





SLOVENSKÉ NÁRODNÉ MÚZEUM

ORGANIZAČNÝ PORIADOK SLOVENSKÉHO NÁRODNÉHO MÚZEA

Slovenské národné múzeum		Počet výtlačkov: 3 Výtlačok č.: 1
Správca dokumentu: JUDr. Marcela Svetlánska		Č. SNM - 57411/2024-100/4072 SNM - GR/905/2024-180
Vypracoval: JUDr. Marcela Svetlánska riaditeľka Kancelárie generálneho riaditeľa SNM	Podpis: 	Dňa: 20.05.2024
Schválil: Mgr. Branislav Panis generálny riaditeľ SNM	Podpis: 	Dňa: 20.5.24

OBSAH

Názov kapitoly	
I. Všeobecná časť	
Článok 1 Základné ustanovenia	4
Článok 2 Právne, majetkové a finančné postavenie	6
Článok 3 Poslanie, pôsobnosť a činnosť	7
Článok 4 Základné organizačné členenie	9
Článok 5 Pôsobnosť organizačných útvarov a stupne riadenia	10
Článok 6 Oprávnenie konať v mene SNM	15
Článok 7 Schvaľovanie a podpisovanie registratúrnych záznamov SNM	16
Článok 8 Zastupovanie	16
Článok 9 Odovzdávanie a preberanie funkcií	17
Článok 10 Poslanie, zloženie a zameranie činnosti poradných orgánov	17
Článok 11 Sťažnosti, oznámenia a podnety	23
Článok 12 Vzťahy SNM k odborovým organizáciám	24
Článok 13 Zásady riadenia a organizačná činnosť SNM	24
II. Osobitná časť	
Článok 1 Generálne riaditeľstvo Slovenského národného múzea v Bratislave	25
Článok 2 Slovenské národné múzeum – Múzeá v Martine	38
Článok 3 Slovenské národné múzeum – Prírodovedné múzeum v Bratislave	45
Článok 4 Slovenské národné múzeum – Archeologické múzeum v Bratislave	49
Článok 5 Slovenské národné múzeum – Historické múzeum v Bratislave	52
Článok 6 Slovenské národné múzeum – Hudobné múzeum v Bratislave	57
Článok 7 Slovenské národné múzeum – Múzeum bábkarských kultúr a hračiek, hrad Modrý Kameň	60
Článok 8 Slovenské národné múzeum – Múzeum Betliar v Betliari	62
Článok 9 Slovenské národné múzeum – Múzeum Bojnice v Bojniciach	65
Článok 10 Slovenské národné múzeum – Múzeum Červený Kameň v Častej	70
Článok 11 Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry karpatských Nemcov v Bratislave	73
Článok 12 Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave	75
Článok 13 Slovenské národné múzeum – Múzeum ukrajinskej kultúry vo Svidníku	77
Článok 14 Slovenské národné múzeum – Múzeum židovskej kultúry v Bratislave	80
Článok 15 Slovenské národné múzeum – Múzeum Slovenských národných rád v Myjave	83
Článok 16 Slovenské národné múzeum – Spišské múzeum v Levoči	85
Článok 17 Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry Chorvátov na Slovensku v Bratislave	90
Článok 18 Slovenské národné múzeum – Múzeum Ľudovíta Štúra v Modre	97

Článok 19 Slovenské národné múzeum – Múzeum rusínskej kultúry v Prešove	94
Článok 20 Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry Rómov na Slovensku	
III. Záverečná časť	95
Článok 1 Spoločné a záverečné ustanovenia	

I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 1

Základné ustanovenia

1.1. Účel vydania

1.1.1. Organizačný poriadok Slovenského národného múzea (ďalej aj len „organizačný poriadok“) je základným interným predpisom Slovenského národného múzea. Určuje základné úlohy, organizačné členenie a systém riadenia Slovenského národného múzea. Upravuje rozsah činnosti a úlohy organizačných útvarov a zásady vzájomných vzťahov, stanovuje základné pracovné funkcie, rozsah právomocí a zodpovednosti riadiacich zamestnancov.

1.1.2. Organizačný poriadok vydáva generálny riaditeľ Slovenského národného múzea podľa zriaďovacej listiny Slovenského národného múzea. Generálny riaditeľ Slovenského národného múzea je oprávnený meniť a dopĺňať znenie organizačného poriadku.

1.2. Pojmy a skratky

1.2.1. Pojmy

1.2.1.1. **Generálne riaditeľstvo Slovenského národného múzea v Bratislave** je základný organizačný útvar Slovenského národného múzea, ktorý definuje zriaďovacia listina Slovenského národného múzea. Je nositeľom právneho postavenia a úloh organizácie ako právnickej osoby. Právnickú osobu zastupuje generálny riaditeľ Slovenského národného múzea.

1.2.1.2. **Špecializované múzeum Slovenského národného múzea** je základný organizačný útvar Slovenského národného múzea na čele s riaditeľom. Podieľa sa na plnení úloh Slovenského národného múzea, v oblasti odbornej správy zbierkových predmetov v súlade so svojím zameraním a špecializáciou.

1.2.2. Skratky

1.2.2.1. Slovenské národné múzeum – SNM

Rozhodnutie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní zriaďovacej listiny Slovenského národného múzea č. MK-1062/2002-1 zo dňa 1. júla 2002 v znení rozhodnutia 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 11. decembra 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 a rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o zmene a doplnení zriaďovacej listiny Slovenského národného múzea č. MK-2493/2019-110/3868 zo dňa 14. marca 2019 a rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK-5327/2023-110/18385 zo dňa 21. septembra 2023 o zmene a doplnení zriaďovacej listiny Slovenského národného múzea – ZL SNM

1.2.2.2. generálny riaditeľ Slovenského národného múzea – generálny riaditeľ SNM

- 1.2.2.3. Generálne riaditeľstvo Slovenského národného múzea v Bratislave
– **Generálne riaditeľstvo SNM**
- 1.2.2.4. Špecializované múzeum Slovenského národného múzea
– **Špecializované múzeum SNM**
- 1.2.2.5. Slovenské národné múzeum – Múzeá v Martine **SNM – MM**
- 1.2.2.6. Slovenské národné múzeum – Prírodovedné múzeum v Bratislave **SNM – PM**
- 1.2.2.7. Slovenské národné múzeum – Archeologické múzeum v Bratislave **SNM – AM**
- 1.2.2.8. Slovenské národné múzeum – Historické múzeum v Bratislave **SNM – HM**
- 1.2.2.9. Slovenské národné múzeum – Hudobné múzeum v Bratislave **SNM – HuM**
- 1.2.2.10. Slovenské národné múzeum – Múzeum bábkarských kultúr a hračiek, hrad Modrý Kameň **SNM – MBKH**
- 1.2.2.11. Slovenské národné múzeum – Múzeum Betliar v Betliari **SNM – MBe**
- 1.2.2.12. Slovenské národné múzeum – Múzeum Bojnice v Bojniciach **SNM – MBo**
- 1.2.2.13. Slovenské národné múzeum – Múzeum Červený Kameň v Častej **SNM – MČK**
- 1.2.2.14. Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry karpatských Nemcov v Bratislave **SNM – MKKN**
- 1.2.2.15. Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave **SNM – MKMS**
- 1.2.2.16. Slovenské národné múzeum – Múzeum ukrajinskej kultúry vo Svidníku **SNM – MUK**
- 1.2.2.17. Slovenské národné múzeum – Múzeum židovskej kultúry v Bratislave **SNM – MŽK**
- 1.2.2.18. Slovenské národné múzeum – Múzeum Slovenských národných rád v Myjave **SNM – MSNR**
- 1.2.2.19. Slovenské národné múzeum – Spišské múzeum v Levoči **SNM – SML**
- 1.2.2.20. Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry Chorvátov na Slovensku v Bratislave **SNM – MKCHS**
- 1.2.2.21. Slovenské národné múzeum – Múzeum Ľudovíta Štúra v Modre **SNM – MLŠ**
- 1.2.2.22. Slovenské národné múzeum – Múzeum rusínskej kultúry v Prešove **SNM – MRK**
- 1.2.2.23. Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry Rómov na Slovensku **SNM-MKRS**
- 1.2.2.24. 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
– **zákon o múzeách a galériách**
- 1.2.2.25. Zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov
– **zákon o správe majetku štátu**
- 1.2.2.26. Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
– **Zákonník práce**
- 1.2.2.27. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
– **zákon o výkone práce vo verejnom záujme**

1.2.2.28. Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

– MK SR

1.2.2.29. Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

– zákon o verejnom obstarávaní

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 kontraktach so zriaďovateľom, 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 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce.

Článok 2

Právne, majetkové a finančné postavenie

2.1. SNM je podľa ust. § 7 ods. 5 zákona o múzeách a galériách vrcholnou zbierkotvornou, vedeckovýskumnou, metodickou a kultúrno-vzdelávacou inštitúciou s celoštátnou pôsobnosťou pre oblasť základných 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. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej, operatívnej a odbornej evidencii.

2.3. SNM je štátna príspevková organizácia napojená na štátny rozpočet príspevkom na činnosť prostredníctvom rozpočtovej kapitoly MK SR. Hospodári samostatne podľa svojho rozpočtu, príjmov a výdavkov, 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 SNM 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 SNM, ktorého vymenúva na základe výberového konania a odvoláva minister kultúry Slovenskej republiky.
- 2.7. Generálny riaditeľ SNM riadi činnosť SNM v súlade so ZL SNM a zodpovedá za jeho činnosť ministromi kultúry Slovenskej republiky.
- 2.8. Generálny riaditeľ SNM 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 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 vykonáva najmä tieto 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 ošetrovanie zbierkových predmetov ich reštaurovaním, konzervovaním a preparovaním, vykonávanie odbornej revízie a vyradovanie zbierkových predmetov z odbornej evidencie a sprístupňovanie zbierkových predmetov verejnosti,
 - c) vykonáva vedeckovýskumnú činnosť zameranú na nadobúdanie, skúmanie svojich zbierkových predmetov a na procesy reštaurovania, konzervovania a preparovania zbierkových predmetov; podieľa sa na vedeckovýskumnej 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, odbornoporadenské a ďalšie odborné služby v súlade so svojím poslaním a zameraním,
- h) na vyžiadanie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky poskytuje odborné stanovisko k vhodnosti nadobudnutia predmetu kultúrnej hodnoty do svojho zbierkového fondu, ktorý je predmetom konania vo veci vydania povolenia na trvalý vývoz predmetu kultúrnej hodnoty z územia Slovenskej republiky,
- i) 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,
- j) zabezpečuje informatizáciu spracovania, spravovania a sprístupňovania údajov o zbierkových predmetoch v rámci sústavy múzeí,
- k) koordinuje informatizáciu a zavádzanie informačných technológií v rámci sústavy múzeí,
- l) sprístupňuje zbierkové predmety, vrátane ich faksimile, kópií, replík a reprodukcí bez ohľadu na formu a predmety kultúrnej hodnoty, vrátane ich faksimile, 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,
- m) 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,
- n) vykonáva výchovno-vzdelávaciu činnosť, organizuje kultúrno-spoločenské podujatia a podieľa sa na takejto činnosti iných subjektov,
- o) buduje, spravuje a ochraňuje špecializovaný archív v sieti verejných archívov Slovenskej republiky,
- p) buduje, spravuje a ochraňuje špeciálnu knižnicu v knižničnom systéme Slovenskej republiky,
- q) posudzuje žiadosti žiadateľov o zápis múzea do Registra múzeí a galérií Slovenskej republiky a preveruje splnenie podmienok na výkon základných odborných činností v múzeách,
- r) poskytuje odbornú pomoc a poradenstvo múzejným zariadeniam alebo zriaďovateľom alebo zakladateľom múzejných zariadení a vlastníkom predmetov kultúrnej hodnoty,
- s) 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 mimovládnych organizácií, ktorých je členom a na základe poverenia MK SR zastupuje Slovenskú republiku v medzinárodných inštitúciách a organizáciách,

- t) zabezpečuje distribúciu produktov vlastnej činnosti a predaj tlačí, propagačných predmetov a iných drobných predmetov súvisiacich s poslaním a charakterom organizácie,
- u) 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,
- v) vykonáva projektovú činnosť v oblasti obnovy národných kultúrnych pamiatok v správe SNM a v oblasti rekonštrukcií a modernizácií ostatných nehnuteľností v správe SNM,
- w) v súlade s osobitnými právnymi predpismi plní ďalšie úlohy, ktorými ho MK SR poverí.

Článok 4

Základné organizačné členenie

- 4.1. Organizačný poriadok obsahuje najmä vertikálne organizačné členenie SNM. Ide o základné organizačné útvary, ktoré zodpovedajú organizačnému členeniu podľa ZL SNM. Táto štruktúra je prioritná. Generálny riaditeľ SNM môže zriadiť v rámci horizontálneho organizačného členenia SNM úseky, do ktorých budú včlenené pracoviská, v záujme operatívnejšieho riadenia.
- 4.2. SNM sa organizačne člení na tieto základné organizačné útvary:
 - 4.2.1. Generálne riaditeľstvo Slovenského národného múzea v Bratislave
 - 4.2.2. Špecializované múzeá SNM:
 - 4.2.2.1. Slovenské národné múzeum – Múzeá v Martine,
 - 4.2.2.2. Slovenské národné múzeum – Prírodovedné múzeum v Bratislave,
 - 4.2.2.3. Slovenské národné múzeum – Archeologické múzeum v Bratislave,
 - 4.2.2.4. Slovenské národné múzeum – Historické múzeum v Bratislave,
 - 4.2.2.5. Slovenské národné múzeum – Hudobné múzeum v Bratislave,
 - 4.2.2.6. Slovenské národné múzeum – Múzeum bábkarských kultúr a hračiek, hrad Modrý Kameň,
 - 4.2.2.7. Slovenské národné múzeum – Múzeum Betliar v Betliari,
 - 4.2.2.8. Slovenské národné múzeum – Múzeum Bojnice v Bojniciach,
 - 4.2.2.9. Slovenské národné múzeum – Múzeum Červený Kameň v Častej,
 - 4.2.2.10. Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry karpatských Nemcov v Bratislave,
 - 4.2.2.11. Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave,
 - 4.2.2.12. Slovenské národné múzeum – Múzeum ukrajinskej kultúry vo Svidníku,
 - 4.2.2.13. Slovenské národné múzeum – Múzeum židovskej kultúry v Bratislave,
 - 4.2.2.14. Slovenské národné múzeum – Múzeum Slovenských národných rád v Myjave,
 - 4.2.2.15. Slovenské národné múzeum – Spišské múzeum v Levoči,
 - 4.2.2.16. Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry Chorvátov na Slovensku v Bratislave,
 - 4.2.2.17. Slovenské národné múzeum – Múzeum Ľudovíta Štúra v Modre,
 - 4.2.2.18. Slovenské národné múzeum – Múzeum rusínskej kultúry v Prešove.
 - 4.2.2.19. Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry Rómov na Slovensku

- 4.3. Špecializované múzeá SNM podľa bodu 4.2.2. tohto článku riadia riaditelia, ktorých vymenúva do funkcie na základe výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM. Riaditelia špecializovaných múzeí SNM zastupujú špecializované múzeá SNM a vykonávajú všetky právne úkony, týkajúce sa činnosti špecializovaného múzea SNM v rozsahu práv a povinností určených týmto organizačným poriadkom.
- 4.4. Generálne riaditeľstvo SNM a špecializované múzeá SNM 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 SNM, Archív SNM, Knižnica SNM, Vydavateľstvo SNM, Múzeum slovenskej dediny a pod.).
- 4.5. Organizačný poriadok určuje aj vnútorné členenie Generálneho riaditeľstva SNM a špecializovaných múzeí SNM. Zmeny organizačných útvarov na úrovni špecializovaných múzeí SNM a úsekov Generálneho 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. Schéma organizačného členenia SNM tvorí Prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

Článok 5

Pôsobnosť organizačných útvarov a stupne riadenia

- 5.1. Pôsobnosť úsekov, oddelení a referátov Generálneho riaditeľstva SNM vo vzťahu k špecializovaným múzeám SNM je celoinštitucionálna. Muzeologický kabinet a Knižnica SNM majú celoštátnu pôsobnosť. Pôsobnosť špecializovaných múzeí SNM je v rámci ich odbornej špecializácie celoštátna. Pôsobnosť organizačných útvarov špecializovaných múzeí SNM je v rámci príslušného múzea.
- 5.2. Štatutárnym orgánom SNM je generálny riaditeľ SNM, ktorého vymenoval do funkcie minister kultúry Slovenskej republiky na základe výberového konania. Generálny riaditeľ SNM riadi činnosť SNM v súlade so ZL a za svoju činnosť a hospodárenie zodpovedá ministrovi kultúry Slovenskej republiky.
- 5.3. Generálny riaditeľ SNM 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 SNM sú rozhodnutia, poriadky, smernice, metodické pokyny a príkazy. Interné predpisy SNM sú vymedzené v osobitnej smernici SNM.
- 5.4. Generálny riaditeľ SNM ako štatutárny orgán SNM vykonáva všetky právne úkony vyplývajúce z činnosti SNM a je oprávnený konať v mene SNM vo všetkých veciach. Priamo riadi Generálne riaditeľstvo SNM a riaditeľov špecializovaných múzeí SNM. 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 predpisov SNM, vydaných generálnym riaditeľom SNM. Inak sú oprávnení konať v mene SNM len v rozsahu svojej pôsobnosti, ktorý im určuje ZL, tento organizačný poriadok a ďalšie interné predpisy vydané generálnym riaditeľom SNM.

5.5. Generálny riaditeľ SNM, ako prvý stupeň riadenia v Slovenskom národnom múzeu, riadi tieto organizačné útvary na čele s vedúcimi zamestnancami:

5.5.1. **Kancelária generálneho riaditeľa SNM**, na čele s riaditeľom,

5.5.2. **Oddelenie Múzeum 20.storočia**, na čele s vedúcim,

5.5.3. **Úsek odborných činností SNM**, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa SNM,

5.5.4. **Úsek ekonomiky SNM**, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa SNM,

5.5.5. **Úsek projektového riadenia a investičnej obnovy SNM**, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa SNM,

5.5.6. **Úsek komunikácie SNM**, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa SNM,

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

5.6. Vedúci zamestnanci, uvedení v bode 5.5. tohto článku, predstavujú druhý stupeň riadenia v Slovenskom národnom múzeu. Organizujú, riadia, metodicky usmerňujú, kontrolujú a hodnotia vykonávanie verejnej služby vedúcich oddelení v nimi riadenom organizačnom útvare a priamo riadených zamestnancov. Za svoju činnosť zodpovedajú generálnemu riaditeľovi SNM.

5.7. Riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM riadi:

5.7.1. Sekretariát generálneho riaditeľa SNM,

5.7.2. Personálne oddelenie SNM,

5.7.3. Právne oddelenie SNM,

5.7.4. Oddelenie metodiky a kontroly SNM,

5.7.5. Oddelenie ochrany objektov SNM,

5.7.6. Referát ochrany práce SNM.

5.8. Námestník generálneho riaditeľa SNM pre Úsek odborných činností SNM riadi:

5.8.1. Muzeologický kabinet,

5.8.2. Archív SNM,

5.8.3. Vydavateľstvo,

5.8.4. Knižnica SNM.

5.9. Námestník generálneho riaditeľa SNM pre Úsek ekonomiky SNM riadi:

5.9.1. Oddelenie rozpočtovania a financovania,

5.9.2. Oddelenie informačnej sústavy.

5.10. Námestník generálneho riaditeľa SNM pre Úsek projektového riadenia a investičnej obnovy SNM riadi:

5.10.1. Oddelenie investičné,

5.10.2. Oddelenie verejného obstarávania,

5.10.3. Oddelenie správy a prevádzky budov,

5.10.4. Oddelenie informatiky,

5.10.5. Oddelenie projekcie,

5.10.6. Oddelenie projektové.

- 5.11. Námetník generálneho riaditeľa SNM pre Úsek komunikácie SNM riadi:
- 5.11.1. Centrum múzejnej komunikácie.
- 5.12. Vedúci zamestnanci oddelení predstavujú tretí stupeň riadenia. Sú to zamestnanci v priamom riadení námestníkov generálneho riaditeľa SNM a riaditeľa Kancelárie generálneho riaditeľa SNM a vedúci zamestnanci v priamom riadení riaditeľov špecializovaných múzeí SNM.
- 5.13. Námestníci generálneho riaditeľa SNM a riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM v oblastiach zodpovednosti určených týmto organizačným poriadkom a pokynmi generálneho riaditeľa SNM ukladajú organizačným útvarom SNM a príslušným zamestnancom úlohy a kontrolujú ich prácu. Navrhujú generálnemu riaditeľovi SNM smery rozvoja, zmeny a rozhodnutia vo zverených oblastiach.
- 5.14. Generálny riaditeľ SNM môže určiť na dobu určitú, napr. počas trvania mimoriadnej situácie alebo na plnenie osobitnej 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. komisárov alebo kurátorov významných výstav alebo generálnych komisárov, resp. komisárov stálych expozícií a podobne). Generálny riaditeľ SNM určí príslušné úlohy a právomoci takýchto vedúcich zamestnancov po konzultácii s riaditeľom Kancelárie generálneho riaditeľa SNM, námestníkmi generálneho riaditeľa SNM a riaditeľmi špecializovaných múzeí SNM, resp. vedúcimi dotknutých organizačných útvarov osobitným písomným rozhodnutím.
- 5.15. Riaditelia špecializovaných múzeí SNM určujú hlavné smery činnosti a rozvoja múzeí, najmä v oblasti správy majetku štátu, odbornej správy, vedeckého výskumu, odborného zhodnocovania a prístupňovania múzejných zbierok v príslušnom odbore.
- 5.16. Riaditeľ špecializovaného múzea SNM organizuje, riadi, metodicky usmerňuje, kontroluje a hodnotí vykonávanie verejnej služby vedúcich oddelení v ňom riadenom organizačnom útvare a priamo riadených zamestnancov svojho špecializovaného múzea. Zabezpečuje a zodpovedá najmä za:
- účelnú a hospodárnu správu, ochranu, údržbu a obnovu hnutel'ného a nehnuteľného majetku štátu v priamom užívaní špecializovaného múzea SNM, ktorý bol štátom zverený SNM,
 - prípravu a realizáciu krátkodobých plánov v trvaní 1 – 3 roky, strednodobých plánov v trvaní 4 – 6 rokov a dlhodobých plánov v trvaní viac ako 6 rokov, a to v jednotlivých základných odborných činnostiach špecializovaného múzea SNM v záujme jeho komplexného rozvoja a rozvoja SNM ako celku,
 - participáciu špecializovaného múzea SNM na koncepčnom riešení všeobecných otázok múzejníctva a muzeologickej teórie v oblasti profilácie a špecializácie múzea,
 - riešenie koncepčných otázok zbierkotvornej politiky špecializovaného múzea SNM a ich napĺňanie pri realizácii akvizičnej činnosti múzea s cieľom skvalitňovania a kompletizácie zbierkového fondu SNM v súlade s Koncepciou akvizičnej činnosti SNM,

- realizáciu schváleného plánu hlavných úloh špecializovaného múzea SNM v príslušnom kalendárnom roku,
- realizáciu výkonov špecializovaného múzea SNM v oblasti základných odborných činností, a to najmä za:
 - realizáciu akvizičnej činnosti múzea,
 - prípravu a realizáciu plánov vedeckovýskumnej činnosti múzea v súlade so schválenou koncepciou vedeckovýskumnej činnosti SNM,
 - bezpečnosť a ochranu zbierkových predmetov múzea v mieste ich trvalého uloženia a počas ich prezentácie v expozíciách, na výstavách a pri realizácii iných prezentačných aktivít múzea,
 - realizáciu odbornej ochrany zbierkového fondu múzea jeho odborným uložením v depozitároch a za ich technický stav,
 - odborné ošetrovanie zbierkových predmetov múzea, najmä konzervovaním, reštaurovaním a preparovaním,
 - odbornú evidenciu zbierkových predmetov,
 - vykonávanie odbornej revízie zbierkových predmetov múzea,
 - vedenie dokumentácie spojenej s výkonom základných odborných činností,
 - vedenie evidencie predmetov kultúrnej hodnoty, tzv. pomocného múzejného materiálu,
 - realizáciu výpožičiek a nájmov zbierkových predmetov, vrátane dočasného vývozu do zahraničia, v súlade s právnymi predpismi SR a zabezpečenie bezpečnej prepravy zbierkových predmetov do/z miesta ich dočasného uloženia a prezentácie,
- koordináciu a spoluprácu s ostatnými špecializovanými múzeami SNM v záujme vytvárania optimálneho obrazu SNM vo verejnosti,
- realizáciu medziinštitucionálnej spolupráce špecializovaného múzea SNM s príbuznými pamäťovými a vedeckými inštitúciami doma aj v zahraničí,
- realizáciu prezentačných a marketingových aktivít špecializovaného múzea SNM v súlade so šírením dobrého mena SNM,
- zabezpečovanie správy registratúry v zmysle Registratúrneho poriadku SNM,
- účelné využitie pridelených finančných prostriedkov v rámci záväzných ukazovateľov rozpočtu špecializovaného múzea SNM,
- evidenciu objednávok a zmlúv špecializovaného múzea SNM, a ich zverejňovanie,
- vysielanie zamestnancov špecializovaného múzea SNM v mene generálneho riaditeľa SNM na tuzemskú pracovnú cestu, t. j. schvaľuje kalkuláciu nákladov pracovnej cesty, schvaľuje príkaz na pracovnú cestu, schvaľuje vyúčtovanie pracovnej cesty,
- použitie mzdových prostriedkov v rámci schváleného limitu zo štátneho rozpočtu a v súlade s platným rozpočtom špecializovaného múzea SNM,
- v mene generálneho riaditeľa SNM stanovenie funkčného platu a výšky osobného ohodnotenia zamestnancov špecializovaného múzea SNM v zmysle platných právnych predpisov SR,
- schvaľovanie a vydávanie cenových výmerov pre špecializované múzeum SNM,

- dodržiavanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - podávanie žiadostí o zápis správy nehnuteľností v priamom užívaní špecializovaného múzea SNM, prípadne ich zmien do príslušného katastra nehnuteľností,
 - menovanie a odvolávanie členov svojich poradných orgánov, s výnimkou komisií podľa zákona o správe majetku štátu,
 - dodržiavanie právnych predpisov SR, zásad a právnych noriem ochrany osobných údajov, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov špecializovaného múzea SNM a požiarnej ochrany a civilnej ochrany v spravovanom majetku štátu,
 - konanie v mene SNM v pracovno-právnych vzťahoch k zamestnancom špecializovaného múzea SNM 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 SNM,
 - konanie v mene SNM pri uzatváraní zmlúv podľa Občianskeho zákonníka a Obchodného zákonníka a zákona o verejnom obstarávaní 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 výplat (honorárov) podľa platných interných predpisov SNM,
 - plnenie ďalších úloh podľa príkazov svojho nadriadeného.
- 5.17. Riaditelia špecializovaných múzeí SNM zastupujú špecializované múzeá SNM navonok a vykonávajú všetky právne úkony, ktoré im určuje tento organizačný poriadok, interný predpis SNM alebo písomné poverenie generálneho riaditeľa SNM.
- 5.18. Riaditelia špecializovaných múzeí SNM, námestníci generálneho riaditeľa SNM a riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM majú vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti vedúcich zamestnancov v rámci svojich organizačných útvarov.
- 5.19. 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 opisoch konkrétnych pracovných činností (pracovnej náplni).
- 5.20. Vedúci zamestnanci oddelení SNM v rozsahu svojej pôsobnosti vymedzenej týmto organizačným poriadkom a ďalšími internými predpismi SNM vydanými generálnym riaditeľom SNM a riaditeľmi špecializovaných múzeí SNM, resp. inými pokynmi nadriadených, organizujú, riadia, metodicky usmerňujú, kontrolujú a hodnotia vykonávanie verejnej služby podriadených zamestnancov v nimi riadenom oddelení a priamo riadených zamestnancov svojho organizačného útvaru, a to najmä:
- zabezpečujú tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov v svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného

sekretariátu generálneho riaditeľa SNM alebo riaditeľa špecializovaného múzea SNM,

- vytvárajú 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 pracovno-právnymi 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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 metodologickej aktivity zamestnancov svojich organizačných 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 v oblasti ochrany osobných údajov, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrane na pracovisku,
 - zodpovedajú za odbornú úroveň zverených oddelení, sledujú stav odboru a poznatkov vzťahujúcich sa na zverené oblasti, prenášajú do praxe nové poznatky a navrhujú adekvátne opatrenia.
- 5.21. Zamestnanci vykonávajúci prácu na pracoviskách umiestnených mimo sídla špecializovaného múzea SNM 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 SNM, v čase jeho neprítomnosti štatutárny zástupca generálneho riaditeľa SNM.
- 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 SNM.

- 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 SNM, riaditelia špecializovaných múzeí SNM, riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM, s tým, že sú povinní písomne informovať generálneho riaditeľa SNM o predmete a záveroch rokovania. Ostatní zamestnanci môžu s týmito orgánmi rokovať len na základe osobitného písomného poverenia.
- 6.5. Riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM a právnik SNM sú oprávnení zastupovať SNM pri súdnom, arbitrážnom, správnom konaní vo všetkých veciach. Zastupovanie SNM inou právnickou alebo fyzickou osobou schvaľuje generálny riaditeľ SNM formou písomného poverenia alebo zmluvy.

Článok 7

Schvaľovanie a registratúrnych záznamov SNM

- 7.1. Schvaľovanie a podpisovanie registratúrnych záznamov adresovaných zriaďovateľovi a ostatným ústredným orgánom štátnej správy je vo výlučnej kompetencii generálneho riaditeľa SNM. V prípade jeho neprítomnosti je oprávnený konať štatutárny zástupca generálneho riaditeľa SNM alebo iný písomne poverený zástupca generálneho riaditeľa SNM.
- 7.2. Schvaľovanie a podpisovanie registratúrnych záznamov adresovaných krajským úradom, okresným úradom, orgánom špecializovanej štátnej správy a orgánom samosprávy (samosprávnym krajom, mestám, obciam) je v kompetencii riaditeľov špecializovaných múzeí SNM s tým, že sú povinní zaslať kópiu registratúrneho záznamu generálnemu riaditeľovi SNM.
- 7.3. Podpisovanie zmluvných vzťahov so zahraničným partnerom patrí do výlučnej právomoci generálneho riaditeľa SNM.
- 7.4. Registratúrne záznamy iným než štátnym subjektom, partnerským organizáciám a pod. základným organizačným útvarom (špecializovaným múzeám SNM) schvaľuje a podpisuje generálny riaditeľ SNM, v medziach svojich právomocí riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM, námestníci generálneho riaditeľa SNM a riaditelia špecializovaných múzeí SNM, v odôvodnených prípadoch aj vedúci iných organizačných útvarov Generálneho riaditeľstva SNM.

Článok 8

Zastupovanie

- 8.1. Zástupcom štatutárneho orgánu Slovenského národného múzea, t. j. generálneho riaditeľa SNM, je štatutárny zástupca generálneho riaditeľa SNM, ktorého do funkcie vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ SNM. Štatutárny zástupca generálneho

riaditeľa SNM zastupuje generálneho riaditeľa SNM v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností. Počas neprítomnosti štatutárneho zástupcu generálneho riaditeľa SNM zastupuje generálneho riaditeľa SNM ďalší vedúci zamestnanec v druhom stupni riadenia v SNM, určený generálnym riaditeľom SNM na základe písomného poverenia.

- 8.2. Riaditelia špecializovaných múzeí SNM písomnou formou navrhujú svojich zástupcov zo zamestnancov vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti, ktorých generálny riaditeľ SNM vymenúva a odvoláva do funkcie zástupcu riaditeľa. V prípade neprítomnosti zástupcu riaditeľa povereného generálnym riaditeľom SNM na zastupovanie riaditeľa špecializovaného múzea SNM, riaditeľ špecializovaného múzea SNM poverí svojím zastupovaním iného zamestnanca vo svojom priamom riadení s vedomím generálneho riaditeľa SNM, pričom v písomnom poverení určí čas poverenia a rozsah pôsobnosti zástupcu v čase zastupovania (pracovná neschopnosť, pracovná cesta, čerpanie dovolenky a pod.). Poverenie na zastupovanie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca povereného zastupovaním.
- 8.3. Zastupovaný a zástupca sú povinní vzájomne sa informovať o stave plnenia úloh, najmä upozorniť na dôležité okolnosti, záväzné povinnosti a stav zabezpečenia úloh.
- 8.4. 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 riadiaceho zamestnancu a ostatných zamestnancov sa vyhotovujú záznamy o stave plnenia úloh, odovzdávajúci a preberajúci protokol spisov a pečiatok. Spôsob odovzdávania funkcií, spisov a pečiatok je špecifikovaný v Pracovnom poriadku SNM a Registratúrnom poriadku SNM.
- 9.2. Postup pri preberaní funkcií a odovzdávaní registratúry pri zmenách pracovných pomerov zamestnancov sa postupuje podľa Metodického pokynu k preberaniu a odovzdávaniu registratúry a úradných pečiatok pri zmenách pracovných pomerov zamestnancov Slovenského národného múzea.

Článok 10

Poslanie, zloženie a zameranie činnosti poradných orgánov

- 10.1. Na sledovanie, prerokovávanie a riešenie odborných, prevádzkových a organizačných úloh môže generálny riaditeľ SNM zriadiť stále a dočasné poradné orgány a pracovné skupiny. Rovnako si riaditelia špecializovaných múzeí SNM v rámci organizačných útvarov, ktoré riadia alebo pre oblasť pôsobnosti, za ktorú zodpovedajú, môžu zriaďovať stále a dočasné poradné orgány.

10.2. Zameranie a činnosť poradných orgánov generálneho riaditeľa SNM upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, vydané generálnym riaditeľom SNM. Členov týchto poradných orgánov menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM.

10.3. Stále poradné orgány generálneho riaditeľa SNM sú:

- 10.3.1. Riaditeľská rada SNM,
- 10.3.2. Porada vedenia GR SNM,
- 10.3.3. Rada SNM,
- 10.3.4. Rada pre národnostné múzeá SNM,
- 10.3.5. Vedecká rada SNM,
- 10.3.6. Programová rada SNM,
- 10.3.7. Akvizičná komisia SNM,
- 10.3.8. Archívna rada SNM,
- 10.3.9. Knižničná rada SNM,
- 10.3.10. Edičná rada SNM,
- 10.3.11. Škodová komisia SNM,
- 10.3.12. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzeí v Martine,
- 10.3.13. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Prírodovedného múzea v Bratislave,
- 10.3.14. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Archeologického múzea v Bratislave,
- 10.3.15. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Historického múzea v Bratislave,
- 10.3.16. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Hudobného múzea v Bratislave,
- 10.3.17. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea bábkarských kultúr a hračiek, hrad Modrý Kameň,
- 10.3.18. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea Betliar v Betliari,
- 10.3.19. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea Bojnice v Bojniciach,
- 10.3.20. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea Červený Kameň v Častej,
- 10.3.21. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea kultúry karpatských Nemcov v Bratislave,
- 10.3.22. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave,
- 10.3.23. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea ukrajinskej kultúry vo Svidníku,
- 10.3.24. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea židovskej kultúry v Bratislave,
- 10.3.25. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea Slovenských národných rád v Myjave,
- 10.3.26. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Spišského múzea v Levoči,
- 10.3.27. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea kultúry Chorvátov na Slovensku v Bratislave,
- 10.3.28. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea Ľudovíta Štúra v Modre,

- 10.3.29. Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea rusínskej kultúry v Prešove.
- 10.4. Generálny riaditeľ SNM je oprávnený menovať a rušiť ďalšie stále alebo dočasné poradné orgány v súlade s platnými právnymi predpismi SR.
- 10.5. Poradnými orgánmi riaditeľa špecializovaného múzea SNM je najmä porada vedenia a škodová komisia. Členov poradných orgánov špecializovaných múzeí SNM menujú a odvolávajú ich riaditelia. Poradné orgány majú organizačné a rokovacie poriadky schválené riaditeľom špecializovaného múzea SNM.
- 10.6. Riaditeľ špecializovaného múzea SNM je oprávnený zriadiť a rušiť stále alebo dočasné poradné orgány v súlade s platnými predpismi SR, internými predpismi SNM a vedomím generálneho riaditeľa SNM.
- 10.7. Hlavným poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM je **Riaditeľská rada SNM**. Na jej zasadnutiach sa prerokúvajú 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 SNM prerokúva aj konkrétne úlohy, postupy a koordináciu činnosti, vyplývajúce pre jednotlivé útvary SNM z prijatých rozhodnutí. Úlohy Riaditeľskej rady SNM sú uvedené v zázname z jej zasadnutia a potvrdené podpisom generálneho riaditeľa SNM a stávajú sa, pokiaľ nie je určená priamo zodpovedná osoba, záväznými pre všetkých alebo vymedzenú časť zamestnancov SNM. O výsledkoch rokovania Riaditeľskej rady SNM sú v zmysle záznamu členovia rady povinní pravidelne a bez zbytočného odkladu informovať svojich podriadených. Záznam zo zasadnutia Riaditeľskej rady SNM je zverejnený na Intranete SNM. Na rokovaní Riaditeľskej rady SNM sa zúčastňujú ako stáli členovia títo vedúci zamestnanci: generálny riaditeľ SNM, námestníci generálneho riaditeľa SNM, riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM, predseda ZV ZO SLOVES pri SNM v Bratislave, riaditelia špecializovaných múzeí SNM. O účasti ďalších zamestnancov na rokovaní Riaditeľskej rady SNM rozhoduje generálny riaditeľ SNM.
- 10.8. Operatívnym poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM je **Porada vedenia SNM**. Na jej zasadnutí sa zúčastňujú: generálny riaditeľ SNM, námestníci generálneho riaditeľa SNM, riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM, predseda ZV ZO SLOVES pri SNM v Bratislave a v prípade potreby aj prizvaní riaditelia špecializovaných múzeí SNM a ďalší zamestnanci SNM. O účasti ďalších zamestnancov na rokovaní Porady vedenia SNM podľa prerokovávaného programu rozhoduje generálny riaditeľ SNM.
- 10.9. **Rada SNM** je poradným a iniciatívnym orgánom generálneho riaditeľa SNM. Členov Rady SNM vymenúva generálny riaditeľ SNM 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 SNM opatrenia strategického a koncepčného významu.
- 10.10. **Rada pre národnostné múzeá SNM** je poradným a iniciatívnym orgánom generálneho riaditeľa SNM. Členov vymenúva generálny riaditeľ SNM z interného

prostredia SNM a z externého prostredia – významných predstaviteľov kultúry, umenia, školstva, spoločenského a verejného života. Vyjadruje sa k najzávažnejším problémom a úlohám v oblasti národnostných múzeí SNM, k plneniu hlavných funkcií, výsledkom, smerovaniu a službám z hľadiska širšieho verejného záujmu a navrhuje generálnemu riaditeľovi SNM opatrenia strategického a koncepčného významu.

- 10.11. **Vedecká rada SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM na posudzovanie základných úloh a koncepčných cieľov vedeckovýskumnej činnosti SNM, posudzuje a hodnotí dlhodobý plán vedeckovýskumnej činnosti, posudzuje oprávnenosť zaradenia jednotlivých úloh do dlhodobého plánu, najmä vo vzťahu k dopĺňaniu zbierkových fondov jednotlivých múzeí a vedeckému skúmaniu a odbornému zhodnocovaniu zbierkových predmetov a zbierok múzeí, posudzuje spoločenský a vedecký prínos riešenia jednotlivých úloh ako pre SNM, tak pre spoločnosť, priebežne hodnotí stav plnenia jednotlivých vedeckovýskumných úloh, vyhodnocuje konečné plnenie jednotlivých úloh, adekvátnosť ich výstupov a spôsob prezentácie.
- 10.12. **Programová rada SNM** ako poradný orgán generálneho riaditeľa SNM prerokúva a predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi SNM koncepciu programov SNM pre verejnosť a ročný plán výstavných a ďalších prezentačných a kultúrno-vzdelávacích projektov a podujatí organizačných útvarov SNM. Členov rady menuje generálny riaditeľ SNM z radov vedúcich zamestnancov SNM, externých odborníkov a riaditeľmi určených zástupcov zo špecializovaných múzeí.
- 10.13. **Akvizičná komisia SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, posudzujúcim rozdeľovanie finančných prostriedkov, ktoré zriaďovateľ prideliť SNM ako účelové prostriedky na nákup zbierkových predmetov a archívnych dokumentov, v rámci plnenia Stratégie nákupu slovacík múzejnej a galerijnej hodnoty a ktoré SNM získalo sponzorsky, pokiaľ to nie sú finančné prostriedky určené na nákup konkrétneho predmetu kultúrnej hodnoty alebo zbierky. Členmi komisie sú odborní zamestnanci SNM, spravidla kurátori vedných disciplín, ktoré sú zastúpené v zbierkovom fonde SNM a sú uznávanými a rešpektovanými odborníkmi vo svojom vednom odbore.
- 10.14. **Archívna rada SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM na 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 mimo vyradovacieho konania, ktorými sa budujú archívne súbory v Archíve SNM. Členov a predsedu Archívnej rady SNM menuje generálny riaditeľ SNM z radov odborných zamestnancov SNM a externých odborníkov.
- 10.15. **Knižničná rada SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM pre posudzovanie koncepčných, programových a organizačných zásad činnosti Knižnice SNM, vrátane jej pobočiek v špecializovaných múzeách SNM, a určovanie princípov akvizičnej politiky Knižnice SNM a jej pobočiek v špecializovaných múzeách SNM. Je zvolávaná predsedom rady najmenej raz ročne a jej rokovania sa zúčastňujú: generálny riaditeľ SNM, námestník pre Úsek odborných činností, vedúci Knižnice SNM, predseda rady a príslušní zamestnanci zodpovední za činnosť pobočiek Knižnice SNM určených riaditeľmi špecializovaných múzeí SNM .

- 10.16. **Edičná rada SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý prerokúva, hodnotí a predkladá plán edičnej činnosti SNM, plán prezentačných a kultúrno-vzdelávacích projektov a podujatí, súvisiacich s edičnou činnosťou organizačných útvarov SNM. Je posudzujúcim orgánom na vydávanie edičných titulov v tlačenej aj elektronickej verzii a prezentujúcim výsledky vedeckovýskumnej činnosti SNM s dôrazom na archeologické, historické, prírodovedné, etnografické, umenovedné a národno-kultúrne témy.
- 10.17. **Škodová komisia SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý na základe podkladov škodových komisií múzeí SNM a vedúcich zamestnancov Generálneho riaditeľstva SNM posudzuje rozsah škôd vzniknutých na majetku v správe SNM, navrhuje spôsob vysporiadania týchto škôd, sleduje priebeh navrhnutého a schváleného spôsobu vysporiadania.
- 10.18. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzeá v Martine** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Múzeá v Martine. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.
- 10.19. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Prírodovedného múzea v Bratislave** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Prírodovedného múzeu v Bratislave. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.
- 10.20. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Archeologického múzea v Bratislave** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Archeologického múzeu v Bratislave. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.
- 10.21. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Historického múzea v Bratislave** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Historického múzeu v Bratislave. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.
- 10.22. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Hudobného múzea v Bratislave** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Hudobného múzeu v Bratislave. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného

materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.

- 10.23. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea bábkarských kultúr a hračiek, hrad Modrý Kameň** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Múzea bábkarských kultúr a hračiek, hrad Modrý Kameň. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.
- 10.24. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea Betliar v Betliari** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Múzea Betliar v Betliari. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.
- 10.25. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea Bojnice v Bojniciach** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Múzea Bojnice v Bojniciach. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.
- 10.26. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea Červený Kameň v Častej** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Múzea Červený Kameň v Častej. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.
- 10.27. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea kultúry karpatských Nemcov v Bratislave** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Múzea kultúry karpatských Nemcov v Bratislave. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.
- 10.28. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Múzea kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú

zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.

- 10.29. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea ukrajinskej kultúry vo Svidníku** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Múzea ukrajinskej kultúry vo Svidníku. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.
- 10.30. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea židovskej kultúry v Bratislave** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Múzea židovskej kultúry v Bratislave. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.
- 10.31. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea Slovenských národných rád v Myjave** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Múzea Slovenských národných rád v Myjave. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.
- 10.32. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Spišského múzea v Levoči** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Spišského múzea v Levoči. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.
- 10.33. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea kultúry Chorvátov na Slovensku v Bratislave** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Múzea kultúry Chorvátov na Slovensku v Bratislave. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.
- 10.34. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea Ľudovíta Štúra v Modre** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyradovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Múzea Ľudovíta Štúra v Modre. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyradovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.

- 10.35. **Komisia na tvorbu zbierok Slovenského národného múzea – Múzea rusínskej kultúry v Prešove** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý posudzuje nadobúdanie a vyrad'ovanie zbierkových predmetov Slovenského národného múzea – Múzea rusínskej kultúry v Prešove. Komisia môže vo výnimočných a odôvodnených prípadoch posudzovať aj nadobúdanie a vyrad'ovanie pomocného múzejného materiálu. Členmi komisie sú zamestnanci múzea a odborníci z vedných odborov, zastúpených v zbierkovom fonde múzea.

Článok 11

Sťažnosti, oznámenia a podnety

- 11.1. Sťažnosti, oznámenia a podnety prijíma Sekretariát generálneho riaditeľa SNM. Sťažnosti osobitne eviduje Oddelenie metodiky a kontroly Generálneho riaditeľstva SNM, ktorý rieši vybavovanie sťažností v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi SNM. Oddelenie metodiky a kontroly analyzuje príčiny vzniku sťažností a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a sleduje plnenie týchto opatrení.

Článok 12

Vzťahy SNM k odborovým organizáciám

- 12.1. SNM prerokúva s odborovými organizáciami podmienky zamestnanosti a otázky starostlivosti o zamestnancov.
- 12.2. SNM informuje odborové organizácie o zásadných otázkach rozvoja SNM, jeho činnosti a hospodárskych výsledkoch.
- 12.3. Odborové organizácie sa zúčastňujú na určení výšky sociálneho fondu a spolurozhodujú o jeho čerpaní v zmysle platných právnych predpisov SR, kolektívneho vyjednávania a platnej kolektívnej zmluvy.
- 12.4. SNM v spolupráci s odborovými organizáciami pripomienkuje návrhy vnútorných predpisov, dotýkajúcich sa kompetencií odborových organizácií pôsobiacich v SNM.
- 12.5. V súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce a príslušných právnych predpisov SR sa vzájomné vzťahy medzi SNM a zamestnancami upravujú prostredníctvom kolektívnej zmluvy a kolektívneho vyjednávania so zástupcami všetkých odborových organizácií a rád v SNM.

Článok 13

Zásady riadenia a organizačná činnosť SNM

- 13.1. Organizačné útvary SNM sú povinné:
- a) 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 so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a internými riadiacimi predpismi SNM,

- b) poskytovať súčinnosť pri hľadaní nových, progresívnych riešení úloh SNM,
- c) poskytovať súčinnosť referátu metodiky a kontroly a iným externým orgánom kontroly pri prešetrovaní sťažností, týkajúcich sa ich vecnej pôsobnosti.

13.2. Pri tvorbe, evidencii, uložení, ochrane a odovzdávaní registratúrnych záznamov zo všetkých činností SNM sa postupuje podľa platného Registratúrneho poriadku SNM.

II. OSOBITNÁ ČASŤ

Článok 1

Generálne riaditeľstvo Slovenského národného múzea v Bratislave

1.1. Generálny riaditeľ SNM riadi činnosť SNM v súlade so ZL SNM a Právnym poriadkom Slovenskej republiky, zodpovedá za jeho činnosť ministrovi kultúry Slovenskej republiky. Zastupuje SNM navonok.

Generálny riaditeľ SNM najmä:

- rozhoduje o koncepcných otázkach SNM a používaní finančných prostriedkov,
- zodpovedá za správu a ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie právnych predpisov SR,
- vydáva organizačný poriadok SNM a interné predpisy SNM,
- zriaďuje vlastné poradné orgány a vymenúva a odvoláva ich členov,
- zodpovedá za plnenie záväzkov určených kolektívnou zmluvou,
- vymenúva a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu,
- vymenúva a odvoláva námestníkov generálneho riaditeľa SNM,
- vymenúva na základe výsledkov výverového konania a odvoláva riaditeľov špecializovaných múzeí.

Generálny riaditeľ SNM priamo riadi:

1.1.1. **Kanceláriu generálneho riaditeľa SNM**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie týchto činností:

- koordináciu spolupráce Kancelárie generálneho riaditeľa SNM s úsekmi Generálneho riaditeľstva SNM a špecializovanými múzeami SNM,
- na podnet generálneho riaditeľa SNM vypracováva, koordinuje a pripravuje na vydanie schválené interné predpisy SNM,
- na podnet generálneho riaditeľa SNM zvoláva a pripravuje zasadnutia poradných orgánov generálneho riaditeľa SNM, zúčastňuje sa na rokovaníach, zabezpečuje organizáciu a administratívu rokovaní,
- podieľa sa na spracúvaní koncepcných materiálov celomúzejného charakteru, zabezpečuje ich pripomienkové konanie,
- podáva odborné stanoviská k návrhom interných predpisov,
- po každom vydanom rozhodnutí generálneho riaditeľa SNM o organizačnej zmene vypracováva a po jeho schválení pripravuje na vydanie aktualizovaný organizačný

- poriadok v úplnom znení spolu s aktualizovanou schémou organizačnej štruktúry SNM,
- na základe poverenia generálneho riaditeľa SNM rieši právnu agendu vo viacerých oblastiach práva, vrátane zastupovania organizačných útvarov SNM v právnych veciach vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám,
 - dodržiavanie správy registratúry podľa Registrátúrneho poriadku SNM vo svojej pôsobnosti.

Kancelária generálneho riaditeľa SNM sa člení na:

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

- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registrátúrnych záznamov a spisov podľa Registrátúrneho poriadku SNM, pravidelné odovzdávanie registrátúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry do Registrátúrneho strediska SNM podľa Registrátúrneho poriadku SNM,
- organizačné a administratívne zabezpečenie pracovnej cesty generálneho riaditeľa SNM,
- pracovný kalendár generálneho riaditeľa SNM,
- evidenciu dočasného ubytovania v ubytovacích priestoroch Generálneho riaditeľstva SNM,
- ochranu osobných údajov v oblasti správy príručnej registratúry,
- vedenie evidencie zahraničných služobných ciest vedúcich zamestnancov SNM,
- asistentské práce pre generálneho riaditeľa SNM a riaditeľa Kancelárie generálneho riaditeľa SNM.

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

- zabezpečovanie priameho výkonu personálnej agendy zamestnancov SNM,
- koordináciu činností 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 v oblasti personalistiky,
- vykonáva rozbery a vyhotovuje štatistické výkazy z oblasti personalistiky,
- tvorbu a vybavovanie registrátúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do Registrátúrneho strediska SNM.

1.1.1.3. **Právne oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto činností:

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

- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu generálneho riaditeľa SNM.

1.1.1.4. **Oddelenie metodiky a kontroly**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto činností:

- metodickú a kontrolnú činnosť s celomúzejnou pôsobnosťou, okrem výkonov v oblasti základných odborných činností podľa zákona o múzeách a o galériách, ako aj okrem výkonov v oblasti archívnych činností a správy registratúry podľa zákona č.395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov,
- 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,
- osobitnú evidenciu a riešenie oznámení, podnetov a sťažností v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi SNM,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- metodickú a kontrolnú činnosť nakladania a hospodárenia s majetkom štátu,
- metodickú činnosť a kontrolu poskytovania a čerpania všetkých finančných prostriedkov v SNM, podľa zásad dodržiavania účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení s majetkom štátu,
- vypracúvanie ročných plánov metodickej činnosti a výkonu kontrol v SNM a vypracúvanie správ o výsledku vykonaných externých kontrol v SNM, ich počte, kontrolných zisteniach a prijatých opatreniach na nápravu zistených nedostatkov,
- vypracovávanie ročnej správy o výsledku metodických previerok v SNM, interných a externých kontrol v SNM,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu generálneho riaditeľa SNM.

1.1.1.5. **Referát ochrany práce**, spravovaný technikom ochrany práce, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä 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 SR dotýkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- ochranu osobných údajov v oblasti bezpečnosti a zdravia pri práci,
- poskytovanie a zabezpečenie odbornej a metodickej pomoci pri úrazoch pri práci,
- vypracovávanie základných interných predpisov a dokumentov SNM z hľadiska ochrany a bezpečnosti práce v zmysle platnej legislatívy SR, organizovanie a zabezpečovanie školení zamestnancov,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu

- vykonávanie, zabezpečovanie, kontrolovanie a usmerňovanie plnenia úloh vyplývajúcich z príslušných ustanovení Zákonníka práce a úloh vyplývajúcich z ostatných právnych predpisov SR, súvisiacich s protipožiarou ochranou SNM ako zamestnávateľa a SNM ak poskytovateľa služieb obyvateľstvu,
- ochranu osobných údajov v oblasti protipožiarnej ochrany,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do Archívu SNM.

1.1.1.6. **Oddelenie ochrany objektov**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto činností:

- riadi po odbornej stránke, metodicky usmerňuje, koordinuje a kontroluje ochranu objektov v správe SNM, vrátane kontroly činnosti služieb, zabezpečujúcich ochranu objektov SNM, kamerového systému, požiarnej ochrany, vyhodnocuje výsledky a efektívnosť na úseku technickej ochrany,
- spracúva a podieľa sa na tvorbe koncepčných a analytických materiálov zásadnej povahy v oblasti technickej ochrany objektov,
- spolupracuje so štátnymi orgánmi a organizáciami, právnickými a fyzickými osobami pri zabezpečovaní a zvyšovaní ochrany objektov, zdravia a majetku, podieľa sa na príprave a zabezpečovaní preventívno-bezpečnostných akcií, zameraných na ochranu osôb a majetku,
- podieľa sa na plnení úloh v oblasti bezpečnosti objektov ochrany zvláštnej dôležitosti,
- riadi po odbornej stránke a koordinuje úlohy materiálneho a technického zabezpečenia materiálu a techniky na ochranu objektov a plní úlohu koordinačného centra SNM,
- ochranu osobných údajov v oblasti ochrany objektov
- dôslednú centrálnu evidenciu vnútorných kontrol objektov v danej oblasti,
- vykonávanie metodických previerok na mieste, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych a interných predpisov, podľa potreby aj za účasti iných zamestnancov SNM,
- vypracovávanie správ z vykonaných kontrol a návrh opatrení,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do Archívu SNM.

1.1.1.6.1. **Referát obrany, bezpečnosti, ochrany a utajovaných skutočností**, spravovaný zamestnancom, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto činností:

- vykonávanie, riadenie, zabezpečovanie, kontrolovanie a metodické usmerňovanie úloh civilnej ochrany v oblasti mobilizačných príprav a civilnej ochrany, v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a príkazmi rezortného a územných orgánov,
- vykonávanie, zabezpečovanie a kontrolovanie realizácie ochrany skutočností tvoriacich predmet štátneho a hospodárskeho tajomstva,
- ochrana osobných údajov v oblasti obrany, bezpečnosti a ochrany (ďalej len OBO) a utajovaných skutočností,
- vedenie evidencie osôb a utajovaných skutočností,
- zabezpečenie administratívnej a personálnej bezpečnosti a úloh, vyplývajúcich z krízového riadenia v SNM (civilná ochrana a hospodárska mobilizácia),

- správa registratúry utajovaných skutočností, t. j. evidencia, tvorba, manipulácia, bezpečné uloženie a ochrana registratúrnych záznamov a spisov utajovaných skutočností, v zmysle právnych predpisov SR,
- organizovanie a zabezpečenie školenia, odbornej prípravy a cvičení (simulácie ohrozenia) zamestnancov rámci uvedenej činnosti.,
- príprava a realizácia vyrad'ovacieho konania registratúry utajovaných skutočností v spolupráci s Archívom SNM v zmysle právnych predpisov SR.

1..1.6.2. Referát protipožiarnej ochrany, spravovaný požiarnym technikom, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, 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,
- vypracovávanie a kontrola plnení základných interných predpisov SNM a iných dokumentov z hľadiska požiarnej ochrany v zmysle platnej legislatívy SR,
- organizovanie a zabezpečenie školenia a odbornej prípravy zamestnancov rámci uvedenej činnosti,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu generálneho riaditeľa SNM.

1.1.7.Oddelenie Múzeum 20. storočia je pracovisko SNM s celoštátnou pôsobnosťou v oblasti svojej špecializácie. Je dokumentačným, vedeckovýskumným, metodickým a prezentačným pracoviskom, zameraným na dejiny 20. storočia.

Oddelenie Múzeum 20.storočia na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje, zodpovedá, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto činností:

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných úloh z obdobia 20. storočia,
- prípravu projektu Múzea 20. storočia,
- koordináciu vypracovania štúdie uskutočniteľnosti (podrobnú definujúcu základné parametre múzea a zároveň komparujúca rôzne alternatívy realizácie) štúdie,
- prípravný proces na vypracovanie, resp. obstaranie štúdie uskutočniteľnosti, vrátane projektovej dokumentácie,
- koordináciu investičných procesov,
- účelné vynaloženie pridelených finančných zdrojov a hmotných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu generálneho riaditeľa SNM.

1.1.2. Úsek odborných činností SNM, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa SNM, ktorý zodpovedá, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto činností:

- tvorivé riešenie vývojových trendov a prognóz v oblasti múzejníctva a rozvoja muzeologickej teórie,
- rozvoj základných odborných činností a zvyšovanie kvality ich výkonov,
- koordináciu a metodické usmerňovanie vedeckovýskumnej činnosti SNM, najmä riešenie náročných vedeckovýskumných úloh interdisciplinárneho charakteru z príslušných vedných odborov s tvorivou aplikáciou v prezentačnej praxi,
- ochranu osobných údajov v oblasti odborných činností,
- zabezpečovanie a vypracúvanie materiálov celomúzejného charakteru k základných odborným činnostiam,
- koordináciu akvizičnej politiky SNM,
- koordináciu tvorby koncepcií a metodiky odbornej ochrany zbierkových predmetov,
- dodržiavanie správy registratúry podľa Registratúrneho poriadku SNM vo svojej pôsobnosti,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

Úsek odborných činností SNM sa člení na:

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

- vykonávanie analytickej činnosti v oblasti základných odborných činností,
- spracovávanie koncepcií a prognóz rozvoja múzejníctva v SR,
- koordináciu činností múzeí SR pri plnení spoločných úloh,
- spracovávanie návrhov na legislatívno-právne úpravy v oblasti základných odborných činností,
- rozvoj muzeológie ako vedy a aplikácii jej výsledkov v múzejnej praxi,
- vykonávanie metodickej a odborno-poradenskej činnosti v oblasti základných odborných činností,
- spracovávanie a vydávanie metodických materiálov v oblasti základných odborných činností,
- koordinácia informatizácie a zavádzania informačných technológií v rámci sústavy múzeí SR,
- zabezpečenie informatizácie spracovania a sprístupňovania údajov o zbierkových predmetoch v rámci sústavy múzeí SR,
- správu centrálnej evidencie múzejných zbierok,
- zabezpečovanie ďalšieho (celoživotného) vzdelávania zamestnancov múzeí SR v základných odborných činnostiach,
- spracovávanie stanovísk k žiadostiam múzeí o zápis do Registra múzeí a galérií Slovenskej republiky,
- spracovávanie informácií a štatistických údajov o múzeách SR pre verejnosť,
- spracovávanie a príprava obsahovej náplne časopisu Múzeum,
- ochranu osobných údajov v oblasti odborných činností,

- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu SNM.

1.1.2.2. **Archív SNM**, je odborným pracoviskom SNM a súčasne aj verejným špecializovaným archívom v sústave archívov Slovenskej republiky. Poslanie a úlohy Archívu SNM upravuje Archívny poriadok Archívu SNM. Zásady prístupu k archívnym dokumentom a archívnemu informačnému systému upravuje Bádateľský poriadok Archívu SNM, ktorý vydáva generálny riaditeľ SNM po schválení Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky – odborom archívov a registratúr (ďalej len MV SR).

Archív SNM sa člení na:

- ústredie Archívu SNM v Bratislave,
- pobočku Archívu SNM v SNM – MM,
- pobočku Archívu SNM v SNM – MČK,
- pobočku Archívu SNM v SNM – MBe,
- pobočku Archívu SNM v SNM – MBo,
- pobočku Archívu SNM v SNM – SML.

Archív SNM vedie vedúci, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto činností:

- predarchívnu starostlivosť v SNM, vrátane poskytovania stanovísk pre MV SR k vyradovaniu registratúrnych záznamov SNM,
- preberanie archívnych dokumentov z činnosti SNM a nadobúdanie archívnych dokumentov mimo vyradovacieho konania (predmetov kultúrnej hodnoty archívnej povahy) od ich vlastníkov do Archívu SNM a jeho pobočiek, t. j. budovanie archívnych fondov a archívnych zbierok k poznaniu dejín Slovenska a jeho obyvateľov s dôrazom na dejiny SNM a jeho predchodcov, územnú pôsobnosť, zameranie, špecializáciu a budované zbierkové fondy špecializovaných múzeí SNM, ako aj významné osobnosti múzejníctva na Slovensku,
- evidenciu archívnych dokumentov v SNM a centrálnu evidenciu archívnych súborov Archívu SNM a jeho pobočiek,
- centrálnu evidenciu pečatí a pečatidiel v SNM,
- ochranu archívnych dokumentov v Archíve SNM a jeho pobočkách,
- sprístupňovanie archívnych dokumentov, vrátane vypracúvania a posudzovania archívnych pomôcok k spracovaným archívnym fondom a archívnym zbierkam, Archívu SNM a jeho pobočiek,
- umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom a archívnym pomôckam Archívu SNM a jeho pobočiek,
- výskumnú činnosť v oblasti archívnictva, pomocných vied historických a príbuzných vedných odborov,
- spoluprácu pri tvorbe interných predpisov SNM,
- odborné archívne činnosti, ktorých účelom je najmä evidencia, ochrana a sprístupňovanie vizuálnych, zvukových, audiovizuálnych, digitálnych a iných záznamov uchovávaných v SNM,

- vykonávanie správy registratúry v SNM a jeho organizačných zložkách, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, ochranu, odovzdávanie a vyradovanie registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- vykonávanie ostatných odborných činností v oblasti archívnictva a správy registratúry v SNM v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov,
- ochranu osobných údajov v archívnej oblasti a oblasti správy registratúry,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

Registratúrne stredisko SNM, ktoré je referátom Archívu SNM, sa organizačne člení na:

- ústredie Registratúrneho strediska SNM v Bratislave,
- pobočky Registratúrneho strediska SNM v mimobratislavských špecializovaných múzeách SNM.

Podrobnosti správy registratúry v SNM upravuje Registratúrny poriadok SNM, ktorý vydáva generálny riaditeľ SNM po schválení Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky – odborom archívov a registratúr.

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

- redakčnú činnosť časopisu Pamiatky a múzeá. Revue pre kultúrne dedičstvo (zostavovanie jednotlivých čísiel, kontakt s prispievateľmi pri autorských korektúrach a pod., spoluprácu a súčinnosť pri grafickej a technickej úprave periodických a neperiodických čísel časopisu, pri ich polygrafickej výrobe, redigovanie textov pre časopis),
- redakčné a korektorské práce pre časopis Múzeum,
- redakčné spracovanie neperiodických publikácií SNM,
- vydavateľský servis pre periodické publikácie, vydávané SNM,
- spracovanie časopisu Pamiatky a múzeá pre internetové stránky SNM,
- vedenie agendy predplatiteľov časopisov Pamiatky a múzeá a Múzeum,
- zabezpečovanie a administratívne spracovanie zmluvnej agendy časopisov Pamiatky a múzeá a Múzeum,
- ochranu osobných údajov v oblasti vydavateľských činností,
- vyžiadanie ISBN pre publikácie vydávané SNM,
- skladovú evidenciu edičných titulov,
- vypracovávanie podkladov pre finančné operácie vydavateľskej činnosti Pamiatky a múzeá a časopisu Múzeum,
- administratívu a distribúciu oboch periodík vydávaných SNM – priamy kontakt s odberateľmi,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu SNM.

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

- hlavné činnosti knižnice, ktorými sú: získavanie, uchovávanie, spracovávanie, ochraňovanie a sprístupňovanie knižničného fondu z oblasti múzejníctva a participujúcich vedných disciplín,
- poskytovanie knižnično-informačných služieb verejnosti,
- vykonávanie metodologickej koordinačnej činnosti v oblasti knižničnej práce pre múzeá SR,
- ochranu osobných údajov v oblasti knižničných činností,
- spracovávanie a vedenie štatistických a informačných údajov o knižničných fondoch múzeí v SR,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu SNM.

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

1.1.3. **Úsek ekonomiky SNM**, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa SNM, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie týchto činností:

- koncepcná a analytická činnosť a príprava podkladov na rozhodovanie o ekonomických otázkach, spadajúcich do kompetencie zamestnávateľa na celoinštitucionálnej 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 kultúry Slovenskej republiky,
- ochranu osobných údajov v oblasti ekonomických činností,
- 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,
- dodržiavanie správy registratúry podľa Registratúrneho poriadku SNM vo svojej pôsobnosti,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidencia, tvorba, manipulácia, bezpečné uloženie a ochrana registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

Úsek ekonomiky SNM sa člení na:

1.1.4.1. **Oddelenie rozpočtovania a financovania**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto činností:

- v súčinnosti s ostatnými zložkami SNM a v súlade s metodikou a rozpisom základných ukazovateľov štátneho rozpočtu nadriadeným orgánom príprava a organizácia 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 Generálneho 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 naväzných pokladničných operácií v predpísanej evidencii a podľa platných dokladov na Generálnom riaditeľstve SNM,
- ochranu osobných údajov v rámci ekonomických činností,
- 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,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

1.1.4.2. **Oddelenie informačnej sústavy**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto činností:

- vedenie účtovníctva – účtovnej evidencie v predpísanom rozsahu podľa platnej účtovnej osnovy a v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- 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 Generálneho riaditeľstva SNM a za špecializované múzeá SNM, ktoré nevedú samostatné účtovníctvo,
- vedenie prehľadu o inventarizačných zoznamoch hmotného a nehmotného majetku v celom SNM,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

1.1.4. **Úsek projektového riadenia a investičnej obnovy SNM**, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa SNM, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto činností:

- koncepčnú 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,
- komplexná koordinácia činností verejného obstarávania,
- ochranu osobných údajov v oblasti projektového riadenia a investičnej obnovy,
- správu informačných systémov, dátovej komunikácie SNM, správa HW a SW,
- technickú údržbu priestorov a zariadení SNM, obslužné, technické a prevádzkové činnosti,
- dodržiavanie správy registratúry podľa Registratúrneho poriadku SNM vo svojej pôsobnosti,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

Úsek projektového riadenia a investičnej obnovy SNM sa člení na:

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

- technickú údržbu priestorov a zariadení SNM,
- ochranu majetku v správe Generálneho riaditeľstva SNM,
- budovanie materiálno-technickej základne a zásobovanie Generálneho riaditeľstva SNM,
- ochranu osobných údajov v oblasti prevádzky a správy budov,
- obslužné činnosti (dopravné, energetické, spojové, zasielateľské služby) Generálneho riaditeľstva SNM a v budovách v správe Generálneho riaditeľstva SNM,

- správu komunikačných zariadení SNM (telefónna sieť) a ich údržba,
- organizačné a technické zabezpečenie vybraných kultúrnych a spoločenských podujatí SNM a prioritných úloh prezentačnej činnosti SNM,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

1.1.4.2. **Oddelenie verejného obstarávania**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto 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 pre zákazky s nízkou hodnotou, podlimitné a nadlimitné zákazky a so zabezpečovaním postupov verejného obstarávania,
- tvorbu plánu verejného obstarávania, nadobúdania tovarov, služieb a stavebných prác všetkých špecializovaných múzeí SNM,
- plnenie oznamovacej povinnosti SNM voči Úradu pre verejné obstarávanie,
- komplexnú koordináciu činnosti spojenej s vyhodnocovaním metódy verejného obstarávania a uzatvorením zmluvy,
- ochranu osobných údajov v oblasti verejného obstarávania,
- metodické usmerňovanie Generálneho riaditeľstva SNM a špecializovaných múzeí v oblasti dodržiavania platnej právnych predpisov SR,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

1.1.4.3. **Oddelenie investičné**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto 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 okrem projektov vypracovaných Oddelením projekcie,
- riešenie koncepcie ochrany a obnovy pamiatok v správe organizačných útvarov SNM,
- ochranu osobných údajov v oblasti pamiatkovej obnovy,
- metodické usmerňovanie realizácie úloh v investičnej oblasti a pamiatkovej obnovy,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

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

správu IS SNM

- správu a vývoj informačných systémov SNM
 - kontrolu, vývoj IS SNM a správa dát,
 - administráciu ekonomického IS,
- správu datových úložísk bratislavských pracovísk SNM podľa jednotlivých útvarov a v agendách
 - ochranu a ošetrovanie dát,
 - zálohovanie a archiváciu dát,
 - vyhľadávanie datových objektov (archivovaných súborov) a dátový servis,

správu dátovej komunikácie SNM

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

správu HW

- správu HW zariadení SNM
 - rozvoj technického parku (HW prostriedkov) SNM,
 - evidenciu a kontrolu využívania HW,
- technickú podporu užívateľov HW
 - užívateľský servis v rámci bratislavských pracovísk SNM,
 - údržbu a opravy HW v rámci bratislavských pracovísk SNM,
- poradenstvo a konzultačné služby

správu SW

- správu licenčného SW SNM
 - evidenciu a kontrolu licenčného SW,
 - vyhodnocovanie potrieb jednotlivých pracovísk SNM a zabezpečovanie progredívnych SW nástrojov pre odborné činnosti a administratívu,
 - kontrolu efektívnosti využívania SW,
- podporu užívateľov SW
 - užívateľský servis bratislavským pracoviskám,
 - poradenstvo a konzultačné služby,
- ochranu osobných údajov v oblasti informatiky,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

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

- projektovú činnosť v oblasti obnovy národných 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, vrátane zabezpečenia vyjadrení, rozhodnutí a povolení príslušných orgánov pre projekty vypracované Oddelením projekcie,
- vypracovanie, koordinácia a prerokovanie projektu na realizáciu projektu,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- autorský dohľad nad dodržiavaním architektonickej a celkovej koncepcie v súlade so schváleným projektom – výkon autorského dozoru,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

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

- koncepčnú činnosť, zameraná 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

1.1.5. **Úsek komunikácie SNM**, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa SNM, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto činností:

- koncepčnú a analytickú činnosť a prípravu podkladov na rozhodovanie v oblasti vzťahu s verejnosťou (ďalej len PR), marketingových a komunikačných otázkach, spadajúcich do kompetencie SNM na celoštátnej úrovni,
- rozpracúvanie a zabezpečovanie PR, marketingových rozvojových programov SNM v nadväznosti na nové právne normy upravujúce činnosť SNM alebo predpisy Európskej únie,
- plánovanie, koordináciu a vyhodnocovanie aktivít Centra múzejnej komunikácie,
- koordináciu PR a marketingových operácií pri realizácii projektov spolufinancovaných zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie,
- ochranu osobných údajov v oblasti marketingu a komunikácie,
- dodržiavanie správy registratúry podľa Registratúrneho poriadku SNM vo svojej pôsobnosti,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

1.1.5.1. **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,
- ochranu osobných údajov v oblasti marketingu a komunikácie,
- 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 Generálneho riaditeľstva SNM,
- riešenie koncepčných otázok SNM so zariadeniami a inštitúciami cestovného ruchu a kultúrnej rekreácie,
- zabezpečenie styku s verejnosťou,
- ochranu osobných údajov v oblasti marketingu a komunikácie,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

Článok 2

Slovenské národné múzeum – Múzeá v Martine

2.1. Slovenské národné múzeum – Múzeá v Martine (ďalej len „SNM – MM“) je základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – MM zhromažďuje, ochraňuje, vedecky skúma, odborne spracováva, sprístupňuje a prezentuje hmotné dokumenty vývoja ľudovej kultúry na Slovensku. Je dokumentačným, vedeckovýskumným a metodickým pracoviskom, zameraným na dokumentáciu vývoja ľudovej kultúry na Slovensku, vrátane etnických skupín, Slovákov v zahraničí, ako aj etnomuzeológiu od najstarších čias po súčasnosť. Z územného hľadiska a pohľadu odborného zamerania múzejnej dokumentácie SNM – MM zabezpečuje nadobúdanie predmetov kultúrnej hodnoty ako zbierkových predmetov do zbierkového fondu SNM s cieľom dokumentovať stav a vývoj neživej a živej prírody, najmä severného Slovenska, osobitne regiónu Turiec, hospodársky a kultúrny vývoj spoločnosti v nasledujúcich oblastiach a územnom rozsahu, t. j. vytvára predpoklady pre širšie odborné využitie a budovanie fondu Martina Benku, Karola Plicku, archeológie, histórie, kultúrnej histórie, odbornej knižnice a pobočky Archívu SNM. Pre dokumentačné a prezentačné účely vytvára aj zbierky z iných kultúrnych oblastí. Poslaním SNM – MM 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 SNM – MM je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 2.3. Riaditeľ SNM – MM zodpovedá za činnosť SNM – MM vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a za činnosť vymedzenú v I. Všeobecnej časti, Čl. 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.
- 2.4. Riaditeľa SNM – MM zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM na návrh riaditeľa SNM – MM.
- 2.5. Oddelenia SNM – MM riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM – MM 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 – MM je oprávnený a splnomocnený konať v mene SNM – MM v právnych a ekonomických vzťahoch, zaväzujúcich SNM – MM a vykonávať právne úkony v rozsahu poslania SNM – MM a osobitného poverenia generálneho riaditeľa SNM.
- 2.7. Pracoviská SNM – MM sa nachádzajú v Martine a vo Vrútkach.
- 2.8. Poradné orgány riaditeľa SNM – MM pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM – MM zriaďuje riaditeľ SNM – MM s vedomím generálneho riaditeľa SNM. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľ SNM – MM.
- 2.9. Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:
 - Porada vedenia SNM – MM
 - Vedecká rada pre etnológiu
 - Redakčná rada zborníkov SNM – Etnografia a SNM – Kmetianum
- 2.10. Sídлом SNM – MM je Etnografické múzeum. Pracoviská SNM – MM sú:
 - Etnografické múzeum
 - Múzeum Andreja Kmeťa
 - Múzeum Martina Benku
 - Múzeum slovenskej dediny
 - Múzeum kultúry Čechov na Slovensku
- 2.11. SNM – MM sa organizačne člení na tieto útvary:
 - 2.11.1. **Riaditeľstvo SNM – MM**
 - 2.11.1.1. **Sekretariát riaditeľa**, spravovaný zamestnancom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:
 - administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania SNM – MM,
 - 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,
 - ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,

- organizáciu, zabezpečovanie a koordináciu výkonu funkcií, vnútorných a vonkajších vzťahov,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – MM do pobočky Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – MM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

2.11.1.2. **Referát personalistiky a ekonomiky práce**, spravovaný referentom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- zabezpečovanie úloh v oblasti personálnej práce,
- vedenie evidencie zamestnancov,
- ochranu osobných údajov v oblasti personalistiky a ekonomiky práce,
- vykonávanie personálneho marketingu,
- vedenie administratívy pri vzniku, zmene a zániku pracovného pomeru,
- zabezpečovanie úloh ekonomiky práce, vrátane mzdovej oblasti odmeňovania zamestnancov,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry do Registratúrneho strediska SNM, pobočky SNM – MM.

2.11.1.3. **Referát BOZP, PO a CO**, spravovaný referentom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- vykonávanie, zabezpečovanie, kontrolovanie a usmerňovanie plnenia úloh, vyplývajúcich z príslušných právnych predpisov 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,
- ochranu osobných údajov v rámci zverenej oblasti,
- zabezpečovanie realizácie ochrany skutočností, tvoriacich predmet služobného tajomstva a civilnú ochranu,
- vedenie evidencie osôb a utajovaných skutočností,
- správu registratúry utajovaných skutočností v pôsobnosti SNM – MM, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov utajovaných skutočností, v zmysle právnych predpisov,
- prípravu a realizáciu vyrad'ovacieho konania registratúry utajovaných skutočností v pôsobnosti SNM – MM v spolupráci s Archívom SNM v zmysle právnych predpisov.

2.11.1.4. **Oddelenie etnografických a historických zbierok**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a 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, archeológie

a dejín umenia, osobitne regiónu Turiec a mesta Martin, dejín múzejníctva na Slovensku, dejín MSS a SNM,

- nadobúdanie, vedecké skúmanie a odborné zhodnocovanie, odbornú správu zbierkových predmetov v celej šírke vymedzenej oblasti,
- riešenie koncepčných otázok a kooperácie medzinárodnej spolupráce vo vymedzenej vednej oblasti,
- ochranu osobných údajov v rámci zverenej oblasti,
- využívanie vedeckých poznatkov v prezentačnej a edičnej činnosti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – MM.

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

- evidovanie a spravovanie fondu negatívov a pozitívov,
- vytváranie, vedenie a spravovanie fondu mediatéky a ďalších dokumentačných fondov (kresieb, výskumných správ),
- vykonávanie a koordináciu činnosti pri vytváraní fotografickej, filmovej a videodokumentácie,
- ochranu osobných údajov v oblasti dokumentácie a ochrany zbierok,
- metodické usmerňovanie budovania a správy dokumentárnych fondov pracovísk SNM – MM,
- organizáciu výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- spoluzodpovedá s kurátormi za technický 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,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MM.

2.11.1.6. **Oddelenie prezentácie a marketingu**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a 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,
- ochranu osobných údajov v oblasti prezentácie a marketingu,
- spravovanie a zabezpečovanie informačného systému a webových stránok múzea,
- koordináciu a vykonávanie výpožičiek a pôžičiek výstav,
- zabezpečovanie prevádzky expozícií v Etnografickom múzeu a v Múzeu Martina Benku.
- zabezpečovanie komisionálneho predaja v SNM – MM v jednotlivých expozíciách a v spolupráci s výrobcami ľudovomeleckých výrobkov, za zabezpečovanie primeraného sortimentu ponuky,

- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MM.

2.11.1.7. Oddelenie ekonomicko-prevádzkové, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a 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 – MM 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,
- ochranu osobných údajov v ekonomicko-prevádzkovej oblasti,
- 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 – MM a za uzatváranie dodávateľsko-odberateľských zmlúv,
- vytváranie podmienok pre ekonomické využitie majetku štátu v správe SNM – MM s cieľom navýšenia vlastných finančných zdrojov SNM – MM,
- 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 – MM,
- zabezpečovanie údržby a ochrany objektov SNM – MM,
- starostlivosť o aplikáciu platných právnych noriem v hospodárskej oblasti.

- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MM alebo do Registratúrneho strediska SNM, pobočky v SNM – MM.

2.11.2. **Múzeum Andreja Kmeťa** je pracovisko je pracovisko SNM s celoštátnou pôsobnosťou v oblasti svojej špecializácie, ktoré je dokumentačným, vedeckovýskumným, metodickým a prezentačným pracoviskom, zameraným na neživú a živú prírodu Slovenska, najmä severného Slovenska a osobitne regiónu Turiec, na regionálnu históriu, archeológiu, dejiny umenia a iné kultúrne oblasti.

Múzeum Andreja Kmeťa vedie vedúci, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- koordináciu a plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických, akvizičných a prezentačných pracoviska v oblasti prírodných vied úloh,
- nadobúdanie, vedecké skúmanie a odborné zhodnocovanie, odbornú správu zbierkových predmetov,
- využívanie vedeckých poznatkov v prezentačnej a edičnej činnosti,
- zabezpečovanie prevádzky expozícií v budove Múzea Andreja Kmeťa,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MM.

2.11.3. **Múzeum slovenskej dediny** je pracovisko SNM s celoštátnou pôsobnosťou v oblasti svojej špecializácie, 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 obydla, 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 vedie vedúci, ktorý zabezpečuje a 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov registratúry sekretariátu SNM – MM.

2.11.4. **Múzeum kultúry Čechov na Slovensku** je pracovisko SNM s celoštátnou pôsobnosťou v oblasti svojej špecializácie. Je dokumentačným, vedeckovýskumným, metodickým a prezentačným pracoviskom, zameraným na dejiny a kultúru Čechov na Slovensku.

Múzeum kultúry Čechov na Slovensku vedie vedúci, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických, akvizičných a prezentačných úloh pracoviska,
- účelné vynaloženie pridelených finančných zdrojov a hmotných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MM.

2.11.5. **Archív SNM, pobočka v SNM – MM** (v skratke „Archív SNM, pobočka v Martine“) na čele s povereným zamestnancom, ktorý v súčinnosti ústredím Archívu SNM, zabezpečuje a zodpovedá za:

- nadobúdanie, evidovanie, ochranu, sprístupňovanie archívnych dokumentov, vrátane vypracúvania archívnych pomôcok a umožňovanie prístupu k archívny dokumentom a archívny pomôckam v pobočke Archívu SNM,
- ostatné odborné archívne činnosti v pobočke Archívu SNM,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej poosobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MM,
- ochranu osobných údajov v archívnej oblasti a oblasti správy registratúry,
- činnosti pobočky Registratúrneho strediska SNM, t. j. preberanie, evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- prípravu vyraďovacieho konania v pobočke Registratúrneho strediska SNM.

2.11.6. **Knižnica SNM – MM**, na čele s povereným zamestnancom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- metodické usmernenie, plnenie odbornej činnosti a jej koordináciu v rámci knižníc SNM – MM (knižnica Etnografického múzea, knižnica Múzea Andreja Kmeť'a),
- zhromažďovanie, odborné spracovávanie, ochraňovanie a sprístupňovanie knižničných fondov vlastným zamestnancom aj externým bádateľom,
- ochranu sobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MM.

Článok 3

Slovenské národné múzeum – Prírodovedné múzeum v Bratislave

3.1. Slovenské národné múzeum – Prírodovedné múzeum v Bratislave (ďalej len „SNM – PM“) je základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – PM je vedeckovýskumné, dokumentačné a metodické 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 skúmanie, 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 SNM – PM je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM. Riaditeľ zodpovedá za činnosť SNM – PM, ktorá je vymedzená v poslaní špecializovaného múzea SNM a za činnosť vymedznú v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.
- 3.3. Riaditeľa SNM – PM zastupuje v čase neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM 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 riaditeľa SNM – PM pre posudzovanie poslania a činnosti SNM – PM zriaďuje riaditeľ SNM – PM s vedomím generálneho riaditeľa SNM. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM – PM.

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM – PM sú najmä:

- Porada vedenia SNM – PM
- Vedecká rada pre prírodné vedy
- Redakčná rada zborníka SNM – Prírodné vedy
- Škodová komisia

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

- 3.6.1. **Riaditeľstvo SNM – PM**, na čele s riaditeľom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania SNM – PM,
- sledovanie účelného využívania pridelených finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a záväzných ukazovateľov plánu a rozpočtu,
- 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 Generálnym riaditeľstvom SNM,
- riadenie molekulárno-genetického laboratória ako podporného pracoviska pre výskum v bioogických disciplínach,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – PM podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – PM do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

3.6.2. **Mineralogicko-petrologické oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a 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 bezpečnosti, odbornej ochrany a odbornej 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – PM.

3.6.3. **Paleontologické oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- múzejnú dokumentáciu fosilnej fauny a flóry,
- zhromažďovanie, odborné zhodnocovanie a vedecké skúmanie zbierkových predmetov a zbierok z paleontológie,
- zabezpečovanie bezpečnosti, odbornej ochrany a odbornej 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – PM.

3.6.4. **Botanické oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- múzejnú dokumentáciu rastlín a húb,
- zhromažďovanie, odborné zhodnocovanie a vedecké skúmanie zbierkových predmetov a zbierok botaniky a mykológie,
- zabezpečovanie bezpečnosti a odbornej ochrany a odbornej evidencie botanických a mykologických zbierok,
- plánovité uskutočňovanie základného, najmä floristického, taxonomického a fytoecnologického a mykologického 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 a mykológie,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,

- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – PM.

3.6.5. Zoologické oddelenie, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- múzejnú dokumentáciu fauny,
- zhromažďovanie, odborné zhodnocovanie a vedecké skúmanie zbierkových predmetov a zbierok zo zoológie,
- zabezpečovanie bezpečnosti a odbornej ochrany a odbornej evidencie zoologických zbierok,
- plánovité uskutočňovanie základného, najmä faunistického a zoogeografického výskumu,
- riešenie problematiky taxonómie vybraných skupín,
- prezentáciu vedeckých poznatkov z vedného odboru formou výstav, expozícií, publikácií, prednášok a iných aktivít,
- vykonávanie odborných expertíz, molekulárno-genetických analýz a poradenskej činnosti,
- inštitucionálne zastrešenie krúžkovania vtákov na Slovensku v spolupráci so Slovenskou ornitologickou spoločnosťou,
- koordináciu krúžkovania vtákov na Slovensku a archiváciu jeho dokumentácie v oblasti zoológie.
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – PM.

3.6.6. Antropologické oddelenie, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- múzejnú dokumentáciu človeka a jeho populáciu v rôznych časových obdobiach, prostrediach a geografických podmienkach,
- v nadväznosti na archeologické a paleontologické výskumy zhromažďovanie a vedecké skúmanie zbierkových predmetov a zbierok antropologického a paleoantropologického materiálu,
- zabezpečovanie bezpečnosti, odbornej ochrany a odbornej evidencie antropologických zbierok,
- plánovité uskutočňovanie základného antropologického výskumu,
- prezentáciu vedeckých poznatkov z vedného odboru formou výstav, expozícií, publikácií, prednášok a iných aktivít,
- vykonávanie odborných expertíz a poradenskej odbornej činnosti v oblasti antropológie.
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – PM.

3.6.7. Dokumentačné oddelenie, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- v nadväznosti na akvizičnú činnosť odborných oddelení vedenie odbornej 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 fotodokumentácie,
- sústred'ovanie a spravovanie informácií o plánovacej a rozborovej činnosti SNM – PM,
- vytváranie dokumentácie vedeckovýskumnej činnosti, expozícií, výstav a ďalších prezentačných aktivít a dokumentácie publikačnej a edičnej činnosti,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – PM.

3.6.8. **Prezentačno-prevádzkové oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- zabezpečovanie výchovno-vzdelávacieho a spoločenského využitia zbierok v spolupráci s odbornými oddeleniami,
- prípravu, organizáciu a realizáciu aktivít a podujatí z oblasti prírodných vied, výskumu, vedy a techniky, prípravu a organizáciu prezentačných aktivít a vzdelávacích programov pre širokú verejnosť,
- propagáciu prezentačných aktivít a vzdelávacích programov,
- organizáciu prevádzky v expozíciách a na výstavách (predaj vstupeniek, dozornú službu, služby pre návštevníkov),
- organizáciu spolupráce so školami, vzdelávacími zariadeniami, masmédiami,
- spoluprácu 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – PM.

Článok 4

Slovenské národné múzeum – Archeologické múzeum v Bratislave

4.1. Slovenské národné múzeum – Archeologické múzeum v Bratislave (ďalej len „SNM – AM“) je základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – AM je dokumentačné,

vedeckovýskumné a metodické pracovisko, zamerané na vývoj Slovenska od praveku až do vrcholného stredoveku.

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

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM – AM sú najmä:

- Porada vedenia SNM – AM
- Vedecká rada pre archeológiu
- Redakčná rada Zborníka SNM – Archeológia

- 4.8. SNM – AM sa organizačne člení na tieto útvary:

- 4.8.1. **Riaditeľstvo SNM – AM**, na čele s riaditeľom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- administratívna a organizačná agenda riadenia a zasupovania SNM – AM,
- ochranu osobných údajov v rámci zverenej oblasti,
- 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,
- zabezpečovanie prevádzky prcovísk a údržby priestorov SNM – AM, vrátane zabezpečovania BOZP a PO a civilnej ochrany,
- opratívne zabezpečovanie starostlivosti o príručnú knižnicu,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – AM podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry, t.j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,

- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – AM do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

4.8.2. **Odborné oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a 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 zbierkového fondu SNM – AM, vedecké skúmanie zbierkových predmetov a zbierok s cieľom získavania poznatkov o všetkých stránkach duchovnej a materiálnej kultúry spoločenstiev 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,
- využívanie získaných odborných a vedeckých poznatkov v publikačnej, propagačnej a prednáškovej činnosti,
- zabezpečovanie metodickéj a inej pomoci inštitúciám a jednotlivcom,
- ochranu osobných údajov v rámci zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – AM.

4.8.3. **Dokumentačné oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- zabezpečovanie organizačných, administratívno-právnych a dokumentačných prác pri vedení odbornej evidencie zbierkových predmetov a 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 fotodokumentácie, správu katalógu o konzervátorských a reštaurátorských zásahoch na zbierkových predmetoch,
- zabezpečovanie odborného a bezpečného systematického uloženia zbierok, ako aj odbornej manipulácie s nimi,
- evidenciu dokumentácie podkladov pre expozície a výstavy,
- vykonávanie fotografickej dokumentácie a videodokumentácie zbierok, vybraných situácií v teréne, výstav a expozícií,
- ochranu osobných údajov v rámci zverenej oblasti,
- vedenie evidencie máp a plánov,
- evidenciu dokumentácie výskumných správ a ich príloh,
- evidenciu kresbovej dokumentácie zbierkových fondov pre účely dokumentačné a publikačné zabezpečovanie dokumentácie podkladov pre expozície a výstavy,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – AM.

4.8.4. **Technické oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- zabezpečovanie a vykonávanie konzervátorskej ochrany archeologických zbierok a technické a reštaurátorské práce v teréne,
- vyhotovovanie faksimile a odliatkov, príp. modelov zbierkových predmetov pre expozičné a výstavné účely,
- vyhotovovanie odborných záznamov o konzervačných zásahoch na zbierkových predmetoch,
- zabezpečovanie prevádzky laboratórií,
- spoluprácu na realizácii expozícií a výstav SNM – AM,
- ochranu osobných údajov v rámci zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – AM.

4.8.5. **Prezentačno-prevádzkové oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- organizovanie prevádzky v expozíciách a na výstavách SNM – AM (predaj vstupeniek, lektorské výklady, dozornú službu, služby pre návštevníkov a múzejnú pedagogiku),
- prevádzku pokladne a zabezpečovanie v spolupráci s inými oddeleniami SNM – AM výchovno-vzdelávacie využitie zbierkových predmetov a zbierok, predovšetkým v oblasti múzejnej pedagogiky,
- ochranu osobných údajov v prezentačno-prevádzkovej oblasti,
- 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 a organizovanie podujatí pre verejnosť,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – AM.

Článok 5

Slovenské národné múzeum – Historické múzeum v Bratislave

- 5.1. Slovenské národné múzeum – Historické múzeum v Bratislave (ďalej len „SNM – HM“) je základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – HM je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické pracovisko zamerané na historický vývoj Slovenska od najstarších čias po súčasnosť. Poslaním SNM – HM je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké skúmanie a odborné spracovanie, využívanie a sprístupňovanie zbierkových predmetov a zbierok dokladujúcich vývin spoločnosti na Slovensku od najstarších čias 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. SNM – HM je metodickým centrom v oblasti posudzovania zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty dokladujúcich vývin spoločnosti na Slovensku v oblasti historických a umeleckohistorických vied.

- 5.2. Na čele SNM – HM je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 5.3. Riaditeľ SNM – HM zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.
- 5.4. Riaditeľa SNM – HM zastupuje v jeho neprítomnosti zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM 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 – HM 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 hlavný kustód na základe písomného poverenia riaditeľa SNM – HM. Zodpovedá za kontrolu technického stavu depozitárov a zbierkových predmetov a zbierok v depozitároch i výstavných priestoroch. Spolupracuje pri zabezpečovaní stanovených klimatických a sanitárnych podmienok pre zbierkové predmety a zbierky SNM – HM. Hlavný kustód sa 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 riaditeľa SNM – HM pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM – HM zriaďuje riaditeľ SNM – HM s vedomím generálneho riaditeľa SNM. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM – HM.
- 5.9. Poradnými orgánmi riaditeľa SNM – HM sú najmä:
- Porada vedenia SNM – HM
 - Vedecká rada pre historické vedy
 - Vedecká rada pre dejiny výtvarného umenia
 - Redakčná rada Zborníka SNM – História
 - Redakčná rada Numizmatického časopisu Denarius.
- 5.10. Pracoviská SNM – HM sú:
- Pracovisko na Bratislavskom hrade v Bratislave
 - Dokumentačné centrum slovenského vyst'ahovalectva
 - Depozitár skla, keramiky a porcelánu na Žižkovej ul. v Bratislave
 - Pracovisko v Podunajských Biskupiciach
 - Pracovisko a depozitár v Seredi
 - Rodný dom Vladimíra Clementisa v Tisovci.
- 5.11. SNM – HM sa organizačne člení na tieto útvary:

5.11.1. Riaditeľstvo SNM – HM, na čele s riaditeľom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania 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,
- vedenie personálnej agendy a personálneho marketingu v SNM – HM,
- osobné údaje vo zverenej oblasti,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – HM podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – HM do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

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

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných úloh z oblasti národných dejín,
- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich ochrany a starostlivosti, 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,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – HM.

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

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných úloh z oblasti národných dejín,
- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich ochrany a starostlivosti, 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) od roku 1918,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – HM.

5.11.4. Oddelenie dejín umenia a kultúry, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných úloh z oblasti dejín umenia a kultúry,

- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich ochrany a starostlivosti, vedeckého skúmania a sprístupňovania verejnosti,
- prípravu výstav a expozícií,
- múzejnú dokumentáciu dejín kultúry, najmä výtvarno-umeleckej tvorby, úžitkového umenia, umeleckých remesiel,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – HM.

5.11.5. **Oddelenie ľudového umenia a kultúry**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornovo-metodických a akvizičných úloh z oblasti ľudového umenia a kultúry,
- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich ochrany a starostlivosti, vedeckého skúmania a sprístupňovania verejnosti,
- prípravu výstav a expozícií,
- múzejnú dokumentáciu tradičnej i súčasnej ľudovej materiálnej a duchovnej kultúry,
- múzejnú dokumentáciu mimoeurópskych kultúr,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – HM.

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

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornovo-metodických a akvizičných úloh z oblasti numizmatiky,
- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich vedeckého skúmania a sprístupňovania 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – HM.

5.11.7. **Dokumentačné centrum slovenského vyst'ahovalectva** je pracovisko SNM s celoštátnou pôsobnosťou v oblasti svojej špecializácie. Je dokumentačným, vedeckovýskumným, metodickým a prezentačným pracoviskom, zameraným na dejiny a vývoj slovenského vyst'ahovalectva.

Dokumentačné centrum slovenského vyst'ahovalectva, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornovo-metodických a akvizičných úloh z oblasti slovenského vyst'ahovalectva a krajanov žijúcich v zahraničí,

- účelné vynaloženie pridelených finančných zdrojov a hmotných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – HM.

5.11.8. Oddelenie dokumentácie a správy zbierok, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a zbierok, v nadväznosti na akvizičnú činnosť podľa platnej legislatívy,
- za prípravu a vedenie agendy o činnosti komisie na tvorbu zbierok,
- evidenciu pohybu, prírastkov, úbytkov, pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov,
- budovanie a spravovanie fotodokumentácie,
- za organizáciu výkonov odbornej revízie zbierkových predmetov,
- za poskytovanie metodických a poradenských služieb iným inštitúciám a jednotlivcom v súlade so zameraním múzea,
- zabezpečovanie dokumentácie vedeckovýskumných úloh,
- spravovanie príručnej knižnice SNM – HM,
- evidenciu a ukladanie záznamov o konzervovaní a reštaurovaní zbierkových predmetov,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – HM.

5.11.9. Oddelenie reštaurátorské, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- vykonávanie odborného ošetrovania zbierkových predmetov,
- zabezpečovanie konzervátorských a reštaurátorských prác zbierkových predmetov múzea v externom prostredí,
- spoluprácu pri zabezpečovaní odborného a bezpečného uloženia zbierkových predmetov a zbierok,
- zabezpečovanie a vedenie príslušnej kompletnej dokumentácie súvisiacej s odborným ošetrovaním zbierkových predmetov a zbierok,
- spoluprácu pri príprave a inštalácii výstav a expozícií SNM – HM,
- ošetrovanie exponátov výstav a expozícií SNM – HM,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu SNM – HM.

5.11.10. Oddelenie komunikácie a vzdelávania, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- zabezpečovanie kultúrno-výchovného a spoločenského využitia zbierkových predmetov a zbierok,
- zabezpečovanie propagácie SNM – HM,

- organizáciu a zabezpečovanie spolupráce s masmédiami, školami, cestovnými kancelárkami a zariadeniami v oblasti cestovného ruchu v rozsahu pôsobnosti SNM – HM,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – HM.

5.11.11. Oddelenie ekonomiky, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- správu, kontrolu a komplexné vedenie skladového hospodárstva v SNM – HM,
- správu, kontrolu a vedenie účtovníctva v SNM – HM,
- vedenie finančnej agendy, spracovanie tržieb,
- vedenie ekonomickej agendy, hlásenia a rozborov,
- vedenie operatívnej evidencie hmotného a nehmotného majetku,
- vedenie evidencie objednávok v elektronickom systéme EZO,
- vedenie agendy Štátnej pokladnice v SNM – HM,
- tvorbu, sledovanie a kontrolu rozpočtu v SNM – HM,
- evidenciu verejného obstarávania a zabezpečovanie administratívnych úkonov v súvislosti s hláseniami a evidenciou VO,
- zabezpečovanie účtovníctva podľa zákona o účtovníctve a podľa postupov účtovania v sústave podvojného účtovníctva, predmetom účtovníctva je účtovanie skutočností o stave a pohybe majetku, záväzkov, výnosov, nákladov, príjmov a výdavkov,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – HM.

5.11.12. Oddelenie prevádzky, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- zabezpečovanie údržby priestorov a bežnú údržbu hnutel'ného majetku a zariadení SNM – HM,
- organizáciu a plánovanie personálneho zabezpečenia ochrany priestorov, výstav, expozícií a predajných miest (múzejné obchody, predaj vstupeniek, kaviarne),
- spoluprácu pri realizácii výstav a podujatí SNM – HM,
- plánovanie, organizáciu a správu autodopravy,
- prevádzkovanie a kontrolu prevádzkovania technických zariadení vo výstavných priestoroch múzea,
- prevádzkovanie a zabezpečovanie kontroly a servisu systémov EZS, PSN a PTV,
- zabezpečenie agendy OBO, BOZP a PO,
- kľúčový režim SNM – HM,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – HM.

5.11.13. Oddelenie služieb a produkcie výstav, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- komplexnú produkciu a realizáciu výstav a expozícií v SNM – HM,

- koordináciu verejného obstarávania s oddelením VO na GR SNM,
- zabezpečovanie verejného obstarávania a prieskumov trhu v zmysle príslušných právnych predpisov SR,
- predaj a distribúciu produktov SNM – HM,
- produktové zabezpečenie kaviarní a múzejných obchodov SNM – HM,
- dojednávanie zmluvných vzťahov na zabezpečenie tovaru a sortimentov do kaviarní, múzejných obchodov,
- dojednávanie zmluvných vzťahov na distribúciu produktov a publikácií SNM – HM,
- spracovávanie a zabezpečovanie využitia informačných technológií SNM – HM,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – HM.

Článok 6

Slovenské národné múzeum – Hudobné múzeum v Bratislave

- 6.1. Slovenské národné múzeum – Hudobné múzeum v Bratislave (ďalej len „SNM – HuM“) je základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – HuM je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické 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). Na prezentačné účely získava aj materiál z iných kultúrnych oblastí. Poslaním SNM – HuM je cieľavedomé získavanie, ochranovanie, vedecké skúmanie a odborné spracovávanie, využívanie a sprístupňovanie múzejných zbierok hudobnej povahy.
- 6.2. Na čele SNM – HuM je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 6.3. Riaditeľ SNM – HuM zodpovedá za činnosť SNM – HuM vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.
- 6.4. Riaditeľ a SNM – HuM zastupuje v jeho neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM na návrh riaditeľa SNM – HuM.
- 6.5. Oddelenia SNM – HuM riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM – HuM. Jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného oddelenia.
- 6.6. Poradné orgány riaditeľa SNM – HuM pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM – HuM zriaďuje riaditeľ SNM – HuM s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

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

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM – HuM sú najmä:

- Porada vedenia SNM – HuM
- Vedecká rada pre hudobnú vedu a dejiny hudby

6. 7. SNM – HuM sa organizačne člení na tieto útvary:

6.7.1. **Oddelenie prezentácie a prevádzky**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania SNM – HuM,
- personálnu agendu múzea,
- účelne využívanie pridelených finančných prostriedkov, správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade so zásadami hospodárenia SNM, finančné operácie v súčinnosti s Generálnym riaditeľstvom SNM,
- vedenie agendy riaditeľa, organizáciu rokovania poradných orgánov riaditeľa SNM – HuM,
- vedenie operatívno-technickej evidencie hospodárskych prostriedkov a usmerňovanie inventarizácie majetku múzea,
- koordinovanie prípravy a zabezpečovanie realizácie prezentačných aktivít,
- zabezpečovanie propagácie SNM – HuM a jeho kontakt s verejnosťou, cestovnými a informačnými kancelármi v kooperácii s Generálnym riaditeľstvom SNM,
- zabezpečovanie dozoru a ochrany sprístupňovaných zbierkových predmetov,
- sústreďovanie, evidenciu a zabezpečovanie požiadaviek na poskytovanie služieb,
- zabezpečovanie prevádzky pracoviska SNM – HuM v Bratislave,
- evidenciu majetku v správe SNM – HuM na pracovisku v Bratislave,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – HuM podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry SNM – HuM, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – HuM do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

6.7.2. **Oddelenie výskumu, spracovania a prezentácie zbierkových fondov**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- zabezpečovanie vedeckovýskumnej, zbierkotvornej, dokumentačnej, prezentačnej, metodickéj, vzdelávacej, kultúrno-spoločenskej a publikačnej činnosti,
- získavanie a odborné spracovávanie zbierkových predmetov primárnych a 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry v SNM – HuM, ukladanej v oddelení prevádzky a styku s verejnosťou SNM – HuM.

6.7.3. Oddelenie dokumentácie, správy a ochrany zbierkových fondov, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- zabezpečovanie činností v oblasti odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov a zbierok, spojených 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, reštaurovanie a profylaktickej kontroly zbierkových predmetov a zbierok,
- systematické vedenie dokumentačných databáz (SKHP, RISM ai.),
- organizáciu výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov.
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – HuM, ukladanej v oddelení prevádzky a styku s verejnosťou SNM – HuM.

6.7.4. Prevádzka kaštieľa Dolná Krupá, na čele so správcom, ktorý zabezpečuje a 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 Oddelením prevádzky a styku s verejnosťou SNM – HuM,
- prenájom priestorov a ich využívanie pre kultúrno-spoločenské účely, vrátane ubytovacej a stravovacej časti kaštieľa, v súlade s platnými právnymi predpismi SR,
- prípravu ponúk, sústredovanie a evidenciu informácií o požiadavkách na poskytnutie služieb,
- bezodkladné informovanie riaditeľa SNM – HuM 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, kultúrными ustanovizňami, školami a inými inštitúciami,
- podľa možností archívny výskum a umeleckohistorický prieskum areálu Kaštieľa Dolná Krupá,

- správu a udržiavanie mechanizmov a náradia potrebných na 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 Oddelením prevádzky a styku s verejnosťou SNM – HuM,
- vedenie agendy v oblasti OBO, BOZP, PO a CO v spolupráci s Generálnym riaditeľstvom SNM,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – HuM, ukladanej v oddelení prevádzky a styku s verejnosťou SNM – HuM.

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 len „SNM – MBKH“) je základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – MBKH je dokumentačné, vedeckovýskumné 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 SNM – MBKH je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 7.3. Riaditeľ SNM – MBKH zodpovedá za činnosť SNM – MBKH vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.
- 7.4. Riaditeľa SNM – MBKH zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM 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.
- 7.5. Poradné orgány riaditeľa SNM – MBKH pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM – MBKH zriaďuje riaditeľ SNM – MBKH. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM – MBKH.

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM – MBKH sú najmä:

- Porada vedenia SMM – MBKH
- Škodová komisia

7.7. SNM – MBKH sa organizačne člení na tieto útvary:

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

- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania SNM - MBKH,
- plnenie úloh ochrany objektov SNM – MBKH (stráženie objektov),
- plnenie úloh BOZP, PO a CO,
- zabezpečovanie úloh z oblasti personálnej, mzdovej, účtovníckej, štatistickej a rozpočtovania,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – MBKH podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – MBKH do pobočky Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

7.7.2. **Oddelenie odborných činností**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a 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, sprístupňovania verejnosti, vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov,
- evidenciu všetkých záznamov súvisiacich s pohybom zbierkových predmetov, ich úbykom, konzervátorskými a preparátorskými zásahmi, osobitne za evidenciu pomocného múzejného materiálu,
- organizáciu výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- odbornú ochranu zbierkových predmetov,
- prezentovanie zbierkového fondu SNM – MBKH,
- organizovanie výstav, podujatí a súťaží v SNM – MBKH,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- propagáciu SNM – MBKH,
- zabezpečovanie kontaktu s verejnosťou a médiami,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MBKH.

7.7.3. **Registratúrne stredisko SNM, pobočka v SNM – MBKH**, tvorí referát Oddelenia ekonomicko-prevádzkového a je spravované zamestnancom, ktorý v súčinnosti ústredím Archívu SNM zabezpečuje a zodpovedá za:

- činnosti pobočky Registratúrneho strediska SNM, t. j. preberanie, evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov podľa Registratúrneho strediska SNM,
- prípravu vyraďovacieho konania v pobočke Registratúrneho strediska SNM v spolupráci s ústredím Archívu SNM.

Článok 8

Slovenské národné múzeum – Múzeum Betliar v Betliari

- 8.1. Slovenské národné múzeum – Múzeum Betliar v Betliari (ďalej len „SNM – MBe“) je základný organizačný útvar SNM, špecializované múzeum SNM. SNM – MBe 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 hrade Krásna Hôrka a Mauzóleom v Krásnohorskom Podhradí. Poslaním SNM – MBe je cieľavedomé získavanie, vedecké skúmanie, odborné spracovávanie, ochraňovanie, využívanie a sprístupňovanie umelecko-historických dokladov vzťahujúcich sa k vymedzenej špecializácii s osobitným zreteľom na zverené národné kultúrne pamiatky.
- 8.2. Na čele SNM – MBe je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 8.3. Riaditeľ SNM – MBe zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.
- 8.4. Riaditeľa SNM – MBe zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje generálny riaditeľ SNM na návrh riaditeľa SNM – MBe.
- 8.5. Oddelenia SNM – MBe riadia vedúci, ktorých poveruje riaditeľ SNM – MBe a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.
- 8.6. Poradné orgány riaditeľa SNM – MBe pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM – MBe zriaďuje riaditeľ SNM – MBe s vedomím generálneho riaditeľa SNM. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľ SNM – MBe.

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM – MBe sú najmä:

- Porada vedenia SNM – MBe
 - Komisia na tvorbu zbierok SNM – M
- Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľ SNM – MBe.

- 8.7. SNM – MBe sa organizačne člení na tieto útvary:

- 8.7.1. **Riaditeľstvo SNM – MBe**, na čele s riaditeľom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania SNM – MBe,
- 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,

- organizáciu, zabezpečovanie a koordináciu výkonu funkcií, vnútorných a vonkajších vzťahov, úloh v oblasti personálnej agendy, agendy ekonomiky práce, BOZP a PO a referátu OBO,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – MBe do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

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

- vedecké skúmanie a odborné spracovávanie a spravovanie zbierkového fondu múzea,
- dopĺňovanie zbierkového fondu a akvizičnú činnosť múzea,
- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov, vrátane evidencie pomocného múzejného materiálu,
- evidenciu všetkých záznamov súvisiacich s pohybom zbierkových predmetov a zbierok, ich úbytkom, konzervátorskými, reštaurátorskými a preparátorskými zásahmi,
- zabezpečenie výkonov pri odbornej revízii zbierkových predmetov,
- ochranu zbierkových predmetov, ich preventívnu kontrolu a odborné ošetrovanie vo všetkých expozíciách a depozitároch,
- výkon ochrany pamiatkového fondu v správe SNM – MBe, činnosť v oblasti histórie, špecializovanú na jednotlivé expozície v správe múzea,
- plán ochrany a odbornej ochrany zbierkového fondu a jeho realizáciu,
- vypracovávanie zámerov pre doplnenie expozícií a scenárov na výstavy,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MBe.

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

- koordináciu marketingových činností pri zabezpečovaní prezentačných projektov, styk s verejnosťou a médiami, múzejnú pedagogiku, monitoring tlače,
- výber a zaškolenie lektorov, organizácia a kontrola práce stálych a sezónnych lektorov, kvalitné využívanie spoločných a pre verejnosť prístupných podujatí, 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,

- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MBe.

8.7.4. Oddelenie ekonomiky, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá 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, obhospodarovanie peňažnej hotovosti múzea (príručná pokladnica), vyhotovenie analýzy z úseku hospodárskej činnosti a štatistiku,
- referát personálny je zodpovedný za spracovávanie personálnej agendy,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MBe.

8.7.5. Oddelenie prevádzky a technickej činnosti, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- 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,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MBe.

8.7.6. Pobočka Archívu SNM v SNM – MBe spravovaný zamestnancom, ktorý v súčinnosti s ústredím Archívu SNM zabezpečuje a zodpovedá za:

- nadobúdanie, evidenciu, ochranu, sprístupňovanie a odborné spracúvanie archívnych dokumentov, vrátane vypracovania archívnych pomôcok a umožnenie prístupu k archívnym dokumentom a archívnym pomôckam v pobočke Archívu SNM,
- ostatné odborné archívne činnosti v pobočke Archívu SNM,
- vykonávanie odborných archívnych činností v pobočke Archívu SNM,
- ochranu osobných údajov v archívnej oblasti a oblasti správy registratúry,

- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybraných spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MBe,
- činnosti pobočky Registratúrneho strediska SNM, t. j. preberanie, evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- prípravu vyraďovacieho konania v pobočke Registratúrneho strediska SNM v spolupráci s ústredím Archívu SNM.

Podpobočka Archívu SNM v SNM – MBe je z hľadiska personálneho a materiálno-technického zabezpečenia samostatnou organizačnou zložkou podriadenou priamo riaditeľovi SNM – MBe.

Článok 9

Slovenské národné múzeum – Múzeum Bojnice v Bojniciach

- 9.1. Slovenské národné múzeum – Múzeum Bojnice v Bojniciach (ďalej len „SNM – MBo“), je základný organizačný útvar SNM, špecializované múzeum SNM, so sídlom v národnej kultúrnej pamiatke (ďalej len „NKP“). 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 SNM – MBo je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 9.3. Riaditeľ SNM – MBo zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.
- 9.4. Riaditeľ a SNM – MBo zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM 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 riaditeľa SNM – MBo pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM – MBo zriaďuje riaditeľ SNM – MBo. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM – MBo.

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM – MBo sú najmä:

- Porada vedenia SNM – MBo
- Škodová komisia

- Revízná komisia
- Vyrad'ovacia komisia
- Likvidačná komisia

9.7. Múzeum SNM – MBo sa organizačne člení na tieto útvary:

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

- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania SNM – MBo,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – MBo podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry, t.j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – MBo do pobočky Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- internú kontrolu v SNM – MBo v zmysle platnej legislatívy a smerníc,
- komunikáciu s vedúcimi jednotlivých oddelení za účelom monitorovania im uložených úloh,
- spolupráca s ostatnými oddeleniami v rámci plnenia PHÚ,
- 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 vedeckovýskumných úloh riaditeľa,
- referát BOZP, PO a CO.

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

- vypracovanie plánov hlavných úloh,
- spracovanie prioritných projektov v rozsahu pracovných činností oddelenia,
- plnenie vedeckovýskumných, odborných, metodických, prezentačných a akvizičných činností,
- odbornú evidenciu zbierkových predmetov a zbierok, pomocného múzejného materiálu, ich vedecké skúmanie a sprístupnenie verejnosti,
- budovanie a správu zbierkového fondu, ostatných dokumentačných fondov, ich odborné uloženie a odbornú 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,
- organizáciu výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- správu fotodokumentácie 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 vedeckovýskumných 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- poskytovanie bádateľských a poradenských služieb iným inštitúciám a jednotlivcom v súlade so zameraním múzea,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MBo.

9.7.4. Oddelenie múzejnej komunikácie, marketingu a služieb návštevníkom, na čele s vedúcim, ktorý ktorý je zodpovedný 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 kultúrno-náučného 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 expozícii,
- 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 kultúrno-náučného 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 ambulatný 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,
- komunikáciu s potenciálnymi partnermi SNM – MBo,
- informačné systémy a webové stránky 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.
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MBo.

9.7.5. Oddelenie údržby a investícií, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- inžiniersko-investičnú činnosť na úseku stavebných prác a obnovu 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 výkonomi informátorov a nočných vrátnikov,
- spoluprácu s ostatnými oddeleniami v rámci plnenia PHÚ,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MBo.

9.7.6. Oddelenie ekonomické, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zabezpečuje a 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.
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MBo.

9.7.7. **Archív SNM, pobočka v SNM – MBo** (v skratke „Archív SNM, pobočka v Bojniciach“), spravovaný zamestnancom, ktorý v súčinnosti s ústredím Archívu SNM zabezpečuje a zodpovedá za:

- nadobúdanie, evidovanie ochranu, sprístupňovanie archívnych dokumentov, vrátane vypracovania archívnych pomôcok a umožnenie prístupu k archívnym dokumentom a archívnym pomôckam v pobočke Archívu SNM,
- ostané odborné archívne činnosti v pobočke Archívu SNM,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MBo,
- ochranu osobných údajov v archívnej oblasti a oblasti správy registratúry,
- činnosti pobočky Registratúrneho strediska SNM, t. j. preberanie, evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- prípravu vyraďovacieho konania v pobočke Registratúrneho strediska SNM.

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 základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – MČK je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické 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 skúmanie 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 na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 10.3. Riaditeľ SNM – MČK zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.
- 10.4. Riaditeľ a SNM – MČK zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM 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 riaditeľa SNM – MČK pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM – MČK zriaďuje riaditeľ SNM – MČK s vedomím generálneho riaditeľa SNM. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM – MČK.

Poradným orgánom riaditeľa SNM – MČK je najmä:

- Porada vedenia SNM – MČK

10.7. SNM – MČK sa organizačne člení na tieto útvary:

10.7.1. Riaditeľstvo SNM – MČK na čele s riaditeľom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania SNM – MČK,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – MČK podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – MČK do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- komplexné zabezpečovanie personálnej politiky (napr. vykonávanie personálneho marketingu, výber, prijímanie a umiestňovanie zamestnancov, hodnotenie zamestnancov),
- samostatné zabezpečovanie a spracúvanie mzdovej agendy,
- vedenie osobnej agendy zamestnancov,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti.

10.7.1.1. **Archív SNM, pobočka v SNM – MČK** (v skratke „Archív SNM, pobočka v MČK“), spravovaný zamestnancom, ktorý v súčinnosti s ústredím Archívu SNM zabezpečuje a zodpovedá za:

- nadobúdanie, evidovanie, ochranu, sprístupňovanie archívnych dokumentov, vrátane vypracovania archívnych pomôcok a umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom a archívnym pomôckam v pobočke Archívu SNM,
- ostatné odborné archívne činnosti v pobočke Archívu SNM,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MČK,
- činnosti pobočky Registratúrneho strediska SNM, t. j. preberanie, evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov podľa Registratúrneho strediska SNM,
- ochrana osobných údajov vo zverenej oblasti,
- prípravu vyradovacieho konania v pobočke Registratúrneho strediska SNM,
- ochranu osobných údajov v archívnej oblasti a oblasti správy registratúry.

10.7.2. **Oddelenie histórie, zbierok a výstavnej činnosti**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- plnenie vedeckovýskumných, odborných a akvizičných činností,
- odborné spravovanie a vedecké zhodnotenie zbierok,
- odbornú evidenciu zbierkových predmetov a pomocného múzejného materiálu a depozitov (deponátov)
- odborná príprava a realizácia expozícií a výstav,
- realizácia zámerov na konzervovanie a reštaurovanie zbierkových predmetov,
- starostlivosť o odborné uloženie, ochranu zbierkových predmetov pred poškodením, odcudzením.
- výkon ochrany pamiatkového fondu v správe SNM -MČK,
- odborný prieskum správy zbierok,
- organizáciu výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- vykonávanie konzervátorských prác s príslušnou dokumentáciou,
- spracúvanie a vedenie fotodokumentácie, fotoarchívu a iných záznamov,
- odborné spracovávanie a spravovanie fondu historickej knižnice,
- správa odbornej knižnice,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- prípravu a spracovávanie návrhov na projekty spojené so získavaním finančných prostriedkov a propagáciou múzea,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM - MČK.

10.7.3. **Oddelenie prezentácie a styku s verejnosťou**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- tvorbu koncepcie rozvoja kultúrnych, osvetových, odborných a vzdelávacích činností,
- tvorbu a realizáciu marketingovej a komunikačnej stratégie,
- prípravu, spracovanie a realizáciu návrhov a riešení pre propagačné účely kultúrno-osvetových aktivít,
- tvorbu a organizovanie kultúrnych podujatí po obsahovej a umeleckej stránke,
- administráciu webu a profilov na sociálnych sieťach,
- metodické vedenie lektorskej činnosti,
- organizačné zabezpečenie návštevníckej prevádzky v stálych expozíciách a výstavách,
- tvorbu vzdelávacích programov,
- tvorbu grafického a audiovizuálneho obsahu,
- evidenciu a analýzu návštevnosti,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MČK.

10.7.4. **Oddelenie prevádzky a údržby**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- technickú údržbu priestorov, areálu a zariadení SNM – MČK,

- upratovanie vnútorných priestorov budov SNM – MČK,
- správu a ochranu majetku,
- obslužné činnosti (energetické, dopravné a zasielateľské služby),
- technické zabezpečenie vybraných kultúrnych a spoločenských podujatí,
- plnenie úloh BOZP, PO a CO,
- ochranu osobných údajov v oblasti prevádzky a správy budov,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MČK.

10.7.5. **Ekonomické oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- sledovanie účelného využívania pridelených finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a schválených limitov plánu a rozpočtu,
- agendu vykonávania úloh v oblasti rozpočtovania a financovania,
- zostavovanie návrhu podrobného rozpočtu, sledovanie a kontrolovanie jeho čerpania,
- vykonávanie štatistických a účtovníckych výkazov,
- vedenie účtovníctva v súlade so zákonom o účtovníctve,
- vykonávanie finančného styku s peňažnými inštitúciami,
- vykonávanie činností v oblasti verejného obstarávania,
- vedenie operatívnej evidencie hmotného a nehmotného majetku,
- vykonávanie inventarizácie hospodárskych prostriedkov,
- správu, kontrolu a vedenie skladového hospodárstva a skladového účtovníctva,
- vykonávanie pokladničnej služby,
- likvidáciu cestovných náhrad,
- vedenie účtovníctva podľa platnej a operatívno-technickej evidencie v oblasti autodopravy,
- uzatváranie dodávateľsko-odberateľských zmlúv,
- vykonávanie komplexného zúčtovania miezd, plnenie odvodových povinností, vyplývajúcich zo mzdových predpisov a príslušných zákonných nariadení,
- riešenie zmluvných vzťahov súvisiacich s nakladaním majetku štátu, t. j. krátkodobý a dlhodobý prenájom pozemkov a budov v správe MČK,
- riešenie zmluvných vzťahov s dodávateľmi tovaru do komisionálneho predaja,
- realizáciu podnikateľskej činnosti spojenej s výberom parkovného,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MČK.

Článok 11

Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry karpatských Nemcov v Bratislave

11.1. Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry karpatských Nemcov v Bratislave (ďalej len “SNM – MKKN“) je základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – MKKN je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické 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 aj mimo sídla SNM – MKKN.

- 11.2. Na čele SNM – MKKN je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 11.3. Riaditeľ SNM – MKKN zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.
- 11.4. Riaditeľ a SNM – MKKN zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva na návrh riaditeľa SNM – MKKN generálny riaditeľ SNM.
- 11.5. Poradné orgány riaditeľa SNM – MKKN pre posudzovania otázok poslania a činnosti SNM – MKKN zriaďuje riaditeľ SNM – MKKN s vedomím generálneho riaditeľa SNM. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM – MKKN.

Poradným orgánom riaditeľa SNM – MKKN je najmä:

- Redakčná rada SNM – MKKN

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

11.6.1. **Riaditeľstvo SNM – MKKN**

- 11.6.1.1. **Sekretariát**, spravovaný zamestnancom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- administratívnu a organizačnú agendu 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 GR SNM,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – MKKN podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – MKKN do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

- 11.6.1.2. **Oddelenie vedeckej a odbornej činnosti**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a 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 inými foriemi prezentačnej činnosti,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- vytváranie, vedenie a spravovanie audiovizuálnych a digitalizovaných fondov,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MKKN.

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

- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a zbierok a pomocného múzejného materiálu,
- evidenciu pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov,
- vytváranie, vedenie a spravovanie fotodokumentácie,
- zabezpečovanie dokumentácie vedeckovýskumných úloh,
- vykonávanie fotografickej dokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- zabezpečovanie administratívy komisie pre tvorbu zbierok,
- organizáciu výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- zabezpečovanie a vykonávanie konzervátorskej a reštaurátorskej ochrany zbierkových predmetov,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MKKN.

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 len „SNM – MKMS“) je základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – MKMS je vedeckovýskumné, dokumentačné a metodické pracovisko, zamerané na dejiny a kultúru Maďarov na Slovensku. Poslaním SNM – MKMS je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké skúmanie a odborné spracovávanie a sprístupňovanie zbierkových predmetov a zbierok, dokladajúcich dejiny a vývoj hmotnej a duchovnej kultúry maďarského etnika na Slovensku. SNM – MKMS sa zameriava na poskytovanie metodickej pomoci vo všetkých oblastiach múzejnej činnosti tým osobám, ktoré spravujú akýkoľvek hnutelný predmet a nehnuteľný majetok múzejného charakteru dokumentujúci kultúru maďarského etnika na Slovensku.
- 12.2. Na čele SNM – MKMS je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 12.3. Riaditeľ SNM – MKMS zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.

- 12.4. Riaditeľ a SNM – MKMS zastupuje v jeho neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje na návrh riaditeľa SNM – MKMS generálny riaditeľ SNM.
- 12.5. 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.
- 12.6. Poradné orgány riaditeľa SNM – MKMS pre posudzovanie otázok poslania a činnosti zriaďuje riaditeľ SNM – MKMS s vedomím generálneho riaditeľa SNM. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM – MKMS.

Poradným orgánom riaditeľa SNM – MKMS sú najmä:

- Porada vedenia SNM – MKMS
- Redakčná rada SNM – MKMS

- 12.7. SNM – MKMS má vysunuté pracoviská:

- Múzeum Imre Madácha – kaštieľ Dolná Strehová,
- Pamätný dom Kálmána Mészátha v Sklabinej,
- Pamätná výstava Sándora Máraia v Košiciach.

- 12.8. SNM – MKMS sa organizačne člení na tieto útvary:

- 12.8.1. **Riaditeľstvo SNM – MKMS**, na čele s riaditeľom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- administratívnu a organizačnú agendu 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- BOZP, PO a CO v súčinnosti s Generálnym riaditeľstvom SNM,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – MKKN podľa Registrátúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registrátúrnych záznamov a spisov, podľa Registrátúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registrátúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – MKMS do Registrátúrneho strediska SNM podľa Registrátúrneho poriadku SNM.

- 12.8.2. **Oddelenie výskumu, dokumentácie, správy a ochrany zbierkového fondu**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- získavanie a odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok, 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 pohybu, prírastkov, úbytkov, nájmu pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov,
- zabezpečovanie administratívy komisie na tvorbu zbierok,
- organizáciu výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MKMS.

12.8.3. Prezentačno-prevádzkové oddelenie, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- organizovanie prevádzky v expozíciách a na výstavách v Bratislave a usmerňovanie prevádzky vysunutej expozície v Dolnej Strehovej a v Sklabinej a v Košiciach (zabezpečovanie lektorovania, dozorné 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,
- spravovanie a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- zabezpečovanie administratívy Edičnej komisie,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu SNM – MKMS.

Článok 13

Slovenské národné múzeum – Múzeum ukrajinskej kultúry vo Svidníku

- 13.1. Slovenské národné múzeum – Múzeum ukrajinskej kultúry vo Svidníku (ďalej len „SNM – MUK“) je základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – MUK je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické pracovisko, zamerané na dejiny a kultúru ukrajinského etnika na Slovensku. Poslaním SNM – MUK je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké skúmanie a odborné spracovanie a sprístupňovanie zbierkových predmetov a 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 na základe výsledku výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 13.3. Riaditeľ SNM – MUK zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.

- 13.4. Riaditeľa SNM – MUK zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva na návrh riaditeľa SNM – MUK generálny riaditeľ SNM.
- 13.5. Oddelenia SNM – MUK riadia vedúci, ktorých určuje a odvoláva 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 riaditeľa SNM – MUK pre posudzovanie poslania a činnosti SNM – MUK zriaďuje riaditeľ SNM – MUK s vedomím generálneho riaditeľa SNM. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM – MUK.
- 13.7. Poradnými orgánmi riaditeľa SNM – MUK sú najmä:
- Porada vedenia SNM – MUK
 - Redakčná rada Vedeckého zborníka SNM – MUK
- 13.8. SNM – MUK sa organizačne člení na tieto útvary:
- 13.8.1. **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,
 - vykonávanie funkcie v oblasti energetiky, dopravnej služby, materiálo-technického zásobovania a skladového hospodárstva,
 - vykonávanie obchodnej činnosti s produktmi múzejnej činnosti doma i v zahraničí,
 - ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
 - plnenie úloh BOZP, PO, OBO, EZS, EPS,

- dodržiavanie správy registratúry v SNM – MUK podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry, t.j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – MUK do pobočky Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

13.8.2. Registratúrne stredisko SNM, pobočka v SNM – MUK, tvorí referát hospodársko – správneho oddelenia a je spravované zamestnancom, ktorý v súčinnosti s ústredím Archívu SNM zabezpečuje a zodpovedá za:

- činnosti pobočky Registratúrneho strediska SNM, t. j. preberanie, evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- prípravu vyraďovacieho konania v pobočke Registratúrneho strediska SNM.

13.8.3. Oddelenie výskumu, správy a ochrany zbierkového fondu, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- odborné spravovanie zbierkových predmetov a zbierok jednotlivých úsekov, ich odbornú dokumentáciu, vedecké skúmanie, využitie a sprístupnenia verejnosti formou expozícií, výstav, kultúrno-spoločenských a výchovno-vzdelávacích podujatí, publikačnej a prednáškovej činnosti,
- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornovo-metodických a akvizičných úloh v súlade s poslaním múzea, poskytovanie konzultačných služieb iným inštitúciám a jednotlivcom,
- systematickú prácu s kurátormi múzea so zreteľom na zvyšovanie ich odbornosti, vedeckého potenciálu, intenzitu a kvalitu publikačných výstupov,
- vypracovávanie scenárov výstav a zámerov na dopĺňanie a aktualizáciu expozícií,
- zabezpečovanie a dohľad konzervátorských, reštaurátorských a preparátorských prác odbornými metódami,
- spoluprácu s inými múzeami, vedeckými ústavmi, metodickými centrami, vzdelávacími inštitúciami doma i v zahraničí v rámci vymedzených kompetencií,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybraných spisov do príručnej registratúry SNM – MUK.

13.8.4. Oddelenie prezentácie, dokumentácie, marketingu a služieb, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a pomocného múzejného materiálu, doložených príslušnou dokumentáciou,
- evidenciu pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov,
- spravovanie a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- metodické vedenie lektorskej činnosti a koordináciu lektorovania v expozíciách SNM – MUK,
- organizovanie a prezentáciu kultúrno-spoločenských aktivít múzea,
- prípravu grafických podkladov pre tlač informačných a propagačných materiálov a ich aktualizáciu,

- prípravu online podujatí, virtuálnych výstav a interaktívnych prezentácií,
- zhromažďovanie a spracovávanie informácií o činnosti múzea, správu webových stránok a sociálnych sietí,
- predaj vstupeniiek, propagačných materiálov, kníh a suvenírov,
- spoluprácu s masmédiami, agentúrami cestovného ruchu, školami, vzdelávacími inštitúciami, metodickými centrami, vedeckými, kultúrno-spoločenskými a mimovládnyimi organizáciami, orgánmi verejnej správy a samosprávy v rámci vymedzených kompetencií,
- spravovanie knižnice SNM – MUK,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybraných spisov do príručnej registratúry SNM – MUK.

Článok 14

Slovenské národné múzeum – Múzeum židovskej kultúry v Bratislave

- 14.1. Slovenské národné múzeum – Múzeum židovskej kultúry v Bratislave (ďalej len „SNM – MŽK“) je základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – MŽK je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické pracovisko, zamerané na vývoj židovskej kultúry a dokumentáciu holokaustu na Slovensku. Na prezentačné účely získava aj materiál z iných kultúrnych oblastí. Poslaním SNM – MŽK je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké skúmanie a odborné zhodnocovanie, sprístupňovanie zbierkových predmetov a zbierok, dokladujúcich vývin duchovnej a hmotnej kultúry Židov na Slovensku.
- 14.2. Na čele SNM – MŽK je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 14.3. Riaditeľ SNM – MŽK zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.
- 14.4. Riaditeľ a SNM – MŽK zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva na návrh riaditeľa SNM – MŽK generálny riaditeľ SNM.
- Zástupca riaditeľa SNM – MŽK trvale zabezpečuje a 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 vstupeniiek, 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 opravárenskej činnosti a udržiavanie priestorov SNM – MŽK,
 - zabezpečovanie technických prác v SNM – MŽK,

- organizáciu a zabezpečovanie materiálno-technického servisu a služieb potrebných pre prevádzkovanie SNM – MŽK, materiálno-technického zásobovania, prepravu materiálov a zbierok, dodávky služieb od iných organizácií,
- spoluprácu pri realizácii výstav, podieľanie sa na ich inštalácii a likvidácii,
- spravovanie skladu materiálov, výstavných predmetov, publikácií a vstupeniek,
- vykonávanie a zabezpečovanie ekonomickej agendy SNM – MŽK,
- plnenie iných úloh podľa pokynov riaditeľa SNM – MŽK.

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 riaditeľa SNM – MŽK pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM – MŽK zriaďuje riaditeľ SNM – MŽK s vedomím generálneho riaditeľa SNM. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM – MŽK.

Poradným orgánom riaditeľa je najmä:

- Redakčná rada Zborníka SNM – MŽK Acta Judaica Slovaca.

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

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

- sledovanie účelného využívania finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a záväznými ukazovateľmi plánu a rozpočtu,
- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania SNM – MŽK,
- zabezpečenie prevádzky na všetkých pracoviskách múzea, vrátane expozícií a riadenie ich zamestnancov
- správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade so zásadami hospodárenia SNM,
- údržbu zariadení a priestorov užívaných SNM – MŽK v Bratislave,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – MŽK podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – MŽK do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

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

- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a zbierok a pomocného múzejného materiálu, doložených príslušnou dokumentáciou,
- evidenciu pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov,
- spravovanie a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- zabezpečovanie administratívy komisie pre tvorbu zbierok,

- organizáciu výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – MŽK, ukladanej v ekonomicko-technickom oddelení SNM – MŽK.

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

- zabezpečovanie 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 sprístupňovania verejnosti, zabezpečovanie dlhodobých výskumných programov SNM – MŽK a zapájanie sa do európskeho a svetového konceptu výskumov holokaustu,
- spravovanie príručnej Knižnice SNM – MŽK,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – MŽK, ukladanej v ekonomicko-technickom oddelení SNM – MŽK.

14.7.4. **Kultúrno-propagačné oddelenie**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a 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 vetejnosťou,
- zabezpečovanie výstav a programov pre verejnosť,
- plánovanie, prípravu a realizáciu kultúrno-vzdelávacích a spoločenských podujatí.
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – MŽK, ukladanej v ekonomicko-technickom oddelení SNM – MŽK.

14.7.5. **Múzeum holokaustu v Seredi** je pracovisko SNM s celoštátnou pôsobnosťou v oblasti svojej špecializácie, ktoré je dokumentačným, vedeckovýskumným, metodickým, vzdelávacím a prezentačným pracoviskom, zameraným na históriu holokaustu na Slovensku.

Múzeum holokaustu, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,

- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – MŽK, ukladanej v ekonomicko-technickom oddelení SNM – MŽK.

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 Seredi.

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

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 základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie 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 prístupňovanie múzejných zbierok v súlade s jeho špecializáciou.

15.2. Na čele SNM – MSNR je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.

15.3. Riaditeľ SNM – MSNR zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.

15.4. Riaditeľa SNM – MSNR zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM 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 riaditeľa SNM – MSNR pre posudzovanie poslania a činnosti SNM – MSNR zriaďuje riaditeľ SNM – MSNR s vedomím generálneho riaditeľa SNM. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM – MSNR.

Poradným orgánom SNM – MSNR je najmä:

- Porada vedenia SNM – MSNR

15.7. SNM – MSNR sa organizačne člení na tieto útvary:

15.7.1. **Riaditeľstvo SNM – MSNR**, na čele s riaditeľom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania 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,
- poskytovanie metodických a poradenských služieb jednotlivcom a iným inštitúciám,
- zabezpečovanie zbierkotvornej, výstavnej a vzdelávacej činnosti,
- spoluprácu s inými múzeami a rôznymi inštitúciami na Slovensku i v zahraničí v rozsahu pôsobnosti SNM – MSNR,
- BOZP, PO a CO,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – MSNR podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – MSNR do pobočky Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

15.7.1.1. **Registratúrne stredisko SNM, pobočka v SNM – MSNR**, spravované zamestnancom, ktorý v súčinnosti s ústredím Archívu SNM zabezpečuje a zodpovedá za:

- činnosti pobočky Registratúrneho strediska SNM, t. j. preberanie, evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- prípravu vyraďovacieho konania v pobočke Registratúrneho strediska SNM v spolupráci s ústredím Archívu SNM.

15.7.2. **Oddelenie dokumentácie, správy a ochrany zbierkového fondu**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- získavanie nových zbierkových predmetov a ich odborné zhodnocovanie a spracovanie,
- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a zbierok,
- fotodokumentáciu zbierkových predmetov,
- správu dokumentačných systémov,
- správu depozitárov a vytváranie podmienok na bezpečné a primerané uloženie zbierkových predmetov a zbierok,
- základné odborné ošetrenie, cyklické ošetrovanie a profylaktické kontroly zbierkových predmetov,
- vedenie agendy komisie na tvorbu zbierok,
- organizáciu výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – MSNR.

15.7.3. **Oddelenie prezentácie a prevádzky Myjavy a Košarísk**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- 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 kanceláriami a zariadeniami v oblasti cestovného ruchu a informačnými kanceláriami na Slovensku i v zahraničí v rozsahu pôsobnosti SNM – MSNR,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – MSNR.

Článok 16

Slovenské národné múzeum – Spišské múzeum v Levoči

- 16.1. Slovenské národné múzeum – Spišské múzeum v Levoči (ďalej len „SNM – SML“) je základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – SML je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické pracovisko, zamerané na výskum historického vývoja mesta Levoča, umelecko-historický 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 skúmanie a odborné spracovanie a sprístupňovanie zbierkových predmetov a zbierok dokladujúcich spoločnosť mesta Levoče a spišského regiónu a vývoj Spišského hradu v slovenskom a európskom meradle.
- 16.2. Na čele SNM – SML je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 16.3. Riaditeľ SNM – SML zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.
- 16.4. Riaditeľa SNM – SML zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM 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 riaditeľa SNM – SML pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM – SML zriaďuje riaditeľ SNM – SML. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM – SML.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Porada vedenia SNM – SML
- Redakčná rada zborníka Acta Musaei Scepusiensis

16.7. SNM – SML sa organizačne člení na tieto útvary:

16.7.1. **Kancelária riaditeľa**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania SNM – SML,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – SML podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – SML do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- komplexné zabezpečovanie personálnej agendy a personálneho maketingu,
- komplexné zabezpečovanie a správa zmluvných vzťahov SNM – SML,
- realizácia a výkon verejného obstarávania SNM – SML,
- samostatné zabezpečovanie a spracúvanie mzdovej agendy,
- vykonávanie komplexného zúčtovania miezd, plnenie odvodových povinností vyplývajúcich zo mzdových predpisov a príslušných zákonných opatrení,
- vedenie osobnej agendy zamestnancov,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti.
- vykonávanie vybraných úloh zadaných riaditeľom SNM – SML

16.7.2. **Archív SNM, pobočka v SNM – SML** (v skratke Archív SNM, pobočka v Levoči“), spravovaný zamestnancom, ktorý v súčinnosti s ústredím Archívu SNM zabezpečuje a zodpovedá za:

- nadobúdanie, evidovanie, sprístupňovanie archívnych dokumentov, vrátane vypracovania archívnych pomôcok a umožňovanie prístupu k archívnym dokumentom a archívnym pomôckam v pobočke Archívu SNM,
- ostatné odborné archívne činnosti v pobočke Archívu SNM,
- tvorba a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – SML,
- ochrana osobných údajov v archívnej oblasti a oblasti správy registratúry,
- činnosti pobočky Registratúrneho strediska SNM, t. j. preberanie, evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- prípravu vyradovacieho konania v pobočke Registratúrneho strediska SNM.

16.7.3. **Oddelenie podnikateľskej činnosti a predaja**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- komplexné zabezpečenie podnikateľskej činnosti,
- komplexné zabezpečenie odberateľsko-sdodávateľských vzťahov,
- zabezpečovanie predaja publikácii a suvenírov vo všetkých prevádzkach múzea,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti.
- vykonávanie vybraných úloh v oblasti cenotvorby v nadväznosti na účtovnú evidenciu.

16.7.4. Manažér stavby/projektovo investičný manažér

- komplexné zabezpečovanie procesov súvisiacich so stavebnou činnosťou SNM – SML, vrátane predprojektovej a projektovej prípravy stavby, vkažov a výmerov,
- kontrola správnosti legislatívnych procesov v danej oblasti,
- zodpovednosť za BOZP a PO na stavbách SNM – SML,
- komplexné zabezpečovanie komunikácie s dodávateľmi stavebných prác a činností,
- zodpovednosť za kontrolu činností stavebných dozorov a ostatných stavebných odborných činností,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – SML podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – SML do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti.

16.7.5. Oddelenie ekonomiky, kontroly a prevádzky, 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 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 autodopravy,
- vyhotovovanie účtovných a štatistických výkazov,
- likvidácia cestovných náhrad,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- vedenie účtovníctva, vyhotovenie účtovných a štatistických výkazov a účtovanie miezd a odvodov v rámci podnikateľskej činnosti,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – SML podľa Registratúrneho poriadku SNM,

- správa príručnej registratúry, t.j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – SML do pobočky Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- 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 a technickej spolupráce pri výstavných realizáciách,
- zabezpečenie upratovania a vykurovania priestorov,
- zabezpečenie údržby areálu Spišského hradu a priestorov okolo objektov múzea v Levoči,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- zabezpečenie prepravy materiálov, zamestnancov a prevádzku motorových vozidiel,

16.7.6. Oddelenie odborných činností, správy zbierok, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- plnenie vedeckovýskumných a akvizičných úloh,
- odborné spracovávanie získaných zbierkových predmetov v spolupráci s Oddelením dokumentácie a správy zbierok, vrátane ich katalogizácie,
- 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 vedeckovýskumnej činnosti s partnerskými inštitúciami doma a v zahraničí,
- edičnú a publikačnú činnosť múzea,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – SML,
- činnosť knižnice v zmysle platných predpisov SR,
- akvizície knižničného fondu,
- správu knižničného fondu,
- sprístupňovanie knižničného fondu verejnosti v zmysle platných smerníc múzea,
- odborné spracovávanie získaných zbierkových predmetov v rámci fondu historických tlačí, v spolupráci s Oddelením dokumentácie a správy zbierok, odbornú kurátorskú činnosť historických tlačí v zbierkovom fonde múzea,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – SML.

- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov v zmysle platných právnych predpisov SR,
- uloženie a ochranu zbierkových predmetov v depozitároch,
- zabezpečenie odborného ošetrovania zbierkových predmetov,
- zabezpečenie ochrany a evidencie zbierkových predmetov v expozíciách a výstavných priestoroch múzea v spolupráci s referátom výstavnej a expozičnej činnosti,
- zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok,
- zhromažďovanie a evidenciu fotodokumentácie expozícií, výstav a podujatí múzea,
- plnenie úloh spojených s evidenciou pomocného múzejného materiálu, vrátane súdobej dokumentácie
- mobilitu zbierok a jej evidenciu vo výstavných a expozičných priestoroch múzea,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – SML

16.7.6.1. Centrum edukácie, zamestnanec zabezpečuje a zodpovedá za:

- prípravu a realizáciu samostatných programov múzejnej pedagogiky,
- prípravu a realizáciu programov k expozíciám a výstavám múzea,
- spoluprácu so školami,
- spoluprácu s pracoviskami SNM a inými inštitúciami v oblasti múzejnej pedagogiky,
- vedenie dokumentácie, štatistiky a evidencie návštevnosti programov múzejnej pedagogiky,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – SML.

16.7.7. Oddelenie prvého kontaktu a služieb návštevníkom, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá 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,
- stav vystavených zbierkových predmetov a exponátov, ich prevenciu a udržiavanie a monitorovanie predpísaných klimatických podmienok výstavných a expozičných priestorov,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – SML,
- koordináciu a kontrolu práce zamestnancov prevádzok,
- koordináciu činnosti lektorov a dozorcov,
- predaj vstupeniek a propagačných materiálov,
- vedenie evidencie návštevnosti expozícií a akcií múzea,
- koordináciu prác pri zabezpečovaní kultúrno-výchovných akcií a výstav,
- organizačné zabezpečovanie pravidelných mesačných, štvrťročných, polročných a mimoriadnych kontrolných a revízných inventúr a inventarizácií,
- personálne zabezpečenie prevádzky,
- riadne vedenie písomnej agendy prevádzky na Spišskom hrade, potrebnej na výkon prvého kontaktu s návštevníkmi v zmysle platnej legislatívy,

- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – SML.

16.7.8. **Oddelenie marketingu a PR**, spravovaný zamestnancom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- odbornú prácu s verejnosťou,
- organizovanie vernisáží, programov a podujatí organizácie,
- propagáciu múzea vrátane sociálnych sietí a kontakt s médiami,
- prípravu elektronickej prezentácie múzea a jeho aktivít,
- realizáciu foto a video dokumentácie expozícií, výstav, podujatí múzea a pod.,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – SML,
- tvorbu grafických a multimediálnych výstupov múzea,
- kreatívna činnosť a rodukcia výstav a podujatí,
- prípravu a realizáciu výtvarno-priestorovej podoby expozícií a výstav múzea,
- spoluprácu pri mobilite zbierok a jej evidencii vo výstavných a expozičných priestoroch múzea,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – SML.

Článok 17

Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry Chorvátov na Slovensku v Bratislave

- 17.1. Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry Chorvátov na Slovensku (ďalej len „SNM – MKCHS“) je základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – MKCHS je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické pracovisko, zamerané na dejiny a kultúru obyvateľov chorvátskej národnosti od ich príchodu na Slovensko po súčasnosť. Poslaním SNM – MKCHS je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké skúmanie a odborné spracovávanie a sprístupňovanie zbierkových predmetov a zbierok, 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 SNM – MKCHS je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 17.3. Riaditeľ SNM – MKCHS zodpovedá za svoju činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.
- 17.4. Riaditeľ a SNM – MKCHS zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM na základe návrhu riaditeľa SNM – MKCHS.
- 17.5. Poradné orgány riaditeľa SNM – MKCHS pre posudzovania otázok poslania a činnosti SNM – MKCHS zriaďuje riaditeľ SNM – MKCHS s vedomím generálneho riaditeľa

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

Poradným orgánom riaditeľa SNM – MKCHS je najmä:

- Porada vedenia SNM – MKCHS

17.6. SNM – MKCHS sa organizačne člení na tieto útvary:

17.6.1. **Riaditeľstvo SNM – MKCHS**, na čele s riaditeľom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- administratívnu a organizačnú agendu 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, metodickej, 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 Generálnym riaditeľstvom SNM,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – MKCHS podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – MKCHS do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

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

- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a pomocného múzejného materiálu,
- evidenciu pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov,
- spravovanie a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- zabezpečovanie administratívy komisie na tvorbu zbierok,
- zabezpečovanie dokumentácie vedeckovýskumných úloh,
- správu dokumentačných systémov,
- správu depozitárov a vytváranie podmienok na bezpečné a primerané uloženie zbierkových predmetov,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – MKCHS.

17.6.3. **Oddelenie prezentácie a prevádzky, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a 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.
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – MKCHS.

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 základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – MLŠ je dokumentačné, odborné a metodické 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 na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 18.3. Riaditeľ SNM – MLŠ zodpovedá za činnosť vymedzenú v špecifikácii múzea a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.
- 18.4. Riaditeľ a SNM – MLŠ zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM na návrh riaditeľa SNM – MLŠ.
- 18.5. Organizačné útvary SNM – MLŠ riadi riaditeľ SNM – MLŠ v súčinnosti so svojim zástupcom.
- 18.6. Poradné orgány riaditeľa SNM – MLŠ pre posudzovanie poslania a činnosti SNM – MLŠ zriaďuje riaditeľ SNM – MLŠ s vedomím generálneho riaditeľa SNM. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM – MLŠ.

Poradným orgánom riaditeľa SNM – MLŠ je najmä:

- Porada vedenia SNM – MEŠ

18.7. SNM – MEŠ sa organizačne člení na tieto útvary:

18.7.1. **Riaditeľstvo SNM – MEŠ**, na čele s riaditeľom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovanie SNM – MEŠ,
- 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,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – MEŠ podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – MEŠ do pobočky Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

18.7.1.1. **Registratúrne stredisko SNM, pobočka v SNM – MEŠ**, spravovaná zamestnancom, ktorý v súčinnosti s ústredím Archívu SNM zabezpečuje a zodpovedá za:

- činnosti pobočky Registratúrneho strediska SNM, t. j. preberanie, evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- prípravu vyrad'ovacieho konania v pobočke Registratúrneho strediska SNM v spolupráci s ústredím Archívu SNM.

18.7.2. **Oddelenie dokumentácie, správy a ochrany zbierkových fondov**, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a pomocného múzejného materiálu,
- poskytovanie metodických a poradenských služieb jednotlivcom a iným inštitúciám,
- získavanie a odborne spracovávané novonadobudnutých zbierkových predmetov,
- vedenie evidencie pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov,
- spravovanie a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- spravovanie dokumentačných systémov,
- spravovanie depozitárov a vytváranie podmienok na bezpečné a primerané uloženie zbierkových predmetov,
- vedenie agendy komisie na tvorbu zbierok,
- organizáciu výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- zabezpečovanie dokumentácie a vedeckovýskumných úloh,
- poskytovanie metodických a poradenských služieb jednotlivcom a iným inštitúciám.

- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – MLŠ.

18.7.3. Oddelenie prezentácie a prevádzky expozícií, na čele s vedúcim, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- zabezpečovanie lektorovania v expozíciách,
- usmerňovanie prevádzky expozícií v sídelnej budove a vysunutých expozíciách,
- 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,
- 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,
- zabezpečovanie BOZP, PO a CO,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry SNM – MLŠ.

Článok 19

Slovenské národné múzeum – Múzeum rusínskej kultúry v Prešove

- 19.1. Slovenské národné múzeum – Múzeum rusínskej kultúry v Prešove (ďalej len „SNM – MRK“) je základný organizačný útvar SNM. Ako špecializované múzeum SNM má v rámci svojej špecializácie celoštátnu pôsobnosť. SNM – MRK je dokumentačné, vedeckovýskumné 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 na základe výsledku výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 19.3. Riaditeľ SNM – MRK zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.
- 19.4. Riaditeľ a SNM – MRK zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM na návrh riaditeľa SNM – MRK.
- 19.5. Oddelenia SNM – MRK riadia zamestnanci, ktorých určuje riaditeľ SNM – MRK a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti útvaru.

19.6. Poradné orgány riaditeľa SNM – MRK pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM – MRK zriaďuje riaditeľ SNM – MRK s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM – MRK sú najmä:

- Porada vedenia SNM – MRK
- Rada riaditeľa SNM – MRK

19.7. **SNM – MRK**, na člene s riaditeľom, zodpovedá za:

- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania SNM – MRK,
- 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,
- správu zbierkových predmetov,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- dodržiavanie správy registratúry v SNM – MRK podľa Registratúrneho poriadku SMM,
- správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – MRK do pobočky Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

19.7.1. **Registratúrne stredisko SNM, pobočka v SNM – MRK**, spravované zamestnancom, ktorý v súčinnosti s ústredím Archívu SNM zabezpečuje a zodpovedá za:

- činnosti pobočky Registratúrneho strediska SNM, t. j. preberanie, evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- prípravu vyraďovacieho konania v pobočke Registratúrneho strediska SNM v spolupráci s ústredím Archívu SNM.

Článok 20.

Slovenské národné múzeum -Múzeum kultúry Rómov na Slovensku

20.1. Slovenské národné múzeum -Múzeum kultúry Rómov na Slovensku je pracovisko SNM s celoštátnou pôsobnosťou v oblasti svojej špecializácie. Je dokumentačným, vedeckovýskumným, metodickým a prezentačným pracoviskom, zameraným na dejiny a kultúru Rómov na Slovensku.

20.2. Na čele SNM – MKRS je riaditeľ, ktorého ustanovuje do funkcie na základe výsledku výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.

20.3. Riaditeľ SNM – MKRS zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného múzea SNM a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14. tohto organizačného poriadku.

- 20.4. Riaditeľa SNM – MKRS zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM na návrh riaditeľa SNM – MKRS.
- 20.5. Oddelenia SNM – MKRS riadia zamestnanci, ktorých určuje riaditeľ SNM – MKRS a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti útvaru.
- 20.6. Poradné orgány riaditeľa SNM – MKRS pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM – MKRS zriaďuje riaditeľ SNM – MKRS s vedomím generálneho riaditeľa SNM. Poradnými orgánmi riaditeľa SNM – MKRS sú najmä:
- Porada vedenia SNM – MKRS
- 20.7. SNM – MKRS, na člene s riaditeľom, zodpovedá za:
- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania SNM – MKRS,
 - 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,
 - správu zbierkových predmetov,
 - ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
 - dodržiavanie správy registratúry v SNM – MKRS podľa Registratúrneho poriadku SMM,
 - správu príručnej registratúry, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
 - pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry SNM – MKRS do pobočky Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

III. ZÁVEREČNÁ ČASŤ

Článok 1

Spoločné a záverečné ustanovenia

- 1.1. Na záväzný výklad tohto organizačného poriadku je oprávnený výlučne generálny riaditeľ SNM.
- 1.2. Návrhy na doplnenie a zmeny textu tohto organizačného poriadku predkladajú jednotlivé organizačné útvary SNM.
- 1.3. Zmeny a doplnenie textu tohto organizačného poriadku je oprávnený vydávať výlučne generálny riaditeľ SNM.
- 1.4. Ruší sa Organizačný poriadok Slovenského národného múzea č. SNM-7441/2022-100/8707 (SNM-GR/2311/2022-100) zo dňa 22.decembra 2022 v znení Dodatku č.1 k Organizačnému poriadku Slovenského národného múzea Č: SNM-1326/2023-100/7999, SNM-GR/2240/2022-100 zo dňa 15.decembra 2023 a v plnom rozsahu.

- 1.5. Prílohou č. 1 tohto organizačného poriadku je schéma organizačného členenia SNM.
- 1.6. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu generálnym riaditeľom SNM a účinnosť dňa 01. júna 2024, s výnimkou Časti II, Článok 16, ktorý nadobúda účinnosť dňom 01. októbra 2024.



Mg. Branislav Panis
generálny riaditeľ SNM

Organizačná schéma SNM platná k 31. 12. 2023

Generálne riaditeľstvo Slovenského národného múzea v Bratislave							
Kancelária generálneho riaditeľa	Múzeum 20.storočia	Úsek odborných činností	Úsek komunikácie	Úsek ekonomiky	Úsek projektového riadenia a investičnej obnovy	Špecializovane né múzeá SNM	
Sekretariát generálneho riaditeľa		Muzeologický kabinet	Centrum múzejnej komunikácie	Oddelenie rozpočtovania a financovania	Oddelenie investičné	Slovenské národné múzeum – Archeologické múzeum v Bratislave	
Personálne oddelenie		Archív SNM		Oddelenie informačnej sústavy	Oddelenie verejného obstarávania	Slovenské národné múzeum – Historické múzeum v Bratislave	
Právne oddelenie		Knižnica SNM			Oddelenie správy a prevádzky budov	Slovenské národné múzeum – Hudobné múzeum v Bratislave	
Oddelenie metodiky a kontroly		Vydavateľstvo			Oddelenie projekcie	Slovenské národné múzeum – Múzeá v Martine	
Oddelenie ochrany budov					Oddelenie projektové	Slovenské národné múzeum – Múzeum bábkarských kultúr a hračiek, hrad Modrý Kameň	
Referát ochrany práce					Oddelenie informatiky	Slovenské národné múzeum – Múzeum Betliar v Betliari	
							Slovenské národné múzeum – Múzeum Bojnice v Bojniciach
							Slovenské národné múzeum – Múzeum Červený Kameň

		v Častej
		Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry Chorvátov na Slovensku v Bratislave
		Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry karpatských Nemcov v Bratislave
		Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave
		Slovenské národné múzeum – Múzeum Ľudovíta Štúra v Modre
		Slovenské národné múzeum – Múzeum rusínskej kultúry v Prešove
		Slovenské národné múzeum – Múzeum Slovenských národných rád v Myjave
		Slovenské národné múzeum – Múzeum ukrajinskej kultúry vo Svidníku
		Slovenské národné múzeum – Múzeum židovskej kultúry v Bratislave
		Slovenské národné múzeum –

						Prírodovedné múzeum v Bratislave
						Slovenské národné múzeum – Spišské múzeum v Levoči
						Slovenské národné múzeum – Múzeum kultúry Rómov na Slovensku