravovanie pobočky Archívu SNM a registratúrneho strediska v SNM-MBET.

8.7.2. **Oddelenie výskumu a starostlivosti o zbierkový fond**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- spracovávanie a spravovanie zbierkového fondu múzea, spracovávanie zbierkových predmetov vedeckými metódami,
- doplňovanie zbierkového fondu a akvizičná činnosť múzea,
- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov, vrátane evidencie pomocného múzejného materiálu, evidenciu všetkých záznamov súvisiacich s pohybom zbierok, ich úbytkom, konzervátorskými a preparátorskými zásahmi, zabezpečenie výkonov pri odbornej revízii zbierkového fondu,
- ochranu zbierkových predmetov, ich preventívnu kontrolu a odborné ošetrovanie vo všetkých expozíciách a depozitároch,

- výkon ochrany pamiatkového fondu v správe SNM – MBET činnosť v oblasti histórie, špecializovanú na jednotlivé expozície v správe múzea,
- plán ochrany a odbornej ochrany zbierkového fondu,
- vypracovávanie zámerov pre doplnenie expozícií a scenárov na výstavy.

**8.7.3. Oddelenie marketingu, PR a múzejnej pedagogiky**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- koordináciu marketingových činností pri zabezpečovaní prezentačných projektov, styk s verejnosťou a médiami, múzejnú pedagogiku, monitoring tlače,
- výber a zaškoľovanie lektorov, organizácia a kontrola práce stálych a sezónnych lektorov, kvalitné využívanie spoločných a pre verejnosť prístupných, koordinácia vzdelávacích projektov, styk so vzdelávacími inštitúciami,
- spracovávanie návrhov na propagačnú a edičnú činnosť príprava marketingových kampaní,
- riadenie práce a kultúrno-východové využívanie expozícií a výstav v jednotlivých objektoch s dôrazom na cestovný ruch,
- administráciu webu a jeho profilov na sociálnych sieťach,
- evidenciu a analýzu návštevnosti.

**8.7.4. Oddelenie ekonomiky**, na čele s vedúcim, ktorý je zodpovedný za :

- oblasť hospodárskej a mzdovej agendy,
- rozsah agendy : dane, dávky, zrážky a ich evidencia, štatistika , mzdy náhrady mzdy, cestovné, práce finančnej agendy, vedenie majetku štátu v správe múzea, obhospodaruje peňažnú hotovosť múzea ( príručnú pokladnicu ), vyhotovuje analýzy z úseku hospodárskej činnosti a štatistiku,
- referát personálny je zodpovedný za spracovávanie personálnej agendy.

**8.7.5. Oddelenie prevádzky a technickej činnosti**, na čele s vedúcim, ktorý je zodpovedný za :

- realizáciu stavebnej a technickej údržby objektov 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, odovzdávanie objektov do užívania, vrátane ekonomického vyhodnotenia,
- dodržiavanie stavebného zákona, zákona o ochrane pamiatok pri všetkých prácach,
- výkon stavebno-technického dozoru pri stavebných prácach, technickej a stavebnej kontroly na spracovávaných objektoch a zariadeniach,
- údržbu a opravy menšieho charakteru vlastnými silami organizácie,
- spracovávanie plánov, hodnotenie, vedenie technickej evidencie,
- referát údržby zelene, parkov a záhrad je zodpovedný za ochranu a údržbu,
- historického parku kaštieľa, parku mauzólea, hradného kopca a prevádzka Zásobnej záhrady.

## Článok 9

### Slovenské národné múzeum - Múzeum Bojnice v Bojniciach

- 9.1. Slovenské národné múzeum – Múzeum Bojnice v Bojniciach (ďalej len „SNM – MBo“) so sídlom v Národnej kultúrnej pamiatke (ďalej len NKP) , je špecializovaným umelecko-historickým múzeom. SNM - MBo dokumentuje, spravuje, ochraňuje, vedecky skúma, metodicky usmerňuje a verejne prezentuje doklady o umelecko-historickom vývoji NKP-Zámok Bojnice. Vo svojej činnosti sa zameriava na fenomén zberateľstva, artefakty o vývoji

neoslohov na území Slovenskej republiky, závažné diela starého umenia a umeleckého remesla, ktorými dopĺňa expozíciu v zámku a súbory starších zbierok. Zabezpečuje obnovu a údržbu NKP-Zámok Bojnice. Organizuje programy kultúrno-turistického charakteru s prihliadnutím na rozvoj cestovného ruchu na Slovensku.

- 9.2. Na čele je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.
- 9.3. Riaditeľ SNM-MBo zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 9.4. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM -MBo.
- 9.5. Oddelenia SNM-MBo riadia vedúci, ktorých poveruje riaditeľ SNM-MBo a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.
- 9.6. Poradné orgány pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM-MBo zriaďuje riaditeľ SNM-MBo.  
Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Porada vedenia
- Komisia pre tvorbu zbierok
- Edičná rada
- Škodová komisia
- Revízna komisia

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

- 9.7. Múzeum SNM-MBo sa organizačne člení na tieto oddelenia :

- 9.7.1. **Sekretariát riaditeľa**, spravovaný asistentkou riaditeľa, ktorá zodpovedá za:

- vedenie registratúry SNM-MBo;
- agendu riaditeľa;
- internú kontrolu v SNM-MBo v zmysle platnej legislatívy a smerníc;
- komunikáciu s vedúcimi jednotlivých oddelení za účelom monitorovania im uložených úloh;
- informačné a tlačové vzťahy organizácie k verejnosti a k hromadným oznamovacím prostriedkom;
- komunikáciu s domácimi i zahraničnými inštitúciami pri tvorbe koncepcií a zameraní programov SNM-MBo v súlade s plnením štatutárnych úloh SNM;
- operatívne riešenie vzťahov s domácimi i zahraničnými inštitúciami pri realizácii vedecko-výskumných úloh riaditeľa;
- referát BOZP, PO a CO.

- 9.7.2. **Oddelenie správy a muzealizácie zbierok** , na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- vypracovanie plánov hlavných úloh;
- spracovanie prioritných projektov v rozsahu pracovných činností oddelenia;
- plnenie vedecko-výskumných, odborných-metodických, prezentačných a akvizičných činností;
- odborné spracovanie zbierkových predmetov a pomocného múzejného materiálu, ich vedecké zhodnotenie a sprístupnenie verejnosti;

- budovanie a správu zbierkových fondov i dokumentačných fondov, ich odborné uloženie a ochranu;
- odbornú kurátorskú prípravu ( vrátane scenárov ) a realizáciu expozícií, výstav a reštaurátorských zámerov;
- konzervovanie a reštaurovanie zbierkového fondu a historických prvkov exteriérov a interiérov NKP–Zámok Bojnice zamestnancami oddelenia a vedenie príslušnej dokumentácie;
- komplexnú dokumentáciu zbierok podľa platnej legislatívy a vnútorných smerníc;
- správu fotoarchívu a archívu SNM-MBo;
- správu knižnice SNM-MBo;
- licenčné zmluvy a redakčné práce pri vydávaní publikácií a iných tlačovín SNM-MBo;
- distribúciu publikácií vydávaných SNM-MBo;
- zverejňovanie zmlúv s príslušnou dokumentáciou;
- dokumentáciu výstupov z plnenia vedecko-výskumných úloh a ostatnej publikačnej činnosti;
- spoluprácu s ostatnými oddeleniami v rámci plnenia PHÚ;
- získavanie a odborné spracovávanie primárnych a sekundárnych prameňov so zreteľom na zameranie múzea;
- poskytovanie bádateľských a poradenských služieb iným inštitúciám a jednotlivcom v súlade so zameraním múzea.

**9.7.3. Oddelenie múzejnej komunikácie, marketingu a služieb návštevníkom, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:**

- tvorivé riešenie koncepcií, zámerov a realizáciu osvetových činností (kultúrnych činností alebo vzdelávacích činností) s nadregionálnym dosahom;
- služby návštevníkom spojené s prehliadkou expozícií a výstav v NKP-Zámok Bojnice;
- riadenie kultúrno-výchovného a kultúrnonáučného využitia expozícií s prihliadnutím na NKP-Zámok Bojnice ako jedného z centier kultúrneho turizmu v regióne a na Slovensku;
- priebeh denných a nočných prehliadok ako aj zabezpečenie potrieb na ich realizáciu;
- evidenciu objednávok prehliadok expozícií a výstav;
- ochranu zbierok v expozíciách a výstavných priestoroch;
- lektorskú a dozorcovskú činnosť v expozícií;
- kvalitu výkladu a aktuálnosť lektorských textov;
- harmonogram služieb lektorov a dozorcov s ohľadom na maximálnu hospodárnosť a efektivitu využitia pracovnej doby;
- predaj a kontrolu vstupeniek;
- poskytovanie informácií o prezentačnej činnosti múzea a o službách návštevníkom;
- vyhodnocovanie kultúrnonáučného využitia expozícií a zbierok, spracovanie štatistických údajov o celoročnej návštevnosti;
- spoluprácu pri vytváraní návrhov na propagačnú činnosť múzea a pri aktualizácii informačných systémov;
- krátkodobé prenájmy reprezentačných priestorov;
- skladbu a predaj suvenírov v NKP-Zámok Bojnice;
- plánovanie, tvorbu, prípravu a realizáciu animovaných a inscenovaných programov;
- prenájmy pozemkov na stánkový a ambulantský predaj a organizáciu príležitostných trhov;
- informácie o kultúrnych podujatiach na internete, v médiách, cestovných a informačných kanceláriách, školských zariadeniach, výstavách a veľtrhoch, ako aj za ich propagáciu;

- prieskum trhu v nadväznosti na vývoj kultúrneho a poznávacieho turizmu doma i v zahraničí;
- pôsobenie na trh turizmu formou spolupráce s organizáciami a destináciami cestovného ruchu s cieľom získať nových návštevníkov;
- prípravu grafických podkladov pre tlač informačných a propagačných materiálov;
- komunikáciu s potenciálnymi partnermi SNM-MBo;
- informačné systémy, správu počítačovej siete a webových stránok SNM-MBo;
- nákup kancelárskych potrieb a hygienického materiálu vrátane prieskumu trhu;
- sklad kostýmov, rekvizít, spotrebného materiálu všeobecného charakteru, ako aj propagačného materiálu a publikácií určených na predaj;
- dôstojnú a primeranú výzdobu expozičných priestorov zámku počas bežnej prevádzky múzea, ako aj počas špeciálnych podujatí;
- čistotu v expozíciách, pracovniach, reprezentačných, ubytovacích a spoločných priestoroch, ako aj na nádvoriach;
- spoluprácu s ostatnými oddeleniami v rámci plnenia PHÚ.

#### 9.7.4. Oddelenie údržby a investícií, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- inžiniersko-investičnú činnosť na úseku stavebných prác a obnovy kultúrnych pamiatok;
- technickú prípravu obnovy kultúrnych pamiatok vrátane verejného obstarávania;
- činnosti súvisiace s prevádzkou budov, ich údržbou a opravami;
- hospodárenie s médiami (elektrika, plyn, voda);
- údržbu parku, priekopy a prístupových komunikácií;
- ochranu, ostrahu a stráženie budov, ako aj režimové opatrenia súvisiace s výkonom informátorov a nočných vrátnikov;
- spoluprácu s ostatnými oddeleniami v rámci plnenia PHÚ.

#### 9.7.5. Oddelenie ekonomické, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- komplexné zabezpečenie ekonomickej činnosti, prác na úseku rozpočtovania a financovania, spracovanie mzdovej a personálnej agendy SNM – MBo, pokladničnú službu ( príručnú pokladnicu );
- zostavovanie rozpočtu, sledovanie, usmerňovanie a kontrolu jeho čerpania;
- vypracovanie rozborov, účtovných a štatistických výkazov;
- vedenie účtovníctva v súlade so zákonom o účtovníctve;
- plnenie úloh v oblasti cenotvorby v nadväznosti na účtovnú evidenciu;
- operatívnu evidenciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku;
- skladové účtovníctvo;
- likvidáciu cestovných náhrad;
- dlhodobý prenájom pozemkov a budov v areáli NKP-Zámok Bojnice;
- prevádzku ubytovacích kapacít;
- riadenie autodopravy;
- spoluprácu s ostatnými oddeleniami v rámci plnenia PHÚ.

## Článok 10

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

10.1. 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.

- 10.2. Na čele SNM - MČK je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.
- 10.3. Riaditeľ SNM - MČK zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 10.4. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM – MČK.
- 10.5. 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.
- 10.6. Poradné orgány pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM - MČK zriaďuje riaditeľ SNM - MČK s vedomím generálneho riaditeľa .

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Porada vedenia
- Komisia na tvorbu zbierok

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

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

- 10.7.1. **Sekretariát, archív, personálne oddelenie** na čele s vedúcim, zodpovedným za:

- vedenie agendy riaditeľa a administratívne a organizačné zabezpečovanie rokovaní poradných orgánov riaditeľa a iných rokovaní podľa pokynov ako i kontrola uložených úloh,
- zabezpečovanie registratúry sekretariátu a riaditeľa SNM - MČK,
- vytváranie štruktúry usporadúvania archívneho fondu alebo zbierky a vykonávanie vnútorného vyradovania,
- evidencia registratúry SNM – MČK, samostatné odborné spracovávanie a archivovanie,
- podieľanie sa na príprave a vyradovaní registratúrnych záznamov z pobočky Archívu SNM, respektíve z pobočky Registratúrneho strediska SNM v Múzeu Červený Kameň,
- odborné spracovávanie a sprístupňovanie, inventarizovanie a katalogizovanie zložitých novodobých archívnych fondov a archívnych zbierok,
- komplexné zabezpečovanie personálnej politiky (napr. vykonávanie personálneho marketingu, výber, prijímanie a umiestňovanie zamestnancov, hodnotenie zamestnancov),
- samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy,
- vedenie osobnej agendy zamestnancov,
- zabezpečovanie náročných odborných úloh a práce v pobočke Archívu SNM a v pobočke Registratúrneho strediska SNM v SNM – Múzeum Červený Kameň.

- 10.7.2. **Oddelenie histórie zbierok a výstavnej činnosti**, na čele s vedúcim, zodpovedným za:

- plnenie vedeckovýskumných, odborných a akvizčných úloh,
- odborné spracúvanie nadobudnutých zbierok a zabezpečovanie ich využitia a prístupnosti verejnosti,
- evienciu zbierok a pomocného múzejného materiálu,
- za správu zbierkových predmetov, 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 spracovanie a spravovanie fondu historickej knižnice a fondu príručnej knižnice múzea vrátane ich dopĺňovania,
- príprava a spracovanie návrhov na projekty spojené so získavaním finančných prostriedkov či propagáciou múzea.

#### 10.7.3. Oddelenie prezentácie a styku s verejnosťou, na čele s vedúcim, zodpovedným za:

- vytváranie a organizovanie kultúrno-spoločenských aktivít múzea (festivaly, divadelné a hudobné vystúpenia, koncerty, nočné prehliadky) a programových produkčných činností,
- zabezpečovanie propagácie múzea a kultúrnych podujatí na internete, v médiách, cestovných a informačných kanceláriách, školách a výstavách cestovného ruchu,
- zabezpečovanie komunikácie s návštevníkmi prostredníctvom všetkých dostupných komunikačných kanálov, vrátane nových komunikačných techník,
- práce spojené s prípravou a realizáciou programov pre múzejnú pedagogiku, vytváranie krátkodobých programov a ich organizovanie,
- nadväzovanie kontaktov a rozvíjanie spolupráce so školami, školskými správami a kultúrno-výchovnými organizáciami pri aktivitách určených školskej mládeži,
- spracovávanie a vyhodnocovanie kultúrno-výchovného využitia expozícií a letnej turistickej sezóny,
- príprava grafických podkladov pre tlač informačných a propagačných letákov a ich aktualizácia,
- zabezpečovanie aktualizácie internetovej stránky hradu Červený Kameň a SNM - MČK,
- tvorba marketingovej, komunikačnej stratégie a masmediálnej politiky múzea,
- metodické vedenie lektorskej (sprievodcovskej činnosti), zodpovednosť za kvalitu, odbornú úroveň a formu poskytovaných výkladov stálych a sezónnych sprievodcov,
- koordinácia návštevníckej prevádzky v expozíciách a výstavných priestoroch,
- organizačné zabezpečenie čistenia expozície, interiérov a exteriérov hradu a riadenie prác upratovačiek i dozorkýň.

#### 10.7.4. Oddelenie prevádzky a údržby, na čele s vedúcim, zodpovedným za:

- zabezpečovanie údržby hradného areálu, priestorov a objektov múzea,
- zabezpečovanie a vykonávanie záhradníckych prác v celom areáli a historickom parku,
- zabezpečovanie a vykonávanie drobných opráv a činnosti súvisiacej s prevádzkou budov a ich údržbou,
- zabezpečovanie hospodárenia s energiami,
- zabezpečovanie ochrany a oštrahy majetku,
- technické zabezpečenie vybraných kultúrnych a spoločenských podujatí SNM - MČK,
- zabezpečovanie dovozu a odvozu pošty, prepravy materiálov a výkon všetkých ďalších dopravných služieb,
- zabezpečovanie úseku PO, CO, BOZP.



10.7.5. **Ekonomické oddelenie**, na čele s vedúcim, zodpovedným za:

- zabezpečovanie a riadenie ekonomiky múzea a vytváranie optimálnych podmienok pre činnosť jednotlivých oddelení,
- rozpisovanie plánu a rozpočtu, sledovanie, usmerňovanie a kontrolovanie jeho čerpania,
- vedenie účtovníctva v súlade so zákonom o účtovníctve,
- zabezpečovanie finančného styku s peňažnými inštitúciami,
- 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,
- vypracovávanie návrhov nájomných zmlúv a 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 spracovanie výkazov vodičmi, vykonávanie kontroly príjmu a spotreby PHM,
- realizáciu podnikateľskej činnosti spojenej s výberom parkovného.

## Článok 11

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

- 11.1. 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.
- 11.2. Na čele je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.
- 11.3. Riaditeľ SNM - MKKN zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 11.4. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva na návrh riaditeľa SNM - MKKN generálny riaditeľ.
- 11.5. Poradné orgány pre posudzovania otázok poslania a činnosti SNM - MKKN zriaďuje riaditeľ SNM - MKKN s vedomím generálneho riaditeľa.

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM-MKKN sú najmä:

- Redakčná rada
- Komisia na tvorbu zbierok.

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

**11.7.1. Riaditeľstvo MKKN:**

11.7.1.1. Sekretariát, ktorý zabezpečuje a spravuje sekretárka, ktorá 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,
- BOZP, PO a CO v súčinnosti s Riaditeľstvom SNM.

11.7.1.2. **Oddelenie vedeckej a odbornej činnosti**, na čele s vedúcim útvaru, zodpovedá za:

- získavanie a odborné spracovávanie zbierkových predmetov 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 verejnosti s výsledkami svojej práce prostredníctvom výstav, publikácií a iných foriem prezentačnej činnosti,
- vytváranie, vedenie a spravovanie audiovizuálnych a digitalizovaných fondov.

11.7.1.3. **Oddelenie dokumentácie**, správy a ochrany zbierok, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- plnenie úloh odbornej evidencie zbierkových predmetov a zbierok a pomocného múzejného materiálu,
- evidenciu prírastkov, pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov, úbytkov zbierkových predmetov vyradených z odbornej evidencie múzea,
- vytváranie, vedenie a spravovanie fotoarchívu,
- zabezpečovanie dokumentácie vedeckovýskumných úloh,
- vykonávanie fotografickej dokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- zabezpečovanie administratívy komisie pre tvorbu zbierok,
- zabezpečovanie a vykonávanie konzervátorskej a reštaurátorskej ochrany zbierkových predmetov.

## **Článok 12**

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

12.1. 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 metodической pomoci vo všetkých oblastiach múzejnej činnosti tým osobám,

ktoré spravujú akýkoľvek hnutelný predmet a nehnuteľný majetok múzejného charakteru dokumentujúci kultúru maďarského etnika na Slovensku.

- 12.2. Na čele je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.
- 12.3. Riaditeľ SNM - MKMS zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 12.3. Riaditeľa SNM - MKMS zastupuje v jeho neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje na návrh riaditeľa SNM - MKMS generálny riaditeľ.
- 12.4. 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.
- 12.5. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti zriaďuje riaditeľ SNM - MKMS s vedomím generálneho riaditeľa .

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Komisia na nákup zbierok
- Edičná komisia

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

- 12.6. SNM – MKMS má tieto vysunuté pracoviská:  
Pracoviská SNM – MKMS:  
Múzeum Imré Madácha – kaštieľ Dolná Strehová,  
Pamätný dom Kálmána Miszátha v Sklabinej.

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

- 12.7.1. **Riaditeľstvo SNM - MKMS**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá za:

- vedenie agendu 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,
- BOZP, PO a CO v súčinnosti s Riaditeľstvom SNM.

- 12.7.2. **Oddelenie výskumu, dokumentácie, správy a ochrany zbierkových fondov**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- získavanie a odborné spracovávanie zbierkových predmetov, 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,
- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a zbierok a pomocného múzejného materiálu,
- evidenciu prírastkov zbierkových predmetov, pôžičiek a výpožičiek historických zbierok, úbytkov zbierkových predmetov, vyradených z odbornej evidencie múzea,

- zabezpečovanie administratívy komisie na tvorbu zbierok.

#### 12.7.3. **Prezentačno-prevádzkové oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za :

- organizovanie prevádzky v expozíciách a na výstavách v Bratislave a usmerňovanie prevádzky vysunutej expozície v Dolnej Strehovej a v Sklabinej ( zabezpečovanie lektorovania, dozorná služby, služby pre návštevníkov ),
- styk s verejnosťou, organizovanie spolupráce so školami, vzdelávacími zariadeniami, masmédiami a zabezpečenie propagácie a prezentácie v SNM – MKMS,
- ostatné formy prezentačných podujatí s dôrazom na kultúrno-výchovné poslanie múzea
- spravovanie a zabezpečovanie informačného systému webových stránok SNM – MKMS,
- organizačné zabezpečenie výstav,
- evidenciu pohybu, prírastkov, úbytkov, pôžičiek a výpožičiek historických zbierok,
- spravovanie fotoarchívu a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- zabezpečovanie administratívy Edičnej komisie.

### **Článok 13**

#### **Slovenské národné múzeum - Múzeum ukrajinskej kultúry vo Svidníku**

- 13.1. Slovenské národné múzeum - Múzeum ukrajinskej kultúry vo Svidníku (ďalej SNM–MUK) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - MUK je dokumentačné, vedecko-výskumné a metodické pracovisko, zamerané na dejiny a kultúru ukrajinského etnika na Slovensku. Poslaním SNM - MUK je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovanie a sprístupňovanie múzejných zbierok, dokladajúcich vývin materiálnej a duchovnej kultúry Ukrajincov v Slovenskej republike. V súlade so svojím poslaním spolupracuje s vedeckými a kultúrnymi inštitúciami doma i v zahraničí.
- 13.2. Na čele SNM - MUK je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie generálny riaditeľ na základe výsledku výberového konania.
- 13.3. Riaditeľ SNM-MUK zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 13.4. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva na návrh riaditeľa SNM - MUK generálny riaditeľ.
- 13.5. Oddelenia SNM- MUK riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM-MUK a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.
- 13.6. Poradné orgány pre posudzovanie poslania a činnosti SNM - MUK zriaďuje riaditeľ SNM-MUK s vedomím generálneho riaditeľa.
- 13.7. Poradnými orgánmi riaditeľa SNM - MUK sú najmä:
- Porada vedenia
  - Komisia na tvorbu zbierok
  - Redakčná rada Vedeckého zborníka SNM - MUK
- 13.8. SNM - MUK sa organizačne člení na tieto funkčné útvary :

**13.9. Hospodársko-správne oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- organizáciu, zabezpečovanie a koordináciu výkonu funkcií, vnútorných a vonkajších vzťahov, za plnenie správnej, administratívnej funkcie a odbornej agendy a úloh v oblasti personálnej agendy,
- organizáciu, riadenie, kontrolu a vyhodnocovanie hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami a prostriedkami osobitných fondov SNM - MUK podľa vyčleneného rozpočtu nákladov, výkonov a hospodárskeho výsledku v nadväznosti na rozpočet SNM, za vytváranie materiálnych predpokladov pre činnosť jednotlivých oddelení
- zostavovanie návrhu a podrobného rozpočtu, dohliadanie na dodržiavanie záväzných ukazovateľov, prostredníctvom peňažných ústavov za financovanie nákladov na činnosť SNM – MUK,
- vykonávanie pokladničnej služby,
- vedenie účtovníctva v súlade so zákonom o účtovníctve,
- vedenie agendy – evidencie pohľadávok a záväzkov a sledovanie ich včasného vyrovnania a zúčtovania,
- vykonávanie zúčtovania miezd, plnenie odvodových povinností vyplývajúcich z mzdových predpisov a príslušných opatrení, starostlivosť o aplikáciu platných právnych noriem hospodárskej a finančnej oblasti,
- vedenie evidencie hmotného a nehmotného investičného majetku a drobného hmotného majetku,
- zabezpečovanie v oblasti prevádzky investičného rozvoja v rozsahu záväzných limitov,
- prípravu, plánovanie a zabezpečovanie stavebno-investičných akcií, obnovy, reštaurovania a konzervovania kultúrnych pamiatok,
- plnenie úloh na úseku údržby objektov a za výkon stavebného dozoru,
- zabezpečovanie domovníckych služieb v areáli národopisnej expozície v prírode,
- vykonávanie funkcie v oblasti energetiky, dopravnej služby, materiálno-technického zásobovania a skladového hospodárstva,
- vykonávanie obchodnej činnosti s produktmi múzejnej činnosti doma i v zahraničí,
- plnenie úloh BOZP, PO, OBO, EZS, EPS,
- zhromažďovanie a spracovávanie informácií pre publikovanie na internete a spravovanie webových stránok múzea.

**13.10. Oddelenie histórie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie komplexnej dokumentácie a prezentácie starších i novších dejín, literárnej a umeleckej histórie Ukrajincov kontexte dejín a kultúry materského národa a širších interetnických vzájomností,
- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných úloh v súlade s poslaním múzea,
- odborné spracovávanie a spravovanie zbierkových predmetov a zbierok, ich vedecké skúmanie, využitie a sprístupnenia verejnosti formou expozícií, výstav, kultúrno-výchovných podujatí, štúdií a publikácií,
- budovanie a spravovanie knižnice múzea.

**13.11. Oddelenie národopisu**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie komplexnej dokumentácie a prezentácie vývoja ľudovej, materiálnej a duchovnej kultúry Ukrajincov na Slovensku v širších interetnických súvislostiach,
- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných úloh v súlade s poslaním múzea,

- odborné spracovávanie a spravovanie zbierkových predmetov a zbierok, ich vedecké skúmanie, využitie a sprístupnenia verejnosti formou expozícií, výstav, kultúrno-výchovných podujatí, štúdií a publikácií,
- prevádzkovanie národopisnej expozície v prírode (skanzen).

**13.12. Oddelenie dokumentácie, prezentácie a služieb**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- vedenie komplexnej odbornej evidencie zbierkových predmetov a pomocného múzejného materiálu, doložených príslušnou dokumentáciou,
- odbornú evidenciu, prírastkov, zbierkových predmetov, pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov, úbytkov – zberkových predmetov vyradených z odbornej evidencie múzea,
- spravovanie fotoarchívu a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- zabezpečovanie administratívy komisie pre tvorbu zbierok,
- organizáciu prevádzky v expozíciách, predaj suvenírov, propagačných materiálov, vstupeniek a pod.,
- v súčinnosti s odbornými oddeleniami za organizáciu spolupráce s masmédiami, školami, cestovnými kancelárkami, kultúrными a vzdelávacími zariadeniami.

## Článok 14

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

- 14.1. 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.
- 14.2. Na čele SNM - MŽK je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva generálny riaditeľ na základe výsledkov výberového konania.
- 14.3. Riaditeľ SNM –MŽK zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 14.4. Riaditeľa SNM – MŽK zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva na návrh riaditeľa SNM – MŽK generálny riaditeľ.

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,
- správne a hospodárne využívanie energie, zariadení a techniky SNM – MŽK, za dodržiavanie všetkých predpisov a zariadení PO a EZS,
- organizáciu a zabezpečovanie opravárskej 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.

14.5. Oddelenia 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.

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

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- 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.

14.7. SNM – MŽK sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:

14.7.1. **Ekonomicko-technické oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- sledovanie účelného využívania finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a záväznými ukazovateľmi plánu a rozpočtu,
- vedenie administratívnej agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia,
- zabezpečenie prevádzky na všetkých pracoviskách múzea , vrátane expozícií a riadenie ich zamestnancov
- za správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade so zásadami hospodárenia SNM,
- údržbu zariadení a priestorov užívaných SNM – MŽK v Bratislave.

14.7.2. **Dokumentačné oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za :

- plnenie úloh odbornej evidencie zbierok a pomocného múzejného materiálu, doložených príslušnou dokumentáciou,
- odbornú evidenciu, prírastkov, pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov, úbytkov – zbierkových predmetov vyradených z odbornej evidencie múzea,
- spravovanie fotoarchívu a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- zabezpečovanie administratívy komisie pre tvorbu zbierok.

14.7.3. **Vedeckovýskumné oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za :

- vedenie komplexnej múzejnej dokumentácie v oblasti vývoja židovskej kultúry a dokumentácie holokaustu na Slovensku, vrátane akvizičnej činnosti,
- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich vedeckého skúmania a prístupňovania verejnosti, zabezpečovanie dlhodobých výskumných programov SNM – MŽK a zapájanie sa do európskeho a svetového konceptu výskumov holokaustu,
- spravovanie príručnej Knižnice SNM – MŽK.

14.7.4. **Kultúrno-propagačné oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za :

- koordináciu marketingu pri zabezpečovaní prezentačných projektov SNM – MŽK,
- prípravu a vedenie marketingových kampaní na podporu zvýšenia počtu návštevníkov,
- spoluprácu s dodávateľmi a agentúrami pre oblasť marketingu a propagácie,
- styk s médiami a verejnosťou,
- zabezpečovanie výstav a programov pre verejnosť,
- plánovanie, prípravu a realizáciu kultúrno-vzdelávacích a spoločenských podujatí.

#### 14.7.5. Múzeum holokaustu so sídlom v Sereďi

Špecializované múzejné pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. Je dokumentačným, vedeckovýskumným, metodickým a prezentačným pracoviskom, zameraným na vybudovanie Múzea holokaustu a edukačné centrum v oblasti vzdelávania o holocauste.

Múzeum holokaustu na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za :

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických, akvizičných a prezentačných úloh pracoviska,
- účelné vynaloženie pridelených finančných zdrojov a hmotných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu a účtovníctvo,
- za správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade so zásadami hospodárenia SNM,
- údržbu zariadení a priestorov užívaných SNM-MŽK mimo Bratislavu.

14.8. Celkový rozpočet SNM – MŽK tvoria v Štátnej pokladnici dva samostatné rozpočty, a to:

- a) rozpočet SNM - Múzea židovskej kultúry v Bratislave,
- b) rozpočet SNM - MŽK – Múzea holokaustu v Sereďi.

V kompetencii riaditeľa SNM – MŽK je vzájomná úprava rozpočtov oboch múzeí pri dodržaní schváleného rozpočtu SNM – MŽK generálnym riaditeľom.

## Článok 15

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

- 15.1. 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.
- 15.2. Na čele SNM - MSNR je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie generálny riaditeľ na základe výsledkov výberového konania.
- 15.3. Riaditeľ SNM - MSNR zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM
- 15.4. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na základe návrhu riaditeľa SNM – MSNR.



- 15.5. Oddelenia SNM - MSNR riadia vedúci, ktorí za svoju činnosť zodpovedajú riaditeľovi SNM - MSNR. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.
- 15.6. Poradné orgány pre posudzovanie poslania a činnosti SNM -MSNR zriaďuje riaditeľ SNM-MSNR s vedomím generálneho riaditeľa SNM.
- 15.7. 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.

15.8. SNM-MSNR sa organizačne člení na tieto funkčné oddelenia:

15.8.1. **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,
- poskytuje metodické a poradenské služby jednotlivcom a iným inštitúciám,
- zabezpečuje zbierkotvornú, výstavnú a vzdelávaciu činnosť,
- spolupracuje s inými múzeami a rôznymi inštitúciami na Slovensku i v zahraničí v rozsahu pôsobnosti SNM – MSNR,
- BOZP,PO a CO.

15.8.2. **Oddelenie dokumentácie, správy a ochrany zbierkových fondov**, na čele s vedúcim, ktorý:

- získava nové zbierkové predmety a zabezpečuje ich odborné zhodnocovanie a spracovanie,
- zabezpečuje vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a zbierok,
- zabezpečuje fotodokumentáciu zbierkových predmetov,
- spravuje dokumentačné systémy,
- spravuje depozitáre a vytvára podmienky na bezpečné a primerané uloženie múzejných zbierkových predmetov,
- zabezpečuje základné odborné ošetrovanie, cyklické ošetrovanie a profylaktické kontroly zbierkových predmetov,
- vedie agendu Komisie na tvorbu zbierok.

15.8.3. **Oddelenie prezentácie a prevádzky Myjavy a Košarísk**, zabezpečuje:

- lektorovanie v expozíciách Múzea SNR v Myjave a v Rodnom dome M.R. Štefánika v Košariskách,
- usmerňovanie prevádzky expozície Rodného domu 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,
- ostatné formy prezentačných podujatí s dôrazom na kultúrno-výchovné poslanie múzea

- prevádzku vo výstavných a expozičných priestoroch Múzea SNR v Myjave a v Rodnom dome M. R. Štefánika v Košariskách,
- spoluprácu 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.

## Článok 16

### Slovenské národné múzeum - Spišské múzeum v Levoči

- 16.1. Slovenské národné múzeum-Spišské múzeum v Levoči (ďalej SNM - SML) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - SML je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na výskum historického vývoja mesta Levoča, umeleckohistorický výskum v regióne pôsobenia múzea, výskum Majstra Pavla z Levoče v domácom a stredoeurópskom kontexte, vývoj Spišského hradu a jeho okolia ako celku, zapísaného v Zozname svetového kultúrneho dedičstva UNESCO. Poslaním SNM - SML je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovanie a sprístupňovanie múzejných zbierok dokladujúcich spoločnosť mesta Levoče a spišského regiónu a vývoj Spišského hradu v slovenskom a stredoeurópskom meradle.
- 16.2. Na čele SNM-SML je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.
- 16.3. Riaditeľ SNM - SML zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 16.4. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM - SML.
- 16.5. Oddelenia SNM –SML riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM - SML a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.
- 16.6. Poradné orgány pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM -SML zriaďuje riaditeľ SNM - SML.
- 16.7. Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:
  - Porada vedenia
  - Komisia na tvorbu zbierok.

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

- 16.8. SNM-SML sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:

#### 16.8.1. Oddelenie ekonomickej činnosti a kontroly, 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 - SML 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,

- zabezpečovanie plnenia a dodržiavania platných finančných pravidiel, predpisov, zákonov, vyhlášok a nariadení,
- zabezpečovanie finančného styku s peňažnými inštitúciami a s tým spojenými úlohami,
- vykonávanie vybraných úloh v oblasti cenotvorby v nadväznosti na účtovnú evidenciu,
- vedenie účtovníctva podľa platnej rozpočtovej a operatívno-technickej evidencie v oblasti autodpravy,
- vyhotovovanie účtovných a štatistických výkazov,
- vykonávanie komplexného zúčtovania miezd, plnenie odvodových povinností vyplývajúcich zo mzdových predpisov a príslušných zákonných opatrení,
- likvidácia cestovných náhrad,
- vykonávanie činností v oblasti verejného obstarávania v rámci SNM-SML a za uzatváranie dodávateľsko-odberateľských zmlúv.

**16.8.2. Oddelenie investičnej a prevádzkovej činnosti, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:**

- inžiniersko-investičnú činnosť,
- správu nehnuteľného majetku v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečenie odberateľsko-dodávateľských vzťahov,
- zabezpečenie úseku PO, CO, BOZP,
- zabezpečenie ochrany majetku,
- zabezpečenie drobných opráv a údržbu objektov,
- zabezpečenie prepravy materiálov, zamestnancov a prevádzku motorových vozidiel,
- zabezpečenie upratovania a vykurovania priestorov,
- zabezpečenie údržby areálu Spišského hradu a priestorov okolo objektov múzea v Levoči.

**16.8.3. Oddelenie odborných činností, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:**

- plnenie vedeckovýskumných a akvizičných úloh, knižnicu a archív,
- odborné spracovávanie získaných zbierkových predmetov v spolupráci s Oddelením dokumentácie a správy zbierok,
- prípravu reštaurátorských zámerov a zabezpečenie odborných reštaurátorských zásahov na zbierkových predmetoch,
- zabezpečenie vedeckého využitia zbierkových predmetov a ich sprístupnenie verejnosti v spolupráci s Oddelením dokumentácie a správy zbierok a s Oddelením marketingových činností a komunikácie,
- odbornú kurátorskú prípravu a realizáciu expozícií a výstav,
- realizáciu a plnenie vedecko-výskumnej činnosti s partnerskými inštitúciami doma a v zahraničí
- archívnu činnosť v zmysle platných predpisov SR,
- činnosť knižnice v zmysle platných predpisov SR,
- edičnú a publikačnú činnosť múzea.

**16.8.4. Oddelenie dokumentácie a správy zbierok, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:**

- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov v zmysle platných právnych predpisov SR,
- uloženie a ochranu zbierkových predmetov v depozotároch,
- v spolupráci s Oddelením výstavnej a expozičnej činnosti zodpovedá za zabezpečenie ochrany a evidencie zbierok v expozíciách a výstavných priestoroch múzea,
- zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok,

- zhromažďovanie a evidenciu fotodokumentácie expozícií, výstav a podujatí múzea,
- plnenie úloh spojených s evidenciou pomocného múzejného materiálu, vrátane súdobej dokumentácie,
- vedenie registratúry múzeav spolupráci s Oddelením odborných činností SNM-SML.

16.8.5. **Oddelenie výstavnej a expozičnej činnosti**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- prípravu a realizáciu výtvarno-priestorovej podoby expozícií a výstav múzea,
- prezentáciu zbierok a spoluprácu pri mobilite zbierok a jej evidencii vo výstavných a expozičných priestoroch múzea,
- stav výstavných zbierok a exponátov, ich prevenciu a udržiavanie a monitorovanie predpísaných klimatických podmienok výstavných a expozičných priestorov.

16.8.6. **Centrum marketingovej činnosti a komunikácie** tvorí :

16.8.6.1. Oddelenie komunikácie pre expozície v Levoči

16.8.6.2. Oddelenie komunikácie pre expozíciu NKP Spišský hrad

16.8.6.3. referát marketingu

16.8.6.4. referát múzejnej pedagogiky

na čele Centra marketingovej činnosti a komunikácie je vedúci, ktorý zodpovedá za :

- koordináciu prác jednotlivých oddelení a referátov,
- činnosť jednotlivých oddelení a referátov.

16.8.6.1. Oddelenie komunikácie pre expozície v Levoči a

16.8.6.2. Oddelenie komunikácie pre expozíciu NKP Spišský hrad, na čele s vedúcimi, ktorí zabezpečujú a zodpovedajú za :

- zabezpečenie sprievodcovskej činnosti,
- predaj vstupeniek a propagačných materiálov,
- vedenie evidencie návštevnosti expozícií a akcií múzea,
- koordináciu prác pri zabezpečovaní kultúrno-výchovných akcií a výstav.

16.8.6.3. referát marketingu, zodpovedá za :

- odbornú prácu s verejnosťou,
- organizovanie vernisáží, programov a podujatí organizácie,
- propagáciu múzea a kontakt s mediami,
- prípravu elektronickej prezentácie múzea a jeho aktivít,
- realizáciu foto a video dokumentácie expozícií, výstav, podujatí múzea a pod.,

16.8.6.4. referát múzejnej pedagogiky, zodpovedá za :

- prípravu a realizáciu samostatných programov múzejnej pedagogiky,
- prípravu a realizáciu programov k expozíciám a výstavám múzea,
- spoluprácu so školami,
- spolupracuje s pracoviskami SNM a inými inštitúciami v oblasti múzejnej pedagogiky,
- vedie dokumentáciu, štatistiku a evidenciu návštevnosti programov múzejnej pedagogiky.

## Článok 17

### Múzeum kultúry Chorvátov na Slovensku v Bratislave

17.1. Slovenské národné múzeum-Múzeum kultúry Chorvátov na Slovensku (ďalej SNM-MKCHS ) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM-

MKCHS je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na dejiny a kultúru obyvateľov chorvátskej národnosti od ich príchodu na Slovensko po súčasnosť. Poslaním SNM-MKCHS je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovávanie a sprístupňovanie múzejných zbierok a fondov, dokladujúcich dejiny a kultúru Chorvátov žijúcich na Slovensku alebo v iných krajinách. Realizuje program dokumentačnej a prezentačnej činnosti mimo sídla SNM-MKCHS.

- 17.2. Na čele je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.
- 17.3. Riaditeľ SNM-MKCHS zodpovedá za svoju činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea a činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 17.4. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na základe návrhu riaditeľa SNM-SML.
- 17.5. Poradné orgány pre posudzovania otázok poslania a činnosti SNM-MKCHS zriaďuje riaditeľ SNM- MKCHS s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

17.6. Poradnými orgánmi riaditeľa SNM-MKCHS sú najmä:

- Porada vedenia
- Komisia na tvorbu zbierok.

17.7. SNM-MKCHS sa organizačne člení na tieto funkčné útvary::

17.7.1. **Riaditeľstvo MKCHS**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá za:

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovania SNM-MKCHS,
- 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,
- realizáciu výskumnej, zbierkotvornej, dokumentačnej, prezentačnej, výstavnej, metodickkej, vzdelávacej, kultúrno-spoločenskej a publikačnej činnosti,
- získavanie a odborné zhodnocovanie zbierkových predmetov a iných primárnych a sekundárnych prameňov z oblasti dejín a kultúry Chorvátov na Slovensku,
- poskytovanie metodických a poradenských služieb iným inštitúciám a jednotlivcom z oblasti dejín a kultúry Chorvátov na Slovensku,
- oboznamovanie s výsledkami svojej práce verejnosti prostredníctvom výstav, publikácií a inými formami prezentačnej činnosti.
- BOZP, PO a CO v súčinnosti s Riaditeľstvom SNM.

17.7.2. **Oddelenie dokumentácie, správy a ochrany zbierok**, na čele s vedúcim, zodpovedá za:

- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a pomocného múzejného materiálu,
- odbornú evidenciu prírastkov zbierkových predmetov, pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov, úbytkov - zbierkových predmetov vyradených z odbornej evidencie múzea,
- spravovanie fotoarchívu a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- zabezpečovanie administratívy Komisie pre tvorbu zbierok,

- vykonávanie fotografickej dokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- správu dokumentačných systémov,
- správu depozitárov a vytváranie podmienok na bezpečné a primerané uloženie zbierkových predmetov.

#### 17.7.3. Oddelenie prezentácie a prevádzky, na čele s vedúcim,, zodpovedá za

- styk s verejnosťou,
- spoluprácu 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 - MKCHS,
- ostatné formy prezentačných podujatí s dôrazom na kultúrno-výchovné poslanie múzea,
- správu skladu materiálov, publikácií a vstupeniek a ich zúčtovanie,
- údržbu zariadení a priestorov múzea, ich poriadok a čistotu,
- estetiku prostredia,
- prevádzku vo výstavných a expozičných priestoroch,
- lektorovanie v expozíciách.

## Článok 18

### Slovenské národné múzeum- Múzeum Ľudovíta Štúra v Modre

- 18.1. Slovenské národné múzeum-Múzeum Ľudovíta Štúra v Modre (ďalej len SNM - MLŠ) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - MLŠ je dokumentačné, odborné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na dokumentáciu z oblasti národných dejín, osobitne zameranú na osobnosť Ľudovíta Štúra, dejín keramiky na Slovensku, ako i historického vývoja mesta Modry. Poslaním SNM - MLŠ je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, odborné spracovávanie, využívanie a sprístupňovanie múzejných zbierok v súlade s jeho špecializáciou.
- 18.2. Na čele SNM - MLŠ je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania.
- 18.3. Riaditeľ zodpovedá za činnosť vymedzenú v špecifikácii múzea a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 18.4. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM - MLŠ.
- 18.5. Organizačné útvary SNM - MLŠ riadi riaditeľ SNM - MLŠ v súčinnosti so svojim zástupcom.
- 18.6. Poradné orgány pre posudzovanie poslania a činnosti SNM-MLŠ zriaďuje riaditeľ SNM - MLŠ s vedomím generálneho riaditeľa SNM.
- 18.7. Poradnými orgánmi SNM - MLŠ sú najmä:
  - Porada vedenia
  - Komisia na tvorbu zbierok

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

- 18.8. SNM -MLŠ sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:

- 18.8.1. **Riaditeľstvo SNM - MLŠ**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá za:

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovanie SNM – MLŠ,
- 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 novonadobudnuté zbierkové predmety,
- poskytuje metodické a poradenské služby jednotlivcom a iným inštitúciám,
- spolupracuje s masmédiami, inými múzeami, školami, cestovnými kanceláriami a zariadeniami v oblasti cestovného ruchu a informačnými kanceláriami na Slovensku i v zahraničí v rozsahu pôsobnosti SNM – MLŠ.

#### 18.8.2. Oddelenie dokumentácie, správy a ochrany zbierkových fondov, na čele s vedúcim, ktorý:

- zabezpečuje vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a pomocného múzejného materiálu,
- zabezpečuje odbornú evidenciu prírastkov zbierkových predmetov, pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov, úbytkov – zbierkových predmetov vyradených z odbornej evidencie múzea,
- spravovanie fotoarchívu a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- spravuje dokumentačné systémy,
- spravuje depozitáre a vytvára podmienky na bezpečné a primerané uloženie zbierkových predmetov,
- vedie agendu Komisie na tvorbu zbierok,
- zabezpečovanie dokumentácie a vedeckovýskumných úloh
- zabezpečovanie BOZP,PO a CO.

#### 18.8.3. Oddelenie prezentácie a prevádzky expozícií zabezpečuje:

- lektorovanie v expozíciách,
- usmerňovanie prevádzky vyčlenenej expozície Galérie Ignáca Bizmayera,
- 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.

## Článok 19

### Slovenské národné múzeum-Múzeum rusínskej kultúry v Prešove

19.1. Slovenské národné múzeum-Múzeum rusínskej kultúry v Prešove (ďalej SNM - MRK) je špecializované múzeum. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - MRK je dokumentačné, vedecko-výskumné a metodické pracovisko, zamerané na dejiny a kultúru rusínskeho etnika na Slovensku. Poslaním SNM - MRK je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovanie a sprístupňovanie múzejných zbierok, dokladajúcich vývin materiálnej a duchovnej kultúry Rusínov v Slovenskej republike.

V súlade so svojím poslaním spolupracuje s vedeckými a kultúrnymi inštitúciami doma i v zahraničí.

- 19.2. Na čele SNM -MRK je riaditeľ, ktorého ustanovuje do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledku výberového konania.
- 19.3. Riaditeľ SNM - MRK zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného špecializovaného múzea a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 19.4. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM - MRK.
- 19.5. Oddelenia SNM-MRK riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM - MRK a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadneho útvaru.
- 19.6. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM - MRK zriaďuje riaditeľ SNM-MRK s vedomím generálneho riaditeľa SNM.
- 19.7. Poradnými orgánmi riaditeľa SNM-MRK sú najmä:
  - Porada vedenia
  - Komisia na tvorbu zbierok

### III. ZÁVEREČNÁ ČASŤ

#### Článok 1

##### Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1.1. Na záväzný výklad tohto organizačného poriadku je oprávnený výlučne generálny riaditeľ.
- 1.2. Návrhy na doplnenie a zmeny textu Organizačného poriadku SNM predkladajú jednotlivé organizačné útvary SNM alebo zamestnanci sekretariátu generálneho riaditeľa.
- 1.3. Zmeny a doplnenie textu Organizačného poriadku SNM je oprávnený vydávať výlučne generálny riaditeľ.
- 1.4. Ruší sa Organizačný poriadok Slovenského národného múzea zo dňa 27. 3. 2003 v znení jeho doplnkov 1 až 29.
- 1.5. Prílohou č. 1 Organizačného poriadku SNM je organizačná schéma SNM.
- 1.6. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu generálnym riaditeľom SNM a účinnosť dňa 13.11.2017.



Mg. Branislav Panis  
generálny riaditeľ











