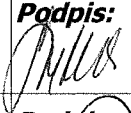





SLOVENSKÉ NÁRODNÉ MÚZEUM

ORGANIZAČNÝ PORIADOK SLOVENSKÉHO NÁRODNÉHO MÚZEA

Slovenské národné múzeum		Počet výtlačkov : 3 Výtlačok č.: 1 Počet strán: 76
Správca dokumentu: JUDr. Marcela Svetlánska		Č. <i>SUM-7595/2021-100/6085</i> <i>SUM-62/1874/2021-100</i>
Vypracoval: JUDr. Marcela Svetlánska,	Podpis: 	Dňa: 3 0. AUG. 2021
Schválil: Mgr. Branislav Panis	Podpis: 	Dňa: 3 0. AUG. 2021

OBSAH

	Názov	Str.
1.	<i>I. Všeobecná časť</i>	3-18
2.	<i>Základné ustanovenia</i>	3-4
3.	<i>Právne, majetkové a finančné postavenie</i>	5
4.	<i>Poslanie, pôsobnosť a činnosť</i>	6-7
5.	<i>Základné organizačné členenie SNM</i>	7-8
6.	<i>Pôsobnosť organizačných útvarov a stupne riadenia</i>	8-13
7.	<i>Oprávnenie konať v mene SNM</i>	13
8.	Schvaľovanie a podpisovanie registratúrnych záznamov	13-14
9.	<i>Zastupovanie</i>	14
10.	<i>Odovzdávanie a preberanie funkcií</i>	14
11.	<i>Poslanie, zloženie a zameranie činností poradných orgánov</i>	15-17
12.	<i>Sťažnosti, oznámenia a podnety</i>	17
13.	<i>Vzťahy SNM k odborovým organizáciám</i>	17-18
14.	<i>Zásady riadenia a organizačná činnosť SNM</i>	18
15.	<i>II. Osobitná časť</i>	18-76
16.	<i>Generálne riaditeľstvo</i>	18-29
17.	<i>SNM – Múzeá v Martine</i>	29-34
18.	<i>SNM - Prírodovedné múzeum v Bratislave</i>	35-38
19.	<i>SNM – Archeologické múzeum v Bratislave</i>	38-40
20.	<i>SNM - Historické múzeum v Bratislave</i>	41-45
21.	<i>SNM - Hudobné múzeum v Bratislave</i>	45-48
22.	<i>SNM – Múzeum bábkarských kultúr a hračiek hrad Modrý Kameň</i>	48-49
23.	<i>SNM – Múzeum Betliar v Betliari</i>	49-52
24.	<i>SNM – Múzeum Bojnice v Bojniciach</i>	52-56
25.	<i>SNM – Múzeum Červený Kameň v Častej</i>	56-58
26.	<i>SNM – Múzeum kultúry karpatských Nemcov v Bratislave</i>	58-60
27.	<i>SNM – Múzeum kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave</i>	60-62
28.	<i>SNM – Múzeum ukrajinskej kultúry vo Svidníku</i>	62-64

32.	<i>SNM – Múzeum kultúry Chorvátov na Slovensku</i>	<i>72-73</i>
33.	<i>SNM – Múzeum Ľudovíta Štúra v Modre</i>	<i>73 - 75</i>
34.	<i>SNM – Múzeum rusínskej kultúry v Prešove</i>	<i>75</i>
35.	<i>III. Záverečná časť</i>	<i>76</i>

I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 1

Základné ustanovenia

1.1 Účel vydania

- 1.1.1. Organizačný poriadok Slovenského národného múzea je základným interným riadiacim aktom Slovenského národného múzea. Upravuje vnútorné organizačné členenie Slovenského národného múzea, pravidlá organizácie a riadenia. Určuje organizačný útvar, rozsah a pôsobnosť, úlohy a vzájomné vzťahy medzi organizačnými útvarmi. Stanovuje základné pracovné funkcie, zodpovednosť, rozsah právomocí a zodpovednosti organizačných útvarov, riadiacich zamestnancov, ako aj vzťahy medzi nimi.
- 1.1.2. Organizačný poriadok Slovenského národného múzea vydáva generálny riaditeľ Slovenského národného múzea podľa zriaďovacej listiny Slovenského národného múzea. Generálny riaditeľ 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 základným organizačným útvarom, ktoré 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 pracovisko Slovenského národného múzea** je organizačným útvarom na čele s riaditeľom. Na základe prieskumu a vedeckého výskumu, v súlade so svojím zameraním a špecializáciou nadobúda predmety kultúrnej hodnoty, ktoré ako zbierkové predmety odborne spravuje, vedecky skúma a sprístupňuje verejnosti, najmä na účely štúdiá, poznania, vzdelávania a estetického zážitku špecifickými prostriedkami múzejnej komunikácie. Vykonáva koordinačné, vzdelávacie a informačné činnosti v oblasti svojej špecializácie.

1.2.2. Skratky

- 1.2.2.1. Slovenské národné múzeum - **SNM**
- 1.2.2.2. Rozhodnutie Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o vydaní zriaďovacej listiny Slovenského národného múzea č. MK-1062/2002-1 z 1. júla 2002, ako vyplýva zo zmien a doplnkov vykonaných rozhodnutím Ministerstva kultúry SR č. MK-

1792/2002-1 zo dňa 23. decembra 2002, rozhodnutia č. MK-299/2004-1 zo dňa 25. marca 2004, rozhodnutia č. MK- 3177/2006-110/10859 zo dňa 6. júna 2006, rozhodnutia č. MK5631/2006- 110/21651 zo dňa 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 o vydaní úplného znenia zriaďovacej listiny Slovenského národného múzea a rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o zmene a doplnení zriaďovacej listiny Slovenského národného múzea a Rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky o zmene a doplnení zriaďovacej listiny Slovenského národného múzea číslo: MK-2493/2019-110/3868 zo dňa 14. 03. 2019

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

1.3. Základné úlohy

- 1.3.1. Základné úlohy SNM sú stanovené zákonom o múzeách a galériách a ZL SNM.
- 1.3.2. Úlohy SNM sa spresňujú v ročných plánoch hlavných úloh, strategických plánoch, ako aj odborných programoch a prioritných projektoch.
- 1.3.3. SNM pri plnení svojich úloh, pri všetkých činnostiach, vo všetkých vecne prislúchajúcich oblastiach a všetkými organizačnými útvarmi dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie.
- 1.3.4. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SNM, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme podľa zákona o výkone práce vo verejnej službe 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, vedecko-výskumnou, metodickou a kultúrno-vzdelávacou inštitúciou s celoštátnou pôsobnosťou pre oblasť základných odborných múzejných 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 zapojená na štátny rozpočet príspevkom na činnosť prostredníctvom kapitoly Ministerstva kultúry Slovenskej republiky. 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 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 svojim zameraním a špecializáciou, prostredníctvom vykonávania základných odborných činností nadobúdať, odborne zhodnocovať a vedeckými metódami skúmať, ochraňovať a prezentovať zbierkové predmety a zbierky s cieľom vytvárať komplexnú múzejnú dokumentáciu vývoja spoločnosti, kultúry a prírody s dôrazom na územie Slovenskej republiky, slovenský národ a kultúru národnostných a etnických menšín, ktoré žili a žijú na území Slovenskej republiky, ako aj Slovákov, ktorí žili a žijú v zahraničí.
- 3.2. SNM je ústredným metodickým, odborným, poradenským, koordinačným, štatistickým a vzdelávacím pracoviskom sústavy múzeí pre oblasť základných odborných činností v Slovenskej republike.
- 3.3. SNM v rámci svojho poslania plní podľa ZL SNM najmä tieto verejné funkcie a ako hlavnú činnosť vykonáva tieto základné odborné múzejné činnosti.
 - a) na základe prieskumu a vedeckého výskumu systematicky nadobúda predmety kultúrnej hodnoty ako zbierkové predmety z oblasti vývoja spoločnosti, kultúry a prírody, ktoré sú súčasťou kultúrneho a prírodného dedičstva Slovenskej republiky; nadobúda predmety kultúrnej hodnoty, ktoré sa podľa miesta nálezu, miesta vyhotovenia, miesta vydania, autorstva, jazyka alebo obsahu týkajú Slovenska alebo slovenského národa, ako zbierkové predmety aj v zahraničí,
 - b) vykonáva odbornú správu zbierkových predmetov, pričom za výkon odbornej správy sa považuje najmä: vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov, bezpečnosť, odborné uloženie a odborné 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 vedecko-výskumnú činnosť zameranú na nadobúdanie, skúmanie svojich zbierkových predmetov a na procesy reštaurovania, konzervovania a preparovania zbierkových predmetov; podieľa sa na vedecko-výskumnej činnosti iných inštitúcií,
 - d) vedie v elektronickej podobe centrálnu evidenciu zbierkových predmetov múzeí zapísaných v Registri múzeí a galérií Slovenskej republiky, vybrané údaje z centrálnej evidencie zbierkových predmetov v elektronickej podobe sprístupňuje verejnosti; centrálna evidencia zbierkových predmetov múzeí spoluvytvára vedomostný systém múzeí,
 - e) vedie evidenciu múzejných zariadení,
 - f) spracováva údaje o predmetoch kultúrnej hodnoty slovenského pôvodu, ktoré sa trvalo nachádzajú v zbierkach zahraničných múzeí a sprístupňuje ich verejnosti,
 - g) poskytuje metodické, informačné, odborné-poradenské a ďalšie odborné služby v súlade so svojím poslaním a zameraním,
 - h) 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 faksimílií, kópií, replík a reprodukcí bez ohľadu na formu a predmety kultúrnej hodnoty, vrátane ich faksimílií, kópií, replík a reprodukcí bez ohľadu na formu, ktoré nie sú odborne spravované múzeom alebo galériou, najmä prostredníctvom expozícií a výstav; sprístupňovanie realizuje vo vlastných a 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 a vedeckej 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 špeciary archív v sieti verejných archívov Slovenskej republiky,
- p) buduje, spravuje a ochraňuje špeciálnu knižnicu v knižničnom systéme Slovenskej republiky,
- q) posudzuje na základe poverenia zriaďovateľa 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 nevládných organizácií, ktorých je členom a na základe poverenia zriaďovateľa zastupuje Slovenskú republiku v medzinárodných inštitúciách a organizáciách,
- t) zabezpečuje distribúciu produktov vlastnej činnosti a predaj tlače, 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 SR plní ďalšie úlohy, ktorými ho zriaďovateľ poverí.

Článok 4

Základné organizačné členenie Slovenského národného múzea

- 4.1. Organizačný poriadok obsahuje najmä vertikálne rozdelenie SNM. Ide o základné organizačné útvary, ktoré zodpovedajú členeniu podľa zriaďovacej listiny. Táto štruktúra je prioritná. Generálny riaditeľ SNM môže zriadiť v rámci horizontálneho členenia SNM úseky, do ktorých budú včlenené pracoviská v záujme lepšej operatívnej riadenia.
- 4.2. SNM sa organizačne člení na špecializované pracoviská:
 - 4.2.1. Generálne riaditeľstvo Slovenského národného múzea v Bratislave
 - Špecializované múzeá SNM:

- 4.2.1. Slovenské národné múzeum - Múzeá v Martine,
 - 4.2.2. Slovenské národné múzeum - Prírodovedné múzeum v Bratislave,
 - 4.2.3. Slovenské národné múzeum - Archeologické múzeum v Bratislave,
 - 4.2.4. Slovenské národné múzeum - Historické múzeum v Bratislave,
 - 4.2.5. Slovenské národné múzeum - Hudobné múzeum v Bratislave,
 - 4.2.6. Slovenské národné múzeum - Múzeum bábkarských kultúr a hračiek, hrad Modrý Kameň,
 - 4.2.7. Slovenské národné múzeum - Múzeum Betliar v Betliari,
 - 4.2.8. Slovenské národné múzeum - Múzeum Bojnice v Bojniciach,
 - 4.2.9. Slovenské národné múzeum - Múzeum Červený Kameň v Častej,
 - 4.2.10. Slovenské národné múzeum - Múzeum kultúry karpatských Nemcov v Bratislave,
 - 4.2.11. Slovenské národné múzeum - Múzeum kultúry Maďarov na Slovensku v Bratislave,
 - 4.2.12. Slovenské národné múzeum - Múzeum ukrajinskej kultúry vo Svidníku,
 - 4.2.13. Slovenské národné múzeum - Múzeum židovskej kultúry v Bratislave,
 - 4.2.14. Slovenské národné múzeum - Múzeum Slovenských národných rád v Myjave,
 - 4.2.15. Slovenské národné múzeum - Spišské múzeum v Levoči,
 - 4.2.16. Slovenské národné múzeum - Múzeum kultúry Chorvátov na Slovensku v Bratislave,
 - 4.2.17. Slovenské národné múzeum - Múzeum Ľudovíta Štúra v Modre,
 - 4.2.18. Slovenské národné múzeum - Múzeum rusínskej kultúry v Prešove.
- 4.3. Špecializované pracoviská podľa bodu 4.2. tohto článku riadia riaditelia, ktorých vymenúva do funkcie na základe výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM. Riaditelia špecializovaných pracovísk zastupujú špecializované pracoviská, t.j. základné organizačné útvary navonok a vykonávajú všetky právne úkony, týkajúce sa činnosti špecializovaného pracoviska v rozsahu práv a povinností určených týmto organizačným poriadkom.
- 4.4. Generálne riaditeľstvo SNM sa podľa potreby ďalej člení na úseky, oddelenia a referáty. Špecializované pracoviská sa ďalej členia na oddelenia a 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. Vnútorne členenie Generálneho riaditeľstva SNM a špecializovaných pracovísk a ich organizačných útvarov určuje tento organizačný poriadok. Zmeny základných organizačných útvarov na úrovni špecializovaných pracovísk 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. Organizačné schéma SNM tvorí Prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.

Článok 5

Pôsobnosť organizačných útvarov a stupne riadenia

- 5.1. Pôsobnosť úsekov, oddelení a samostatných referátov Generálneho riaditeľstva SNM vo vzťahu k špecializovaným múzeám je celoinštitucionálna. Pôsobnosť špecializovaných pracovísk SNM je v rámci ich odbornej špecializácie celoštátna. Pôsobnosť nižších organizačných útvarov špecializovaných pracovísk SNM je v rámci príslušného špecializovaného pracoviska.
- 5.2. Štatutárnym orgánom SNM je generálny riaditeľ SNM, ktorého ustanovil do funkcie minister kultúry Slovenskej republiky na základe výberového konania. Generálny riaditeľ SNM riadi činnosť SNM v súlade so zriaďovacou listinou 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, zverného SNM, metodickú a kontrolnú činnosť, odbornú úroveň a personálny rozvoj SNM. Riadiacimi aktmi generálneho riaditeľa SNM sú rozhodnutia, poriadky, smernice, metodické pokyny a príkazy. Vnútorne riadiace akty sú vymedzené v osobitnej smernici.
- 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 pracovísk. 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 vnútorných riadiacich predpisov, vydaných generálnym riaditeľom. Inak sú oprávnení konať v mene SNM len v rozsahu svojej pôsobnosti, ktorý im určuje zriaďovacia listina, tento organizačný poriadok a ďalšie vnútorné riadiace predpisy vydané generálnym riaditeľom.
- 5.5. Generálny riaditeľ ako prvý stupeň riadenia v Slovenskom národnom múzeu riadi tieto organizačné útvary na čele s vedúcimi zamestnancami:
 - 5.5.1. Kancelária generálneho riaditeľa SNM, na čele s riaditeľom,
 - 5.5.2. Úsek odborných činností, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa SNM,
 - 5.5.3. Úsek ekonomiky, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa SNM,
 - 5.5.4. Úsek projektového riadenia a investičnej obnovy, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa SNM,
 - 5.5.5. Úsek komunikácie, na čele s námestníkom generálneho riaditeľa SNM,
 - 5.5.6. Špecializované pracoviská SNM, na čele s riaditeľmi.
- 5.6. Vedúci zamestnanci, uvedení v bode 5.5. tohto článku predstavujú 2. stupeň riadenia v Slovenskom národnom múzeu. Vykonávajú pracovnú činnosť v súlade s katalógom pracovných činností. Organizujú, riadia, metodicky usmerňujú, kontrolujú a hodnotia vykonávanie verejnej služby vedúcich oddelení v nimi riadenom úseku a priamo riadených zamestnancov. Za svoju činnosť zodpovedajú generálnemu riaditeľovi.
- 5.7. Riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM riadi:
 - 5.7.1. Sekretariát generálneho riaditeľa SNM,
 - 5.7.2. Personálne oddelenie,
 - 5.7.3. Právne oddelenie,
 - 5.7.4. Oddelenie metodiky a kontroly,
 - 5.7.5. Referát požiarnej ochrany,
 - 5.7.6. Referát obrany, bezpečnosti a ochrany a utajovaných skutočností,
 - 5.7.7. Referát ochrany práce.
- 5.8. Námestník generálneho riaditeľa SNM pre úsek odborných činností riadi:
 - 5.8.1. Muzeologický kabinet,
 - 5.8.2. Archív SNM,
 - 5.8.3. Vydavateľstvo SNM,
 - 5.8.4. Knižnicu SNM.
- 5.9. Námestník generálneho riaditeľa SNM pre úsek ekonomiky 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 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 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 a riaditeľa Kancelárie generálneho riaditeľa SNM a vedúci zamestnanci v priamom riadení riaditeľov špecializovaných pracovísk.
- 5.12. Námestníci generálneho riaditeľa 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.
- 5.13. Generálny riaditeľ SNM môže určiť na dobu určitú, napr. počas trvania mimoriadnej situácie alebo na plnenie osobitnej úlohy menovať ďalších vedúcich zamestnancov, ktorí budú oprávnení viesť pracovné tímy, riadiť a koordinovať prierezové oblasti alebo termínované úlohy vyžadujúce si vyššie alebo iné kompetencie a oprávnenia než sú kompetencie a oprávnenia vedúcich jednotlivých organizačných útvarov podľa tohto organizačného poriadku (napr. vedúcich úseku špecializovaných pracovísk, 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, námestníkmi a riaditeľmi špecializovaných pracovísk, resp. vedúcimi dotknutých organizačných útvarov osobitným písomným rozhodnutím.
- 5.14. Riaditelia špecializovaných pracovísk vykonávajú pracovnú činnosť v súlade s katalógom pracovných činností a určujú hlavné smery rozvoja pracovísk, najmä v oblasti správy majetku štátu, v oblasti odbornej správy, vedeckého výskumu, odborného zhodnocovania a sprístupňovania múzejných zbierok v príslušnom odbore.
- 5.15. Riaditeľ špecializovaného pracoviska organizuje, riadi, metodicky usmerňuje, kontroluje a hodnotí vykonávanie verejnej služby vedúcich oddelení v ňom riadenom úseku a priamo riadených zamestnancov svojho špecializovaného múzea. Zodpovedá najmä za:
- za správu, obnovu a údržbu hnutel'ného a nehnuteľného majetku štátu v priamom užívaní špecializovaného pracoviska, ktorý je v správe 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 jednotlivých základných odborných a múzejných činnostiach špecializovaného pracoviska v záujme jeho komplexného rozvoja a rozvoja SNM ako celku,
 - participáciu pracoviska na koncepčnom riešení všeobecných otázok múzejníctva a muzeologickej teórie v oblasti profilácie a špecializácie múzea,
 - riešenie koncepčných otázok zbierkotvornej politiky špecializovaného pracoviska a ich napĺňanie pri realizácii akvizičnej činnosti múzea s cieľom skvalitňovania a kompletizácie zbierkového fondu SNM v súlade so schválenou Koncepciou zbierkotvornej činnosti SNM,
 - za realizáciu schváleného plánu hlavných úloh špecializovaného pracoviska v príslušnom kalendárnom roku,
 - realizáciu výkonov v oblasti základných odborných múzejných činností, a to najmä:

- za tvorbu a zabezpečenie koncepcie zbierkotvornej činnosti špecializovaného pracoviska
- za realizáciu zbierkotvornej činnosti a agendy špecializovaného pracoviska,
- za prípravu a realizáciu plánov vedecko-výskumnej činnosti pracoviska v súlade so schválenou Koncepciou vedecko-výskumnej činnosti SNM,
- za bezpečnosť a ochranu zbierkových predmetov v mieste ich trvalého uloženia a počas ich prezentácie v expozíciách, na výstavách a pri realizácii iných prezentačných aktivít pracoviska,
- za realizáciu odbornej ochrany zbierkového fondu špecializovaného pracoviska a jeho odborným uložením v depozitároch a ich technický stav,
- za odborné ošetrenie zbierkových predmetov konzervovaním, reštaurovaním a preparovaním,
- za odbornú evidenciu zbierkových predmetov v súlade s platnými predpismi pre oblasť múzejníctva v SR vrátane tvorby CEMUZ,
- za vykonávanie odbornej revízie zbierkových predmetov,
- za vedenie dokumentácie spojenej s výkonom základných odborných činností,
- za vednie evidencie predmetov kultúrnej hodnoty, tzv. pomocného múzejného materiálu,
- za 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 pracoviskami SNM v záujme vytvárania optimálneho obrazu SNM vo verejnosti,
- realizáciu medzi inštitucionálnej spolupráce pracoviska s príbuznými pamäťovými a vedeckými inštitúciami doma aj v zahraničí,
- realizáciu prezentačných a marketingových aktivít špecializovaného pracoviska v súlade so šírením dobrého mena SNM,
- dodržiavanie správy registratúry v zmysle Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu SNM,
- účelne využitie pridelených finančných prostriedkov v rámci záväzných ukazovateľov rozpočtu špecializovaného pracoviska, ako aj za správu zvereného majetku, za dodržiavanie platnej legislatívy SR,
- evidenciu objednávok a zmlúv špecializovaného pracoviska, a ich zverejňovanie,
- vysielanie zamestnancov špecializovaného pracoviska v mene generálneho riaditeľa na tuzemskú pracovnú cestu, t.j. schvaľuje kalkuláciu nákladov pracovnej cesty, schvaľuje príkaz na pracovnú cestu, schvaľuje vyúčtovanie pracovnej cesty,
- účelne a hospodárne užívanie, ako i dôslednú ochranu spravovaného zvereného majetku štátu, za navrhovanie opatrení, ako naložiť s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu v správe SNM,
- použitie mzdových prostriedkov v rámci schváleného limitu zo štátneho rozpočtu a v súlade s platným rozpočtom špecializovaného pracoviska,
- v mene generálneho riaditeľa SNM stanovuje funkčný plat a výšku osobného ohodnotenia zamestnancom špecializovaného pracoviska v zmysle platnej legislatívy SR,
- predkladá generálnemu riaditeľovi SNM na schválenie návrhy na odmeny svojich zamestnancov,
- schvaľovanie a vydávanie cenových výmerov pre špecializované pracovisko,
- dodržiavanie zák.č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- podávanie žiadostí o zápis správy nehnuteľností v priamom užívaní špecializovaného pracoviska, prípadne ich zmien do príslušného katastra nehnuteľností,
- menovanie a odvolávanie členov svojich poradných orgánov špecializovaného pracoviska, s výnimkou komisií podľa zákona o správe majetku štátu a zákona o múzeách a galériách,

- dodržiavanie platnej legislatívy SR, zásad a noriem ochrany osobných údajov, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov špecializovaného pracoviska a dodržiavanie platnej legislatívy SR požiarnej ochrany a civilnej ochrany v spravovanom majetku štátu,
 - konanie v mene SNM v pracovno-právnych vzťahoch k zamestnancom špecializovaného pracoviska 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 pracoviska,
 - konanie v mene SNM pri uzatváraní zmlúv podľa Občianskeho zákonníka a Obchodného zákonníka a Zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení a Zákona o správe majetku štátu v rozsahu základných činností vymedzených v poslaní špecializovaného pracoviska do výšky schválených finančných prostriedkov,
 - likvidáciu faktúr, miezd a ostatných výplat (honorárov) podľa platných vnútorných predpisov SNM a vnútorných riadiacich predpisov SNM,
 - likvidáciu faktúr, miezd a ostatných výplat (honorárov) podľa platných smerníc SNM,
 - plní aj ďalšie úlohy podľa príkazov svojho nadriadeného.
- 5.16. Riaditelia špecializovaných pracovísk zastupujú špecializované pracoviská navonok a vykonávajú všetky právne úkony, ktoré im určuje tento organizačný poriadok, vnútorný predpis SNM alebo písomné poverenie generálneho riaditeľa SNM.
- 5.17. Riaditelia špecializovaných pracovísk, námestníci generálneho riaditeľa SNM a riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM majú vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti vedúcich zamestnancov v rámci svojich útvarov.
- 5.18. Zmeny na úrovni oddelenia si nevyžadujú zmeny tohto organizačného poriadku. Zamestnanci na úrovni oddelení tvoria podľa metód a obsahu práce pracovné tímy, ich úlohy sú určené príslušnými vedúcimi zamestnancami jednoznačne a zrozumiteľne po obsahovej, kvalitatívnej a kvantitatívnej stránke v opisoch konkrétnych pracovných činností (pracovnej náplni).
- 5.19. Vedúci zamestnanci SNM v rozsahu svojej pôsobnosti vymedzenej týmto organizačným poriadkom a ďalšími vnútornými predpismi vydanými generálnym riaditeľom SNM a riaditeľmi špecializovaných pracovísk, 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 špecializovaného pracoviska, a to najmä:
- zabezpečujú prípravu a spracovanie materiálov v rámci pôsobenia oddelenia,
 - utvárajú priaznivé pracovné podmienky a zaisťujú bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - ukladajú úlohy podriadeným zamestnancom, organizujú, riadia a kontrolujú ich prácu v súlade s ich pracovným zaradením a popisom práce v súlade s platnými pracovnoprávnymi predpismi,
 - vytvárajú pracovné podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
 - zabezpečujú, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - zodpovedajú za dodržiavanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
 - zodpovedajú za plnenie plánov činnosti SNM, pričom aktívne a iniciatívne kooperujú s inými organizačnými útvarmi SNM alebo so spolupracujúcimi subjektmi mimo SNM,
 - zodpovedajú za iniciovanie odbornej, vedeckej a metodologickej aktivity zamestnancov svojich útvarov v publikačnej a prezentačnej oblasti,
 - zodpovedajú za dodržiavanie prijatých odborných a technických štandardov a noriem,
 - zodpovedajú v zverených oblastiach za potrebnú odbornú a informačnú základňu a poskytujú konzultácie a informácie v rámci svojich kompetencií,

- zodpovedajú za dôsledné dodržiavanie predpisov SR ochrany osobných údajov, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a zabezpečovanie úloh civilnej ochrany na pracovisku,
 - zodpovedajú za odbornú úroveň zverených úsekov, sledujú stav odboru a poznatkov vzťahujúcich sa na zverené oblasti, prenášajú do praxe nové poznatky a navrhujú adekvátne opatrenia.
- 5.20. Zamestnanci vykonávajúci prácu na pracoviskách umiestnených mimo sídla špecializovaného múzea sa vo všetkých veciach týkajúcich sa prevádzky, správy a ochrany objektov a areálov nehnuteľností, v ktorých sa dislokované pracovisko nachádza, riadia sa 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 riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM, námestníci generálneho riaditeľa SNM, riaditelia špecializovaných pracovísk SNM, s tým, že sú povinní vopred písomne informovať generálneho riaditeľa SNM o predmete a následne o záveroch rokovania. Ostatní zamestnanci môžu s týmito orgánmi rokovať len na základe osobitného, spravidla písomného poverenia.
- 6.5. Riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM a právnik je oprávnený zastupovať SNM pri súdnom, arbitrážnom, správnom konaní vo všetkých veciach. Zastupovanie SNM inou právnickou alebo fyzickou osobou schvaľuje generálny riaditeľ SNM formou písomného poverenia alebo zmluvy.

Článok 7

Schvaľovanie a podpisovanie 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 pracovísk 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 pracoviská) schvaľuje a podpisuje generálny riaditeľ SNM, v medziach svojich právomocí riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM, námestníci generálneho riaditeľa SNM a riaditelia špecializovaných pracovísk, 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 zástupca určený generálnym riaditeľom SNM na základe písomného poverenia.
- 8.2. Riaditelia špecializovaných pracovísk 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 pracoviska, riaditeľ špecializovaného pracoviska poverí svojim zastupovaním iného zamestnanca vo svojom priamom riadení s vedomím generálneho riaditeľa SNM, pričom v písomnom poverení určí čas poverenia a rozsah jeho pôsobnosti v čase jeho zastupovania (pracovná neschopnosť, pracovná cesta, čerpanie dovolenky a pod.), ktorý ho v čase neprítomnosti zastupuje. Poverenie na zastupovanie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca povereného zastupovaním.
- 8.3. 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 zamestnaca a ostatných zamestnancov sa vyhotovujú záznamy o stave a plnení úloh, odovzdávajúci a preberajúci protokol spisov a pečiatok. Spôsob odovzdávania funkcií, spisov a pečiatok je špecifikovaný v Pracovnom poriadku SNM a Registratúrnem poriadku SNM.
- 9.2. Postup pri preberaní funkcií a odovzdávaní registratúra a úradných pri zmenách pracovných pomerov zamestnancov sa postupuje podľa Meodického 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 a otázok môže generálny riaditeľ SNM zriadiť stále a dočasné poradné orgány a pracovné skupiny. Rovnako si riaditelia špecializovaných pracovísk v rámci organizačných útvarov, ktoré riadia alebo pre oblasť pôsobnosti, za ktorú zodpovedajú, môžu zriaďovať stále a dočasné poradné orgány.
- 10.2. Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, vydané generálnym riaditeľom alebo riaditeľom príslušného špecializovaného pracoviska.
- 10.3. Stále poradné orgány generálneho riaditeľa SNM sú :
 - 10.3.1. Riaditeľská rada SNM,
 - 10.3.2. Porada vedenia 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. Komisia na tvorbu zbierok SNM,
 - 10.3.8. Archívna rada SNM,
 - 10.3.10 Knižničná rada SNM,
 - 10.3.11 Edičná rada SNM

 - 10.3.11.Škodová komisia SNM.
- 10.4. Každý stály poradný orgán generálneho riaditeľa SNM musí mať organizačný a rokovací poriadok schválený generálnym riaditeľom SNM.
- 10.5. Generálny riaditeľ SNM je oprávnený menovať ďalšie stále alebo dočasné operatívne poradné orgány v súlade s platnými právnymi predpismi SR.
- 10.6. Poradnými orgánmi riaditeľa špecializovaného pracoviska je najmä porada vedenia, komisia na tvorbu zbierok, škodová komisia a pod. Členov a predsedov poradných orgánov špecializovaných pracovísk menujú ich riaditelia, s výnimkou členov komisií podľa zákona o správe majetku štátu a komisií určených zákonom o múzeách a galériách
- 10.7. Poradné orgány majú organizačné rokovacie poriadky schválené riaditeľom špecializovaného pracoviska.
- 10.8. Riaditeľ špecializovaného pracoviska je oprávnený zriadiť stále alebo operatívne poradné orgány v súlade s platnými predpismi SR, vnútornými riadiacimi predpismi SNM a vedomím generálneho riaditeľa.
- 10.9. Hlavným vnútorným poradným orgánom generálneho riaditeľa je **Riaditeľská rada SNM**. Na nej sa prerokujú návrhy rozhodnutí, ktoré môžu trvalým a podstatným spôsobom ovplyvniť činnosť SNM, jeho vonkajšie vzťahy, riadenie alebo štruktúru SNM, ako aj závažné aktuálne problémy SNM. Riaditeľská rada prerokúva aj konkrétne úlohy, postupy a koordináciu činnosti vyplývajúce pre jednotlivé útvary SNM z týchto rozhodnutí. Úlohy a záverečné odporúčania sa uvedením v zápise a podpísaním zapisnice z Riaditeľskej rady generálnym riaditeľom stávajú, pokiaľ nie je určená priamo zodpovedná osoba, záväznými pre všetkých alebo vymedzenú časť zamestnancov SNM. O výsledkoch rokovania rady sú v zmysle zápisu členovia rady povinní pravidelne a bez zbytočného odkladu informovať svojich podriadených zamestnancov. Záznam z Riaditeľskej rady SNM je vyvesený na Intranete SNM. Na rokovaníach Riaditeľskej rady sa zúčastňujú ako stáli členovia títo vedúci

zamestnanci: generálny riaditeľ, riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa, námestníci generálneho riaditeľa, predseda ZV ZO SLOVES pri SNM v Bratislave a riaditelia špecializovaných pracovísk. O účasti ďalších zamestnancov na rokovaní Riaditeľskej rady SNM rozhoduje generálny riaditeľ.

- 10.10. Operatívnym poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM je **Porada vedenia generálneho riaditeľa**. Na jej zasadnutí sa zúčastňujú: generálny riaditeľ SNM, riaditeľ Kancelárie generálneho riaditeľa SNM, námestníci generálneho riaditeľa SNM, predseda ZV ZO SLOVES pri SNM v Bratislave a v prípade potreby aj prizvaní riaditelia špecializovaných pracovísk a ďalší zamestnanci SNM. O účasti ďalších zamestnancov na rokovaní Porady vedenia generálneho riaditeľa SNM podľa prerokovávaného programu rozhoduje generálny riaditeľ SNM.
- 10.11. **Rada SNM** je poradným a iniciatívnym orgánom generálneho riaditeľa SNM. Členov Rady SNM vymenúva generálny riaditeľ SNM z vnútorného 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. Generálny riaditeľ SNM vydáva organizačný a rokovací poriadok Rady SNM, ktorý vymedzuje postavenie, pôsobnosť, úlohy, zloženie, práva a povinnosti členov a administratívno-finančné zabezpečenie činnosti rady a jej zasadnutí.
- 10.12. **Rada pre národnostné múzeá SNM** je poradným a iniciatívnym orgánom generálneho riaditeľa SNM. Členov Rady pre národnostné múzeá SNM vymenúva generálny riaditeľ SNM z vnútorného 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 jeho hlavných funkcií, výsledkom, smerovaniu a službám z hľadiska širšieho verejného záujmu a navrhuje generálnemu riaditeľovi SNM opatrenia strategického a koncepčného významu. Generálny riaditeľ SNM vydáva organizačný a rokovací poriadok Rady pre národnostné múzeá SNM, ktorý vymedzuje postavenie, pôsobnosť, úlohy, zloženie, práva a povinnosti členov a administratívno-finančné zabezpečenie jej činnosti a zasadnutí.
- 10.13. **Vedecká rada SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM na posudzovanie základných úloh a koncepčných cieľov vedecko-výskumnej činnosti SNM, posudzuje a hodnotí dlhodobý plán vedecko-výskumnej 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 tak pre SNM ako pre spoločnosť, priebežne hodnotí stav plnenia jednotlivých vedecko-výskumných úloh, vyhodnocuje konečné plnenie jednotlivých úloh, adekvátnosť ich výstupov a spôsob prezentácie.
- 10.14. **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.
- 10.15. **Komisia na tvorbu zbierok komisia SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorá posudzuje návrhy jednotlivých špecializovaných múzeí SNM na nákup zbierkových predmetov mimoriadneho významu. V jednotlivých špecializovaných pracoviskách pracujú samostatné špecializované komisie na tvorbu zbierok, ktorých členov vymenúva generálny riaditeľ SNM na základe návrhu riaditeľa špecializovaného pracoviska.

- 10.16. **Archívna rada SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa na posudzovanie koncepčných, programových a organizačných zásad činnosti Archívu SNM a jeho pobočiek v špecializovaných pracoviskách SNM a pre ohodnocovanie písomných, obrazových, zvukových a iných záznamov (ďalej len „písomností“) mimo vyradovacieho konania, ktorými sa budujú archívne fondy, zbierky a súbory archívnych dokumentov v Archíve SNM. Členov a predsedu rady menuje generálny riaditeľ z radov odborných zamestnancov SNM a externých odborníkov.
- 10.17. **Knižničná rada SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM pre posudzovanie koncepčných, programových a organizačných zásad činnosti Knižnice SNM, vrátane jej pobočiek v špecializovaných pracoviskách a určovanie princípov akvizičnej politiky Knižnice SNM a jej pobočiek v špecializovaných pracoviskách SNM. Je zvolávaná predsedom rady najmenej raz ročne a jej rokovania sa zúčastňujú: generálny riaditeľ, námestník pre Úsek odborných činností, vedúci Knižnice SNM, predseda rady a príslušní zamestnanci zodpovední za činnosť pobočiek knižnice (knižníc), určení riaditeľmi špecializovaných pracovísk SNM. Členov a predsedu rady menuje generálny riaditeľ SNM.
- 10.18. **Edičná rada SNM** ako poradný orgán generálneho riaditeľa SNM prerokúva a predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi SNM edičný plán SNM plán ďalších prezentačných a kultúrno-vzdelávacích projektov a podujatí, súvisiacich s edičnou činnosťou organizačných útvarov SNM. Členov rady menuje generálny riaditeľ SNM.
- 10.19. **Škodová komisia SNM** je poradným orgánom generálneho riaditeľa SNM, ktorý na základe podkladov škodových komisií múzeí, vedúcich zamestnancov Generálneho riaditeľstva SNM v Bratislave, posudzuje rozsah škôd vzniknutých na majetku v správe SNM, navrhuje spôsob týchto škôd, sleduje priebeh navrhnutého a schváleného spôsobu vysporiadania. Z každého zasadnutia škodová komisia vyhotoví zápis a tento predloží generálnemu riaditeľovi na schválenie.

Článok 11

Sťažnosti, oznámenia a podnety

Sťažnosti, oznámenia a podnety prijíma sekretariát generálneho riaditeľa SNM. Sťažnosti osobitne eviduje právny referát Generálneho riaditeľstva SNM, ktorý rieši vybavovanie sťažností v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi SNM. Právny referát analyzuje príčiny vzniku sťažností a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a sleduje plnenie týchto opatrení.

Oznámenia a podnety osobitne eviduje oddelenie metodiky a kontroly Generálneho riaditeľstva SNM, ktorý rieši ich vybavovanie v súlade s príslušnými organizačnými útvarmi. Analyzuje príčiny ich vzniku 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 v platnom znení, Zákonníkom práce v znení neskorších predpisov 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 zamestnancov v SNM.

Článok 13

Zásady riadenia a organizačná činnosť SNM

- 13.1. Organizačné útvary SNM sú povinné:
- 13.1.1. spolupracovať a poskytovať informácie z okruhu svojej pôsobnosti a prerokúvať navrhované opatrenia s úsekmi, oddeleniami a referátmi, ktorých sa tieto opatrenia týkajú. Sú pri tom povinné dodržiavať vzájomne dohodnuté primerané lehoty, ak nie sú v rozpore s všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a vnútornými riadiacimi predpismi SNM,
 - 13.1.2. poskytovať súčinnosť pri hľadaní nových, progresívnych riešení úloh SNM,
 - 13.1.3. poskytovať súčinnosť referátu metodiky a kontroly a iným externým orgánom kontroly pri prešetrovaní sťažností, týkajúcich sa ich vecnej pôsobnosti.
- 13.2. Pri nakladaní s písomnosťami sa postupuje podľa platného Registratúrneho poriadku SNM.

II. OSOBITNÁ ČASŤ

Článok 1

Generálne riaditeľstvo Slovenského národného múzea

- 1.1. Generálny riaditeľ riadi činnosť SNM v súlade so zriaďovacou listinou a Právnym poriadkom Slovenskej republiky, zodpovedá za jeho činnosť ministrovi kultúry Slovenskej republiky. Zastupuje SNM navonok.
- Generálny riaditeľ najmä:
- rozhoduje o koncepčných otázkach SNM a používaní finančných prostriedkov,
 - zodpovedá za správu a ochranu zvereného majetku štátu, za dodržiavanie právnych predpisov SR,
 - vydáva organizačný poriadok SNM a vnútorné riadiace predpisy SNM,
 - zriaďuje vlastné poradné orgány a ich členov,
 - zodpovedá za plnenie záväzkov, určených kolektívnou zmluvou,
 - vymenúva a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu,
 - vymenúva a odvoláva námestníkov generálneho riaditeľa,
 - vymenúva a odvoláva členov svojich poradných orgánov a členov poradných orgánov riaditeľov špecializovaných múzeí v súlade s platnou legislatívou Slovenskej republiky,
 - na základe výsledkov výverového konania vymenúva a odvoláva riaditeľov špecializovaných pracovísk.

Generálny riaditeľ priamo riadi :

- 1.1.1. **Kancelária generálneho riaditeľa**, na čele s riaditeľom, ktorý riadi, kontroluje, metodicky usmerňuje najmä plnenie týchto činností :
- koordináciu spolupráce Kancelárie generálneho riaditeľa s úsekmi Generálneho riaditeľstva SNM a špecializovanými pracoviskami SNM,
 - na podnet generálneho riaditeľa pripomienkuje, koordinuje a vydáva schválené vnútorné riadiace predpisy,

- na podnet generálneho riaditeľa zvoláva a pripravuje zasadnutia poradných orgánov generálneho riaditeľa, zúčastňuje sa na rokovaníach, zabezpečuje organizáciu a administratívu rokovaní,
- podieľa sa na spracúvaní koncepčných materiálov celomúzejného charakteru, zabezpečuje ich pripomienkové konanie,
- podáva odborné stanoviská k návrhom vnútorných riadiacich aktov,
- po každom vydanom rozhodnutí generálneho riaditeľa o organizačnej zmene vypracováva a po jeho schválení vydáva aktualizovaný organizačný poriadok SNM v úplnom znení spolu s aktualizovanou organizačnou schémou,
- na základe poverenia generálneho riaditeľa rieši právnu agendu vo viacerých oblastiach práva, vrátane zastupovania organizačných útvarov SNM v právnych veciach vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám,
- zabezpečuje ďalšie veci, pokiaľ bol tým poverený generálnym riaditeľom,
- dodržiavanie správy registratúry podľa Registratúrneho poriadku SNM vo svojej pôsobnosti.

Kancelária generálneho riaditeľa je ďalej členená na:

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

- 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,
- organizačne a administratívne zabezpečenie pracovnej cesty generálneho riaditeľa,
- pracovný kalendár generálneho riaditeľa,
- evidenciu dočasného ubytovania v ubytovacích priestoroch Riaditeľstva SNM,
- ochranu osobných údajov v oblasti správy príručnej registratúry,
- vedie evidenciu zahraničných služobných ciest vedúcich zamestnancov SNM,
- asistentské práce pre generálneho riaditeľa a riaditeľa Kancelárie generálneho riaditeľa,

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

- zabezpečovanie priameho výkonu personálnej agendy zamestnancov SNM,
- koordináciu činnosti a evidenciu v oblasti personalistiky, práce a miezd a sociálnej práce v SNM,
- vedenie osobnej evidencie zamestnancov SNM,
- ochranu osobných údajov zamestnancov SNM v oblasti personalistiky,
- spoluprácu pri tvorbe vnútorných predpisov SNM v oblasti personalistiky,
- vykonáva rozbor a vyhotovuje štatistické výkazy z oblasti personalistiky,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu generálneho riaditeľa.

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

- vykonávanie a zabezpečovanie právnej agendy SNM,

- zastupovanie SNM v právnych veciach vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám,
- ochrana osobných údajov v právnej agende,
- riešenie majetko-právnych vecí v súvislosti s nakladaním majetku štátu,
- osobitne eviduje a rieši vybavovanie sťažností v súčinnosti s príslušnými organizačnými útvarmi SNM,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu generálneho riaditeľa.

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,
- dôslednú centrálnu evidenciu vonkajších a vnútorných kontrol SNM,
- vykonávanie metodických previerok na mieste, dodržiavanie všeobecne záväzných právnych a vnútorných riadiacich predpisov SNM, podľa potreby aj za účasti iných zamestnancov SNM,
- osobitne eviduje a rieši oznámenia a podnety v súlade s príslušnými organizačnými útvarmi SNM,
- ochranu osobných údajov v oblasti metodiky a kontroly,
- 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,
- vypracúva ročné plány metodickej činnosti a výkonu kontrol v SNM a vypracúva správy o výsledku vykonaných externých kontrol v SNM, ich počte, kontrolných zisteniach a prijatých opatreniach na nápravu zistených nedostatkov,
- vypracováva ročnú správu o výsledku metodických previerok v SNM, interných a externých kontrol v SNM,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu generálneho riaditeľa.

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

- plnenie úloh organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, zabezpečovanie, kontrolovanie a usmerňovanie plnenia úloh vyplývajúcich z príslušných ustanovení Zákonníka práce a úloh vyplývajúcich z ostatných právnych predpisov SR, dotýkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- ochrany osobných údajov v oblasti bezpečnosti a zdravia pri práci,
- poskytuje a zabezpečuje odbornú a metodickú pomoc pri úrazoch pri práci,
- vypracovávanie základných vnútorných predpisov a dokumentov SNM z hľadiska ochrany a bezpečnosti práce v zmysle platnej legislatívy SR, organizuje a zabezpečuje školenia zamestnancov,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu generálneho riaditeľa.

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

- vykonávanie, zabezpečovanie, kontrolovanie a usmerňovanie plnenia úloh vyplývajúcich z príslušných ustanovení Zákonníka práce a úloh vyplývajúcich z ostatných právnych predpisov SR, súvisiacich s protipožiarou ochranou SNM ako zamestnávateľa a SNM ako poskytovateľa služieb obyvateľstvu,
- ochranu osobných údajov v oblasti protipožiarnej ochrany,
- vypracovávanie a kontrola plnení základných vnútorných predpisov SNM a iných dokumentov z hľadiska požiarnej ochrany v zmysle platnej legislatívy SR.
- organizuje a zabezpečuje školenia a odbornú prípravu zamestnancov rámci uvedenej činnosti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu generálneho riaditeľa.

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

- vykonávanie, riadenie, zabezpečovanie, kontrolovanie a metodické usmerňovanie, v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a príkazmi rezortného a územných orgánov, úloh v oblasti mobilizačných príprav a civilnej ochrany,
- vykonávanie, zabezpečovanie a kontrolovanie realizácie ochrany skutočností tvoriacich predmet štátneho a hospodárskeho tajomstva,
- ochranu osobných údajov v oblasti OBO a utajovaných skutočností,
- vedenie evidencie osôb a utajovaných skutočností,
- zabezpečuje administratívnu a personálnu bezpečnosť a úlohy, vyplývajúce z krízového riadenia v SNM (civilná ochrana a hospodárska mobilizácia),
- správu registratúry utajovaných skutočností, t.j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov utajovaných skutočností v zmysle právnych predpisov SR,
- prípravu a realizáciu vyraďovacieho konania registratúry utajovaných skutočností v spolupráci s Archívom SNM v zmysle právnych predpisov SR.

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

- tvorivé riešenie vývojových trendov a prognóz v oblasti múzejníctva a rozvoja muzeologickej teórie,
- rozvoj základných odborných múzejných činností a zvyšovanie kvality ich výkonov,
- koordináciu a metodické usmerňovanie vedecko-výskumnej činnosti SNM, najmä riešenie náročných vedecko-výskumných úloh interdisciplinárneho charakteru z príslušných vedných odborov s tvorivou aplikáciou v prezentačnej praxi,
- ochrana osobných údajov v oblasti odborných činností,
- zabezpečovanie a vypracúvanie materiálov celomúzejného charakteru k základným 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 je ďalej členený na:

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

- vykonávanie analytickej činnosti v oblasti základných odborných činností,
- spracovávanie koncepcií a prognóz rozvoja múzejníctva v SR,
- koordináciu činností múzeí pri plnení spoločných úloh,
- spracovávanie návrhov na legislatívno-právne úpravy v oblasti odborných činností,
- podiel SNM na rozvoji muzeológie ako vedy a aplikácii jej výsledkov v múzejnej praxi,
- vykonávanie metodickej a odbornoporadenskej činnosti v oblasti odborných činností spracovávanie a vydávanie metodických materiálov v oblasti odborných činností,
- koordinuje infromatizáciu a zavádzanie informačných technológií v rámci sústavy múzeí.
- zabezpečuje infromatizáciu spracovania, spravovania a sprístupňovania údajov o zbierkových predmetoch v rámci sústavy múzeí,
- správu centrálnej evidencie múzejných zbierok,
- zabezpečovanie ďalšieho (celoživotného) vzdelávania zamestnancov múzeí v odborných činnostiach,
- spracovávanie stanovísk k žiadostiam múzeí o zápis do Registra múzeí a galérií SR
- spracúva informačné materiály o múzeách SR pre odbornú a širokú verejnosť,
- spracovanie a príprava obsahovej náplne časopisu Múzeum,
- ochrana 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. .

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

- zodpovedá za preberanie, nadobúdanie, spravovanie, evidovanie, ochraňovanie, odborné spracovávanie a sprístupňovanie archívnych dokumentov v Archíve SNM a jeho pobočkách,
- na základe vedeckých výskumov, prevodom, darom a kúpou buduje archívne fondy, zbierky a súbory archívnych dokumentov pre poznanie dejín Slovenska a Slovákov, s dôrazom na dejiny SNM, jeho predchodcov, významných osobností, dejín múzejníctva na Slovensku vôbec,
- ochrana osobných údajov v oblasti archívnych činností,
- koncepčne riadi, odbornometodicky usmerňuje a kontroluje odborné archívne činnosti a posudzuje archívne pomôcky k spracovaným archívnym fondom, zbierkam a súborom archívnych dokumentov v Archíve SNM a jeho pobočkách,
- vykonáva predarchívnu starostlivosť, koncepčne riadi, odbornometodicky usmerňuje a kontroluje správu registratúry v SNM a jeho organizačných útvaroch (evidenciu, ukladanie, pravidelné vyradovanie a odovzdávanie registratúrnych záznamov) a posudzuje vyradovacie návrhy pre SNM a jeho organizačné útvary.

Archív SNM sa organizačne člení na:

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

Registratúrne stredisko SNM v Bratislave a jeho pracoviská – pobočky vo všetkých špecializovaných pracoviskách SNM

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

- redakčná činnosť časopisu Pamiatky a múzeá. Revue pre kultúrne dedičstvo (zostavovanie jednotlivých čísiel, kontakt s prispievateľmi pri autorských korektúrach a pod., spolupráca 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,
- ochranu osobných údajov v oblasti vydavateľských činností,
- spracovanie časopisu Pamiatky a múzeá pre internetové stránky SNM,
- vedenie agendy predplatiteľov časopisov Pamiatky a múzeá a Múzeum,
- spravovanie archívu časopisu Pamiatky a múzeá a archívu časopisu Múzeum,
- zabezpečovanie a administratívne spracovanie zmluvnej agendy časopisov Pamiatky a múzeá a Múzeum,
- vyžiadanie ISBN pre publikácie vydávané SNM,
- skladovú evidenciu edičných titulov,
- vypracovávanie podkladov pre finančné operácie vydavateľskej činnosti PaM 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.

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

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

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

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

- koncepcnú a analytickú činnosť a prípravu podkladov na rozhodovanie o ekonomických otázkach, spadajúcich do kompetencie zamestnávateľa na celoštátnej úrovni,

- rozpracúvanie a zabezpečovanie ekonomických a rozvojových programov organizácie v nadväznosti na nové právne normy upravujúce činnosť organizácie alebo predpisy Európskej únie,
- spracovanie návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov organizácie, vrátane sledovania čerpania výdavkov a uzatvárania výsledkov hospodárenia pri dodržaní plánovanej relácie medzi príjmami a výdavkami ako podklad pre štátny záverečný účet rozpočtovej kapitoly ministerstva,
- 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. 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 ekonomiky sa člení na:

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

- v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi SNM a v súlade s metodikou a rozpisom základných ukazovateľov štátneho rozpočtu nadriadeným orgánom zodpovedá za prípravu a organizáciu práce na tvorbe rozpočtu príslušného hospodárskeho obdobia,
- zostavovanie rozpočtu, sledovanie, priebežné kontrolovanie a usmerňovanie čerpania rozpočtu SNM,
- zostavovanie rozpočtu, sledovanie, priebežné kontrolovanie a usmerňovanie čerpania rozpočtu 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 nadväzných pokladničných operácií v predpísanej evidencii a podľa platných dokladov na Generálnom riaditeľstve SNM,
- ochranu osobných údajov v rámci ekonomických činností,
- sústredovanie, metodické usmerňovanie, zabezpečovanie uplatnenia a dodržiavania platných finančných pravidiel, predpisov, zákonov, vyhlášok SR a nariadení nadriadeného orgánu,
- komplexné hodnotenie príslušného hospodárskeho roku (polrok, rok) a navrhovanie opatrení krátkodobého a koncepčného významu,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,

1.1.3.2. **Oddelenie informačnej sústavy**, na čele s vedúcim oddelenia, 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 o účtovníctve,
- vedenie potrebnej pomocnej agendy-evidencie pohľadávok a záväzkov, sledovanie ich včasného vyrovnania a zúčtovania,
- vykonávanie komplexného zúčtovania miezd, plnenie odvodových povinností, vyplývajúcich zo mzdových predpisov a príslušných zákonných opatrení za organizačné jednotky SNM, ktoré nevedú samostatné účtovníctvo,
- vykonávanie uzávierkových prác a súvisiacich účtovných operácií,
- 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 SR 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 útvary SNM, ktoré nevedú samostatné účtovníctvo,
- vedenie operatívnej evidencie hmotného a nehmotného majetku štátu v správe Generálneho riaditeľstva SNM a za špecializované pracoviská 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,

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

- koncepcnú 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 sa ďalej člení na:

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

- technickú údržbu priestorov a zariadení SNM,
- ochranu majetku v správe Generálneho riaditeľstva SNM,
- budovanie materiálno-technickej základne a zásobovanie Generálneho riaditeľstva SNM,
- ochrana 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 (telefónna sieť) zariadení SNM a ich údržbu,
- 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,

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

- koordináciu a zabezpečovanie činností spojených s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb zamestnancom,
- analyzovanie a vyhodnocovanie požiadaviek SNM, pre účely definovania predmetu verejného obstarávania,
- vykonávanie činností spojených s prieskumom trhu a so zabezpečovaním postupov verejného obstarávania,
- komplexnú koordináciu činností spojenej s vyhodnocovaním metódy verejného obstarávania a uzatvorením zmluvy,
- ochrana osobných údajov v oblasti verejného obstarávania,
- metodické usmerňovanie Generálneho riaditeľstva SNM a špecializovaných múzeí v oblasti dodržiavania platnej legislatívy SR,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,

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

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

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

Správa IS SNM

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

Správa dátovej komunikácie SNM

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

Správa HW

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

Správa SW

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

Ochrana osobných údajov v oblasti informatiky,

Tvorba a a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,

1.1.4.6. Projekčné oddelenie, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto základných 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,
- vypracovanie, koordinácia a prerokovanie projektu pre realizáciu projektu,
- ochrana osobných údajov vo zverenej oblasti projektov,
- autorský dohľad nad dodržiavaním architektonickej a celkovej koncepcie v súlade so schváleným projektom – výkon autorského dozoru,
- tvorba a a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,

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

- koncepcnú činnosť, zameranú na získavanie, a využívanie finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
- metodickú činnosť v rámci získavania a využívania finančných prostriedkov Európskej únie, a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
- ochrana osobných údajov,
- tvorba a a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

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

- koncepcnú a analytickú činnosť a prípravu podkladov na rozhodovanie v oblasti PR, marketingových a komunikačných otázkach, spadajúcich do kompetencie zamestnávateľa na celoštátnej úrovni,
- rozpracúvanie a zabezpečovanie PR, marketingových rozvojových programov organizácie v nadväznosti na nové právne normy upravujúce činnosť organizácie alebo predpisy SR a Európskej únie,
- plánovanie, koordinácia a vyhodnocovanie aktivít Centra múzejnej komunikácie,
- koordináciu PR a marketingových operácií realizácii projektov spolufinancovaných zo štrukturálnych nástrojov Európskej únie,
- tvorba a a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,

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,
- ochrana 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,
- tvorba 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 - MT“) je špecializované pracovisko SNM. Podľa II. Osobitnej časti, Čl.4 bodu 4.2.1 zabezpečuje budovanie vybraných zbierok SNM a s tým spojené vykonávanie základných odborných činností v súlade so znením ustanovenia § 8 zákona č. 206/2009 Z.z. v znení neskorších predpisov. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - MT zhromažďuje, ochraňuje, vedecky skúma, odborne spracováva, sprístupňuje a prezentuje hmotné dokumenty vývoja ľudovej kultúry na Slovensku. Je dokumentačným, vedeckovýskumným, metodicko-múzejným a vzdelávacím 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, špecializované pracovisko SNM – Múzeá v Martine zabezpečuje nadobúdanie predmetov kultúrnej hodnoty ako zbierkových predmetov do zbierkového fondu SNM s cieľom dokumentovať stav a vývoj živej a neživej 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 archívu. Pre prezentačné účely vytvára aj zbierky z iných kultúrnych oblastí. Poslaním SNM v Martine je cieľavedomou akvizíciou, ochranou, spracovávaním zbierok a rôznymi formami ich prezentácie rozširovať poznatky a znalosti o hodnotách ľudovej kultúry na Slovensku i ľudovej kultúry Slovákov v zahraničí, ľudových kultúr etnických skupín, žijúcich na území Slovenskej republiky, s osobitným zreteľom na českú a rómsku kultúru.
- 2.2. Na čele je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 2.3. Riaditeľ zodpovedá za činnosť SNM - MT vymedzenú v poslaní špecializovaného pracoviska a za činnosť vymedzenú v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.

- 2.4. Riaditeľ a zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM – MT.
- 2.5. Oddelenia SNM - MT riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM - MT a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.
- 2.6. Riaditeľ SNM - MT je oprávnený a splnomocnený konať v mene SNM - MT v právnych a ekonomických vzťahoch, zaväzujúcich SNM - MT a vykonávať právne úkony v rozsahu poslania SNM - MT a osobitného poverenia generálneho riaditeľa.
- 2.7. Pracoviská SNM – MT sa nachádzajú v Martine a vo Vrútkach.
- 2.8. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM - MT zriaďuje riaditeľ SNM - MT s vedomím generálneho riaditeľa SNM.
- 2.9. Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:
 - Porada vedenia
 - Vedecká rada pre etnológiu
 - Redakčná rada zborníka SNM – Etnografia
 - Redakčná rada zborníka SNM – Kmetianum
 - Komisia na tvorbu zbierok

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

- 2.10. Pracoviská SNM – MT sú:
 - Etnografické múzeum
 - Múzeum Andreja Kmeťa
 - Múzeum Martina Benku
 - Múzeum slovenskej dediny
 - Múzeum kultúry Čechov na Slovensku
 - Múzeum kultúry Rómov na Slovensku
 Sídлом SNM – MT je Etnografické múzeum.

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

2.12.1. **Riaditeľstvo SNM - MT:**

2.12.1.1. Sekretariát riaditeľa zabezpečuje a zodpovedá za:

- administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovanie SNM - MT,
- sledovanie účelného využívania pridelených finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a záväznými ukazovateľmi plánu a rozpočtu,
- správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade s platnými právnymi predpismi SR a zásadami hospodárenia v SNM,
- ochrana osobných údajov vo zverenej činnosti,
- 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 do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM,

2.12.1.2. Referát personalistiky a ekonomiky práce na čele s referentom, ktorý zabezpečuje a zodpovedá za:

- zabezpečovanie úloh v oblasti personálnej práce,

- vedenie evidencie zamestnancov,
- 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,
- tvorba a a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu

2.12.1.3. Referát BOZP a PO, CO, na čele s referentom, ktorý je zodpovedný 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 činnosti,
- zabezpečovanie realizácie ochrany skutočností, tvoriacich predmet služobného tajomstva a civilnú ochranu,
- vedenie evidencie osôb a utajovaných skutočností,
- správu registratúry utajovaných skutočností v pôsobnosti SNM-MT, 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-MT v spolupráci s Archívom SNM v zmysle právnych predpisov,

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

- koordináciu a plnenie etnomuzeologického výskumu a dokumentácie javov ľudovej kultúry na území Slovenska a u Slovákov žijúcich v zahraničí, a to v priebehu historického vývoja až po súčasnosť, plnenie úloh komparatívneho historického výskumu, výskumu v oblasti regionálnej histórie, 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 činnosti,
- 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 príslušného sekretariátu.

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

- vedenie a spravovanie odbornej evidencie zbierkových predmetov a zbierok, vedenie a spravovanie fondu archívu negatívov a pozitívov,
- vytváranie, vedenie a spravovanie fondu mediatéky a ďalších dokumentačných fondov (kresieb, výskumných správ),
- vykonávanie a koordináciu činnosti pri vytváraní fotografickej, filmovej a videodokumentácie,
- ochranu osobných údajov v oblasti dokumentácie a ochrany zbierok,

- metodické usmerňovanie budovania a správy dokumentárnych fondov pracovísk SNM – MT,
- 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 príslušného sekretariátu.

2.12.1.6. Oddelenie prezentácie a marketingu, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- plnenie prezentačných funkcií, tvorbu prezentačných programov a didaktických projektov využitia expozícií a výstav, vrátane zabezpečenia ich výtvarno-technickej realizácie,
- zabezpečovanie marketingu a styku s verejnosťou,
- propagáciu a prezentáciu a využitie expozícií a výstav,
- 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,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,

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

- vykonávanie úloh v oblasti rozpočtovania a financovania,
- zostavovanie návrhu a podrobného rozpočtu,
- organizáciu, riadenie, kontrolu a vyhodnocovanie hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami a prostriedkami osobitných fondov SNM - MT v nadväznosti na rozpočet SNM,
- vykonávanie komplexného hodnotenia hospodárenia a navrhovanie opatrení a zmeny úloh,
- zabezpečovanie plnenia a dodržiavania platných finančných pravidiel, predpisov, zákonov vyhlášok a nariadení nadriadeného orgánu,
- ochranu osobných údajov v oblasti ekonomicko –prevádzkovej,
- zabezpečovanie a vykonávanie finančného styku s peňažnými inštitúciami a s tým spojenými úlohami,
- vykonávanie pokladničnej služby,
- plnenie vybraných úloh v oblasti cenotvorby v nadväznosti na účtovnú evidenciu,
- vedenie účtovníctva podľa platnej účtovnej osnovy a v súlade so zákonom o účtovníctve,
- vykonávanie určených úloh v oblasti účtovnej a operatívno-technickej evidencie, v oblasti autodopravy a skladového hospodárstva,
- vyhotovovanie účtovných a štatistických výkazov,
- vykonávanie komplexného zúčtovania miezd, plnenie odvodových povinností vyplývajúcich zo mzdových predpisov a príslušných zákonných opatrení,
- likvidáciu cestovných náhrad,
- vykonávanie činnosti v oblasti verejného obstarávania v rámci SNM - MT a za uzatváranie dodávateľsko-odberateľských zmlúv,

- vytváranie podmienok pre ekonomické využitie majetku štátu v správe SNM - MT s cieľom navýšenia vlastných finančných zdrojov SNM – MT,
- zabezpečovanie komisionálneho predaja v SNM - MT v jednotlivých expozíciách a v spolupráci s výrobcami ľudovomeleckých výrobkov, za zabezpečovanie primeraného sortimentu ponuky,
- zabezpečovanie investičného rozvoja v oblasti prevádzky, v rozsahu záväzných limitov,
- prípravu, plánovanie a zabezpečovanie stavebných investičných akcií, za obnovu kultúrnych pamiatok,
- riadenie a organizáciu činnosti na úseku stavebných investícií a obnovy,
- spoluprácu v oblasti predprojektovej a projektovej prípravy a stavebnej realizácie za kontrolu vykonaných prác,
- zabezpečovanie a vykonávanie činnosti v technickej prevádzke, údržbe a správe budov,
- zabezpečovanie energetického hospodárstva a výkon dopravnej služby,
- vedenie operatívnej technickej evidencie spravovaného majetku SR v správe SNM – MT,
- zabezpečovanie údržby a ochrany objektov SNM – MT,
- starostlivosť o aplikáciu platných právnych noriem v hospodárskej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

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

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

2.12.1.9. Múzeum slovenskej dediny

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

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

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

2.12.1.10. Múzeum kultúry Čechov na Slovensku

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

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

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

2.10.1. Múzeum kultúry Rómov na Slovensku

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

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

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

2.12.1.11. Archív SNM - MT, pobočka Archívu SNM, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

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

2.12.1.12. Knížnica SNM - MT, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

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

Článok 3

Slovenské národné múzeum - Prírodovedné múzeum v Bratislave

- 3.1. Slovenské národné múzeum - Prírodovedné múzeum v Bratislave (ďalej len „SNM – PM“) je špecializované pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - PM je vedecko-výskumné, dokumentačné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na vývoj a súčasný stav živej a neživej prírody na Slovensku. Na vedecké a prezentačné účely získava materiál aj z iných oblastí. Poslaním SNM - PM je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké skúmanie, odborné spracovanie, využívanie a sprístupňovanie múzejných zbierok prírodovednej povahy, pričom sa usiluje pri ich prezentácii o rozširovanie znalostí o prírode a jej evolúcii a o pochopenie environmentálnych vzťahov v prospech ochrany prírody a životného prostredia.
- 3.2. Na čele je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva generálny riaditeľ na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM. Riaditeľ zodpovedá za činnosť SNM - PM, ktorá je vymedzená poslaním špecializovaného pracoviska za činnosť vymedzenú v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 3.3. Riaditeľa SNM - PM zastupuje v čase neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM - PM.
- 3.4. Oddelenia SNM - PM riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM - PM a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.
- 3.5. Poradné orgány pre posudzovanie poslania a činnosti SNM - PM zriaďuje riaditeľ SNM - PM s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM-PM sú najmä:

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

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

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

3.6.1. **Riaditeľstvo SNM - PM**, na čele s riaditeľom zodpovedá za:

- 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 biologických disciplínach,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- 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.

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

- múzejnú dokumentáciu abiotickej zložky zemskej kôry (minerály, horniny, nerastné suroviny, meteority),
- 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 a minerálov,
- plánovité uskutočňovanie základného výskumu,
- prezentáciu problematiky vedného odboru formou výstav, expozícií, publikácií, prednášok a iných aktivít,
- vykonávanie odborných expertíz, analýz a poradenskej odbornej činnosti v oblasti mineralógie, petrológie a geochemie.
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu Riaditeľstva SNM - PM.

3.6.3. Paleontologické oddelenie, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý 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 Riaditeľstva SNM - PM.

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

- múzejnú dokumentáciu rastlín a húb,
- zhromažďovanie, odborné zhodnocovanie a vedecké skúmanie zbierkových predmetov a zbierok z botaniky a mykológie,
- zabezpečovanie bezpečnosti a odbornej ochrany a odbornej evidencie botanických a mykologických zbierok,
- plánovité uskutočňovanie základného, najmä floristického, taxonomického, fytoecologického 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 Riaditeľstva SNM - PM.

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

- múzejnú dokumentáciu fauny,
- zhromažďovanie, odborné zhodnocovanie a vedecké skúmanie zbierkových predmetov a zbierok z oblasti zoologie,
- zabezpečovanie bezpečnosti a odbornej ochrany a odbornej evidencie zoologických zbierok,
- plánovité uskutočňovanie základného, najmä zoologického, 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 z oblasti zoológie,
- inštitucionálne zastrešenie krúžkovania vtákov na Slovensku v spolupráci so Slovenskou ornitologickou spoločnosťou,
- ochrana osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry sekretariátu Riaditeľstva SNM – PM.

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

- múzejnú dokumentáciu človeka a jeho populácii v roznych časových obdobiach, prostrediach a geografických podmienkach,
- zhromažďovanie a vedecké spracovanie antropologického a paleoantropologického materiálu 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 Riaditeľstva SNM – PM.

3.6.7. Dokumentačné oddelenie, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý 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,
- 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,
- sústreďovanie 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 Riaditeľstva SNM – PM.

3.6.8. Prezentačno-prevádzkové oddelenie, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

- zabezpečovanie výchovno-vzdelávacieho a spoločenského využitia zbierok v spolupráci s odbornými oddeleniami,
- prípravu, organizáciu a realizáciu aktivít a podujatí z oblasti prírodných vied, veľskumu, 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 a masmédiami
- spolupráca s odbornými oddeleniami pri zabezpečovaní 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 vo výstavách a 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 Riaditeľstva 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 špecializované pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - AM je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické pracovisko, zamerané na vývoj Slovenska od praveku až do vrcholného novoveku.
- 4.2. Poslaním SNM-AM je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovávanie, využívanie a sprístupňovanie múzejných zbierok archeologickej povahy.
- 4.3. Na čele je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva generálny riaditeľ na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 4.4. Riaditeľ zodpovedá za činnosť SNM - AM vymedzenú v poslaní špecializovaného pracoviska a za činnosť v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 4.5. Riaditeľ SNM – AM zodpovedá za činnosť Komisie na tvorbu zbierok pri SNM – HM.
- 4.6. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM – AM.

- 4.7. 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.
- 4.8. Poradné orgány pre posudzovanie poslania a činnosti SNM-AM zriaďuje riaditeľ SNM - AM s vedomím generálneho riaditeľa.

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM - AM sú najmä:

- Porada vedenia SNM - AM
- Vedecká rada pre archeológiu
- Komisia na tvorbu zbierok SNM - AM
- Redakčná rada Zborníka SNM – Archeológia.

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

4.9.1. **Riaditeľstvo SNM - AM**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá za:

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovania SNM – AM,
- ochranu osobných údajov v rámci zverenej činnosti,
- 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 pracovísk a údržby priestorov SNM – AM, vrátane zabezpečovania BOZP a PO a civilnej ochrany,
- operatívne zabezpečovanie starostlivosti o príručnú knižnicu,
- 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

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

- múzejnú dokumentáciu vývoja človeka a spoločnosti na území Slovenska od počiatkov najstarších dejín (od praveku) do obdobia vrcholného stredoveku,
- uskutočňovanie základného výskumu predovšetkým formou terénneho výskumu zameraného na skvalitnenie 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 reštarovania zbierok na základe najnovších vedeckých poznatkov a moderných foriem muzeológie,
- využívanie získaných odborných a vedeckých poznatkov v publikačnej, propagačnej, prednáškovej a výstavnej činnosti,
- zabezpečovanie metodologickej 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 príslušného sekretariátu

4.9.3. **Dokumentačné oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý 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, nadobúdaním, konzervátorskými a preparátorskými zásahmi, osobitne za evidenciu pomocného múzejného materiálu,
- organizáciu výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- správu centrálného katalógu zbierok SNM,
- budovanie a správu fotoarchívu, správu katalógu o konzervátorských zásahoch na zbierkových predmetoch,
- zabezpečovanie odborného a bezpečného systematického uloženia zbierok, ako aj odbornej manipulácie s nimi,
- evidencia dokumentácie podkladov pre expozície a výstavy,
- evidencia fotografickej dokumentácie a videodokumentácie zbierok, vybraných situácií v teréne, výstav a expozícií,
- ochranu osobných údajov v rámci zverenej činnosti,
- vedenie evidencie máp a plánov,
- evidencia dokumentácie výskumných správ a ich príloh,
- evidencia 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 príslušného sekretariátu,

49.4. Technické oddelenie, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:

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

49.5. Prezentačno-prevádzkové oddelenie, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- organizovanie prevádzky v expozíciách a na výstavách SNM - AM (predaj vstupeniek, lektorské výklady, dozornú službu, služby pre návštevníkov 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 oblasti prezentačno-prevádzkovej,
- organizovanie spolupráce so školami, vzdelávacími zariadeniami, masmédiami a v spolupráci s ďalšími oddeleniami zabezpečuje propagáciu SNM – AM,
- zabezpečovanie zásobovania pokladne publikáciami, propagačnými materiálmi, suvenírmi a organizovanie podujatí pre verejnosť,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry Riaditeľstva 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 špecializovaným pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - HM je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické múzejné pracovisko zamerané na historický vývoj Slovenska od najstarších čias po súčasnosť. Poslaním SNM - HM je cieľavedomé 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 dokladajúcich 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 pracoviska a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 5.4. Riaditeľ SNM – HM zodpovedá za činnosť Komisie na tvorbu zbierok pri SNM – HM.
- 5.5. Riaditeľ a 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.
- 5.6. Riaditeľ SNM je oprávnený menovať a odvolávať ďalších zástupcov podľa potrieb SNM - HM, ktorí zodpovedajú riaditeľovi SNM-HM za zabezpečovanie, koordináciu a kontrolu v oblastiach, ktoré im vymedzí riaditeľ SNM – HM v náplni práce.
- 5.7. Koordináciu v oblasti ochrany zbierok vykonáva vrchný kustód na základe písomného poverenia riaditeľa SNM-HM. Zodpovedá za kontrolu technického stavu depozitárov a zdravotného zbierkových predmetov a zbierok v depozitároch i výstavných priestoroch. Spolupracuje pri zabezpečovaní stanovených klimatických a sanitárnych podmienok pre zbierkové predmety a zbierky SNM - HM. Vrchný kustód sa pri výkone svojej funkcie zodpovedá riaditeľovi SNM-HM.
- 5.8. 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.
- 5.9. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM - HM zriaďuje riaditeľ SNM - HM s vedomím generálneho riaditeľa SNM.
- 5.10. Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:
 - Porada vedenia
 - Vedecká rada pre historické vedy
 - Komisia na tvorbu zbierok
 - Vedecká rada pre umeleckú históriu a výtvarné umenie
 - Redakčná rada Zborníka SNM – História
 - Redakčná rada Numizmatického časopisu Denarius
- 5.11. Pracoviská SNM - HM:

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

- Pracovisko na Bratislavskom hrade v Bratislave
- Depozitár skla, keramiky a porcelánu na Žižkovej ul. v Bratislave
- Pracovisko v Podunajských Biskupiciach
- Depozitár v Pezinku
- Pracovisko a depozitár v Seredi
- Rodný dom Vladimíra Clementisa v Tisovci.

5.12. SNM-HM sa organizačne člení na:

5.11.1. **Riaditeľstvo SNM - HM**, na čele s riaditeľom, ktorý 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.
- 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,

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

- plnenie úloh odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných z oblasti národných dejín,
- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich 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
- 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,

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

- plnenie úloh odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných z oblasti národných dejín,
- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich 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,
- 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,

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

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

- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich 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 príslušného sekretariátu,

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

- plnenie úloh odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných 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 činnosti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,

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

- plnenie úloh odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných z oblasti numizmatiky,
- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich vedeckého skúmania a 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 činnosti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,

5.11.7. Oddelenie dokumentácie a správy zbierok, na čele s vedúcim, ktorý 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 činnosti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,

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

- vykonávanie odborné ošetrovanie zbierkových predmetov,
- zabezpečovanie konzervátorských a reštaurátorských prác zbierkových predmetov múzea v externom prostredí,
- za 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 činnosti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,

5.11.9. Oddelenie komunikácie a vzdelávania, na čele s vedúcim, ktorý 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 činnosti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,

5.11.10. Oddelenie ekonomiky, na čele s vedúcim, ktorý 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 economickej 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,
- tvorba, sledovanie a kontrola rozpočtu v SNM – HM,
- evidencia 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 činnosti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,

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

- zabezpečovanie údržby priestorov a bežnú údržbu hnutel'ného majetku a zariadení SNM - HM,
- organizácia 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, organizácia a správa autodopravy,

- prevádzkovanie a kontrolu prevádzkovania technických zariadení vo výstavných priestoroch múzea,
- prevádzkovanie a zabezpečovanie kontroly a servisu systémov EZS, PSN a PTV,
- zabezpečuje agendu OBO, BOZP a PO,
- kľúčový režim SNM - HM.
- ochranu osobných údajov vo zverenej činnosti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,

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

- komplexná produkcia a realizácia výstav a expozícií v SNM-HM,
- koordinácia 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 činnosti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,
- zabezpečovanie údržby priestorov a bežnú údržbu hnutel'ného majetku a zariadení SNM - HM,
- organizácia a plánovanie personálneho zabezpečenia ochrany priestorov, výstav, expozícií a predajných miest (múzejné obchody, predaj vstupeniek, kaviarne),

Článok 6

Slovenské národné múzeum - Hudobné múzeum v Bratislave

- 6.1. Slovenské národné múzeum-Hudobné múzeum v Bratislave (ďalej len „SNM – HuM“) je špecializované pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - HuM je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické múzejné pracovisko pre oblasť hudobnej kultúry na Slovensku. Pôsobí aj v sieti medzinárodných hudobnodokumentačných inštitúcií (IAML - International Association of Music Libraries, Archives and Documentation Centres), je centrálnym pracoviskom pre evidenciu a spracovanie zachovaných hudobných prameňov na území Slovenska a národnou centrálou medzinárodného súpisu hudobných prameňov (RISM - Répertoire International des Sources Musicales). Pre prezentačné potreby získava aj materiál z iných kultúrnych oblastí. Poslaním SNM - HuM je cieľavedomé získavanie, ochranovanie, vedecké skúmanie a odborné spracovávanie, využívanie a sprístupňovanie múzejných zbierok hudobnej povahy.
- 6.2. Na čele SNM - HuM je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva generálny riaditeľ na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 6.3. Riaditeľ SNM - HuM zodpovedá za činnosť SNM - HuM vymedzenú v poslaní špecializovaného pracoviska a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 6.4. Riaditeľ SNM – HuM zodpovedá za činnosť Komisie na tvorbu zbierok pri SNM – HuM.

- 6.5. Riaditeľa zastupuje v jeho neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM - HuM.
- 6.6. 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.
- 6.7. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM - HuM zriaďuje riaditeľ SNM - HuM s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa SNM - HuM sú najmä:

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

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

6. 8 SNM - HuM sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:

6.8.1. **Oddelenie prevádzky a styku s verejnosťou**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania SNM – HuM,,
- personálnu agendu múzea,
- správu príručnej registratúry SNM – HuM, t.j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov Registratúrneho poriadku SNM,
- účelne využívanie pridelených finančných prostriedkov, zodpovedá za správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade so zásadami hospodárenia SNM, vykonáva finančné operácie v súčinnosti s Generálnym riaditeľstvom SNM,
- vedenie agendy riaditeľa, organizuje rokovania poradných orgánov 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,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry vedenej Oddelením prevádzky a styku s verejnosťou SNM – HuM.

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

- zabezpečovanie vedeckovýskumnej, zbierkotvornej, dokumentačnej, prezentačnej, metodologickej, 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 posobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry vedenej Oddelením pravádzky a styku s verejnosťou SNM – HuM.

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

- zabezpečovanie činností v oblasti odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov a zbierok, 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.),
- organizácia výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej posobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry vedenej Oddelením pravádzky a styku s verejnosťou SNM – HuM.

6.8.4. Prevádzka kaštieľa Dolná Krupá, riadená správcom, ktorý zodpovedá za :

- zabezpečovanie prevádzky areálu Kaštieľa Dolná Krupá,
- evidenciu majetku v správe SNM - HuM na pracovisku Dolná Krupá,
- vedenie správnej a administratívnej agendy súvisiacej s prevádzkou kaštieľa v súčinnosti s Oddelením pravádzky 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, sústreďovanie a evidenciu informácií o požiadavkách na poskytnutie služieb,
- bezodkladné informovanie riaditeľa a príslušných inštitúcií o vzniknutých poruchách a haváriách,
- zverejňovanie výsledkov činnosti SNM - HuM prostredníctvom expozícií, výstav, koncertov a iných foriem prezentácie na pracovisku Dolná Krupá,
- dozor a ochranu sprístupňovaných zbierkových predmetov,
- spoluprácu s inými múzeami, kultúrными ustanovizňami, školami a inými inštitúciami,
- podľa možností zabezpečuje a dokumentuje archívny výskum a umeleckohistorický prieskum areálu Kaštieľa Dolná Krupá,
- správu a udržiavanie mechanizmov a náradia potrebných pre výkon údržby, vrátane dopravných prostriedkov,
- koordináciu prác na obnove areálu v spolupráci s Generálnym riaditeľstvom SNM,
- zabezpečenie výkonu revízií a opráv v súvislosti s prevádzkou objektov v správe SNM - HuM v súčinnosti s Oddelením pravádzky 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 posobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry vedenej Oddelením 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 špecializované pracovisko, ktoré plní aj funkcie regionálneho vlastivedného múzea. V rámci múzejnej špecializácie má celoslovenskú pôsobnosť. SNM -MBKH je dokumentačné, vedecko-výskumné a metodické pracovisko, zamerané na dejiny bábkového divadla, dokumentáciu súčasnosti bábkového divadla, dejiny a vývoj detskej hračky ako aj dejín regiónu. Poslaním SNM - MBKH je cieľavedomé zhromažďovanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovanie a sprístupňovanie zbierkových predmetov oblastí divadelných bábok, detskej hračky, národopisu a histórie regiónu.
- 7.2. Na čele je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 7.3. Riaditeľ zodpovedá za činnosť SNM - MBKH vymedzenú v poslaní špecializovaného pracoviska a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14.Organizačného poriadku SNM.
- 7.4. Riaditeľ SNM – MBKH zodpovedá za činnosť Komisie na tvorbu zbierok pri SNM – MBKH.
- 7.5. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM na návrh riaditeľa SNM – MBKH.
- 7.6. 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.
- 7.7. Poradné orgány pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM - MBKH zriaďuje riaditeľ SNM - MBKH.
- Poradnými orgánmi riaditeľa sú.
- Porada vedenia
 - Škodová komisia
 - Komisia na tvorbu zbierok.
- Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydá riaditeľ SNM - MBKH.
- 7.8. SNM - MBKH sa organizačne člení na:
- 7.8.1. **Oddelenie ekonomicko-prevádzkové**, na čele s vedúcim, ktorý 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,
- 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.

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

- vytváranie komplexnej múzejnej dokumentácie v oblasti dejín bábkového divadla, dejín a vývoja detskej hračky a múzejnú dokumentáciu dejín a kultúry regiónu,
- odborné spracovávanie zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie vedeckého skúmania, 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,
- organizácia výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- odbornú ochranu zbierkových predmetov,
- prezentovanie zbierkového fondu SNM – MBKH,
- organizovanie výstav, podujatí a súťaží v SNM – MBKH,
- ochrana osobných údajov vo zverenej oblasti
- propagácia SNM – MBKH,
- zabezpečovanie kontaktu s verejnosťou a médiami,
- zabezpečovanie elektronického systému pre správu registratúry,
- pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu,

7.8.3. Pobočka Registratúrneho strediska SNM v SNM-MBKH, tvoriaca referát úseku riaditeľa, zabezpečuje a zodpovedá za:

- zabezpečovanie úloh pobočky Registratúrneho strediska SNM, t. j. preberanie, evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov,
- prípravu vyradovacieho 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 je špecializované umelecko-historické pracovisko. SNM - MBe je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické pracovisko, zamerané na prezentáciu spôsobu života, zberateľských a voľnočasových aktivít jeho pôvodných majiteľov – Andrassyovcov s expozíciou v kaštieli Betliar, na hrade Krásna Hôrka a v mauzóleu v Krásnohorskom Podhradí. Poslaním SNM - MBe je cieľavedomé získavanie, vedecké skúmanie, ochraňovanie, odborné spracovávanie, 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 pracoviska a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 8.5. Riaditeľ SNM – MBe zodpovedá za činnosť Komisie na tvorbu zbierok pri SNM – MBe.
- 8.6. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje generálny riaditeľ SNM na návrh riaditeľa SNM - MBe.
- 8.7. 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.
- 8.7. Poradné orgány pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM - MBe zriaďuje riaditeľ SNM - MBe s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Porada vedenia SNM - MBe,
- Komisia na tvorbu zbierok SNM - MBe.

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

- 8.9. SNM - MBe sa organizačne člení na tieto útvary:

- 8.9.1. **Riaditeľstvo SNM - MBe**, na čele s riaditeľom SNM - MBe, ktorý 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 a 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 do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

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

- vedecké skúmanie a odborné spracovávanie a spravovanie zbierkového fondu múzea,
- dopĺňovanie zbierkového fondu a akvizičná činnosť pracoviska,
- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov, vrátane evidencie pomocného múzejného materiálu,
- evidenciu všetkých záznamov súvisiacich s pohybom zbierkových predmetov a zbierok, ich úbytkom, konzervátorskými a preparátorskými zásahmi,
- zabezpečenie výkonov pri odbornej revízií 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,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu SNM - MBe.

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

- koordináciu marketingových činností pri zabezpečovaní prezentačných projektov, styk s verejnosťou a médiami, múzejnú pedagogiku, monitoring tlače,
- výber a zaškolenie lektorov, organizáciu a kontrolu práce stálych a sezónnych lektorov, kvalitné využívanie spoločných a pre verejnosť prístupných priestorov, kvalitu výkladu a aktuálnosť lektorských textov, koordináciu vzdelávacích projektov, styk so vzdelávacími inštitúciami,
- spracovávanie návrhov na propagačnú a edičnú činnosť, príprava marketingových kampaní,
- riadenie práce a kultúrno-výchovné 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 príslušného sekretariátu SNM - MBe.

8.9.4. Oddelenie ekonomiky, na čele s vedúcim, ktorý 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, obhospodaruje peňažnú hotovosť múzea (príručnú pokladnicu), vyhotovuje analýzy z úseku hospodárskej činnosti a štatistiku,
- referát personálny je zodpovedný za spracovávanie personálnej agendy,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu SNM - MBe.

8.9.5. Oddelenie prevádzky a technickej činnosti, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- realizáciu stavebnej a technickej údržby objektov NKP v areáli kaštiel'a 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 kaštiel'a, parku mauzólea, hradného kopca a prevádzku Zásobnej záhrady,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu SNM - MBe.

8.9.6. **Pobočka Archívu SNM v SNM-MBe**, na čele s vedúcim Archívu SNM v Bratislave, zabezpečuje a zodpovedá za:

- nadobúdanie, evidenciu, odborné spracúvanie, ochranu a využívanie archívnych dokumentov v pobočke Archívu SNM
- vykonávanie odborných archívnych činností v pobočke Archívu SNM,
- zabezpečovanie úloh pobočky Registratúrneho strediska SNM, t. j. preberanie, evidenciu, ukladanie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov,
- prípravu vyradňovacieho konania v pobočke Registratúrneho strediska SNM v spolupráci s ústredím Archívu SNM.

Pobočka 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“) so sídlom v národnej kultúrnej pamiatke (ďalej len NKP), je špecializovaným umelecko-historickým pracovisko. SNM - MBo dokumentuje, spravuje, ochraňuje, vedecky skúma, metodicky usmerňuje a verejne prezentuje doklady o umelecko-historickom vývoji NKP - Zámok Bojnice. Vo svojej činnosti sa zameriava na fenomén zberateľstva, artefakty o vývoji neoslohov na území Slovenskej republiky, závažné diela starého umenia a umeleckého remesla, ktorými dopĺňa expozíciu v zámku a súbory starších zbierok. Zabezpečuje obnovu a údržbu NKP - Zámok Bojnice. Organizuje programy kultúrno-turistického charakteru s prihliadnutím na rozvoj cestovného ruchu na Slovensku.
- 9.2. Na čele je riaditeľ, ktorého do funkcie vymenúva na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 9.3. Riaditeľ SNM - MBo zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného pracoviska a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 9.4. Riaditeľ SNM –MBo zodpovedá za činnosť Komisie na tvorbu zbierok pri SNM – MBo.
- 9.5. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ na návrh riaditeľa SNM - MBo.
- 9.6. 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.
- 9.7. Poradné orgány pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM-MBo zriaďuje riaditeľ SNM - MBo.
Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:
- Porada vedenia
 - Komisia pre tvorbu zbierok
 - Edičná rada
 - Škodová komisia
 - Revízna komisia

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

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

9.8.1. **Sekretariát riaditeľa**, spravovaný asistentkou riaditeľa, ktorá je zodpovedá za:

- vedenie a správa registratúry SNM - MBo,
- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania SNM – MBo,
- správu príručnej registratúry SNM – MBo, 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 do príslušnej 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,
- informačné a tlačové vzťahy organizácie k verejnosti a k hromadným oznamovacím prostriedkom,
- komunikáciu s domácimi i zahraničnými inštitúciami pri tvorbe koncepcií a zameraní programov SNM - MBo v súlade s plnením štatutárnych úloh SNM,
- operatívne riešenie vzťahov s domácimi i zahraničnými inštitúciami pri realizácii vedecko-výskumných úloh riaditeľa,
- referát BOZP, PO a CO.

9.8.2. **Referát digitálnych a informačných technológií**, spravovaný technikom informačných systémov-metodikom, ktorý zodpovedá riaditeľovi SNM-MBo za:

- systémovú a metodickú činnosť pri vývoji a správe informačných systémov;
- tvorbu používateľských softvérových aplikácií pre rôzne typy počítačových architektúr a sietí;
- zavádzanie a zabezpečovanie prevádzky, správy a inovácií online a offline webových aplikácií;
- vyhľadávanie a monitoring inovatívnych technológií a tvorba koncepcie ich zavádzania v prostredí múzea;
- tvorbu audiovizuálneho obsahu pre multimedialne aplikácie;
- tvorbu, spracovanie a archiváciu digitálnych záznamov (audio, foto, video) pre propagačné účely;
- tvorbu a aktualizáciu web stránok, propagačných a grafických materiálov SNM-MBo;
- zabezpečovanie správy počítačovej siete, rozvoja technického parku (HW prostriedkov), jeho údržbu a opravy;
- technickú podporu, konzultácie a poradenstvo v oblasti IT pre zamestnancov SNM-MBo;
- 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 príslušného sekretariátu

9.8.3. **Oddelenie správy a muzealizácie zbierok**, na čele s vedúcim, ktorý je zodpovený za:

- vypracovanie plánov hlavných úloh,
- spracovanie prioritných projektov v rozsahu pracovných činností oddelenia,
- plnenie vedecko-výskumných, odborných-metodických, prezentačných a akvizičných činností,

- odbornú evidenciu zbierkových predmetov a zbierok, pomocného múzejného materiálu, ich vedecké skúmanie a sprístupnenie verejnosti,
- budovanie a správu zbierkových fondov, 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 a archívu SNM – MBo,
- správu knižnice SNM – MBo,
- licenčné zmluvy a redakčné práce pri vydávaní publikácií a iných tlačovín SNM – MBo,
- distribúciu publikácií vydávaných SNM – MBo,
- zverejňovanie zmlúv s príslušnou dokumentáciou,
- dokumentáciu výstupov z plnenia vedecko-výskumných úloh a ostatnej publikačnej činnosti,
- spoluprácu s ostatnými oddeleniami v rámci plnenia PHÚ,
- získavanie a odborné spracovávanie primárnych a sekundárnych prameňov so zreteľom na zameranie múzea,
- 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 posobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

9.8.4. Oddelenie múzejnej komunikácie, marketingu a služieb návštevníkom, na čele s vedúcim, 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 efektívnosť 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,
- prípravu grafických podkladov pre tlač informačných a propagačných materiálov,
- komunikáciu s potenciálnymi partnermi SNM - MBo,
- informačné systémy, správu počítačovej siete a webových stránok SNM - MBo,
- nákup kancelárskych potrieb a hygienického materiálu vrátane prieskumu trhu,
- sklad kostýmov, rekvizít, spotrebného materiálu všeobecného charakteru, ako aj propagačného materiálu a publikácií určených na predaj,
- dôstojnú a primeranú výzdobu expozičných priestorov zámku počas bežnej prevádzky múzea, ako aj počas špeciálnych podujatí,
- čistotu v expozíciách, pracovniach, reprezentačných, ubytovacích a spoločných priestoroch, ako aj na nádvoriach,
- spoluprácu s ostatnými oddeleniami v rámci plnenia PHÚ,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej posobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

9.8.5. Oddelenie údržby a investícií, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý je zodpovedný 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 výkonmi 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 posobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej posobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

9.8.6. Oddelenie ekonomické, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý je zodpovedný 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 PH,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej posobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

9.8.7. **Pobočka Archívu SNM v SNM-MBo**, na čele s vedúcim Archívu SNM v Bratislave, zabezpečuje a zodpovedá za

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

Článok 10

Slovenské národné múzeum - Múzeum Červený Kameň v Častej

- 10.1. Slovenské národné múzeum - Múzeum Červený Kameň v Častej (ďalej len „SNM – MČK“) je špecializované pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - MČK je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na vývoj bytovej kultúry šľachty a meštianstva na Slovensku, s dôrazom na umelecko-historický charakter zbierkových predmetov a dejiny hradu Červený Kameň. Poslaním SNM - MČK je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké 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 pracoviska a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 10.4. Riaditeľ SNM – MČK zodpovedá za činnosť Komisie na tvorbu zbierok pri SNM – MČK.
- 10.5. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM na návrh riaditeľa SNM – MČK.
- 10.6. 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.
- 10.7. Poradné orgány pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM - MČK zriaďuje riaditeľ SNM - MČK s vedomím generálneho riaditeľa .

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Porada vedenia
- Komisia na tvorbu zbierok.

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

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

10.8.1. **Sekretariát, archív, personálne oddelenie** na čele s vedúcim, ktorý je zodpovedný za:

- vedenie agendy riaditeľa a administratívne a organizačné zabezpečovanie rokovaní poradných orgánov riaditeľa a iných rokovaní podľa pokynov ako i kontrola uložených úloh,
- zabezpečovanie registratúry sekretariátu a riaditeľa SNM - MČK,
- vytváranie štruktúry usporadúvania archívneho fondu alebo zbierky a vykonávanie vnútorného vyrad'ovania,
- evidencia registratúry SNM – MČK, samostatné odborné spracovávanie a archivovanie,
- podieľanie sa na príprave a vyrad'ovaní registratúrnych záznamov z pobočky Archívu SNM, respektíve z pobočky Registratúrneho strediska SNM v Múzeu Červený Kameň,
- odborné spracovávanie a sprístupňovanie, inventarizovanie a katalogizovanie zložitých novodobých archívnych fondov a archívnych zbierok,
- komplexné zabezpečovanie personálnej politiky (napr. vykonávanie personálneho marketingu, výber, prijímanie a umiestňovanie zamestnancov, hodnotenie zamestnancov),
- samostatné zabezpečovanie a spracúvanie mzdovej agendy,
- vedenie osobnej agendy zamestnancov,
- ochrana osobných údajov vo zverenej oblasti,
- správu príručnej registratúry, t.j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,

10.8.2. **Oddelenie histórie zbierok a výstavnej činnosti**, na čele s vedúcim, ktorý je zodpovedný za:

- plnenie vedeckovýskumných, odbornó-metodických a akvizčných úloh,
- odborné spracovávanie nadobudnutých zbierkových predmetov a zbierok a zabezpečovanie ich využitia a sprístupnenia verejnosti,
- odbornú evidenciu zbierkových predmetov a pomocného múzejného materiálu,
- za odbornú správu zbierkových predmetov, ich uloženie a ochranu,
- organizáciu výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- zabezpečovanie odborných konzervátorských a reštaurátorských prác s príslušnou dokumentáciou,
- prípravu scenárov expozícií, výstav a reštaurátorských zámerov,
- budovanie a spravovanie fotoarchívu,
- odborné spracovávanie a spravovanie fondu historickej knižnice a fondu príručnej knižnice múzea vrátane ich dopĺňovania,
- ochrana 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.správu príručnej registratúry, t.j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov, podľa Registratúrneho poriadku SNM,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu..

10.8.3. **Oddelenie prezentácie a styku s verejnosťou**, na čele s vedúcim, ktorý je zodpovedný za:

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

10.8.4. Oddelenie prevádzky a údržby, na čele s vedúcim, ktorý je zodpovedný za:

- zabezpečovanie údržby hradného areálu, priestorov a objektov múzea,
- zabezpečovanie a vykonávanie záhradníckych prác v celom areáli a historickom parku,
- zabezpečovanie a vykonávanie drobných opráv a činnosti súvisiacej s prevádzkou budov a ich údržbou,
- zabezpečovanie hospodárenia s energiami,
- zabezpečovanie ochrany a ostrahy majetku,
- technické zabezpečenie vybraných kultúrnych a spoločenských podujatí SNM - MČK,
- zabezpečovanie dovozu a odvozu pošty, prepravy materiálov a výkon všetkých ďalších dopravných služieb,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu..
- zabezpečovanie úseku PO, CO, BOZP,

10.8.5. Ekonomické oddelenie, na čele s vedúcim, ktorý je zodpovedný za:

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

- vypracovávanie návrhov nájomných zmlúv a ich predkladanie na schválenie,
- uzatváranie zmlúv s dodávateľmi upomienkových predmetov – tovarov do komisionálneho predaja a zasielanie hlásenia dodávateľom o predaji tovaru v organizácii,
- vedenie referátu autodopravy – evidenciu motorových vozidiel, kontrolovanie spracovanie výkazov vodičmi, vykonávanie kontroly príjmu a spotreby PHM,
- realizáciu podnikateľskej činnosti spojenej s výberom parkovného,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu..

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 špecializované pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - MKKN je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na dejiny a kultúru karpatských Nemcov od ich príchodu na Slovensko po súčasnosť. Poslaním SNM - MKKN je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovávanie a sprístupňovanie múzejných zbierok a fondov, dokladujúcich dejiny a kultúru karpatských Nemcov žijúcich na Slovensku alebo v iných krajinách. Realizuje program dokumentačnej a prezentačnej činnosti mimo sídla SNM - MKKN.
- 11.2. Na čele je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 11.3. Riaditeľ SNM - MKKN zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného praviska a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 11.4. Riaditeľ SNM – MKKN zodpovedá za činnosť Komisie na tvorbu zbierok pri SNM – MKKN.
- 11.5. Riaditeľ a zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva na návrh riaditeľa SNM - MKKN generálny riaditeľ.
- 11.6. Poradné orgány pre posudzovania otázok poslania a činnosti SNM - MKKN zriaďuje riaditeľ SNM - MKKN s vedomím generálneho riaditeľa SNM.
- Poradnými orgánmi riaditeľa SNM-MKKN sú najmä:
- Redakčná rada
 - Komisia na tvorbu zbierok.
- 11.7. SNM - MKKN sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:
- 11.7.1. **Riaditeľstvo SNM - MKKN:**
- 11.7.1.1. **Sekretariát, 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,
- 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.

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

- získavanie a odborné spracovávanie zbierkových predmetov primárnych a sekundárnych prameňov z oblastí dejín a kultúry karpatských Nemcov,
- poskytovanie metodických a poradenských služieb iným inštitúciám a jednotlivcom z oblastí 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 príslušného sekretariátu.

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

- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a zbierok a pomocného múzejného materiálu,
- evidenciu pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov, vytváranie, vedenie a spravovanie fotoarchívu,
- 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,
- vytváranie, vedenie a spravovanie fotodokumentácie,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

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 špecializované pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - MKMS je vedeckovýskumné, dokumentačné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na dejiny a kultúru Maďarov na Slovensku. Poslaním SNM - MKMS je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké skúmanie a odborné spracovávanie a prístupňovanie 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 hnutel'ný predmet a nehnuteľný majetok múzejného charakteru dokumentujúci kultúru maďarského etnika na Slovensku.

- 12.2. Na čele 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 pracoviska a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 12.4. Riaditeľ SNM – MKMS zodpovedá za činnosť Komisie na tvorbu zbierok pri SNM – MKMS.
- 12.6. Riaditeľ SNM - MKMS zastupuje v jeho neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje na návrh riaditeľa SNM - MKMS generálny riaditeľ SNM.
- 12.6. 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.
- 12.7. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti zriaďuje riaditeľ SNM -MKMS s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Komisia na tvorbu zbierok
- Edičná komisia.

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

- 12.8. SNM – MKMS má vysunuté pracoviská:

Múzeum Imré Madácha – kaštieľ Dolná Strehová,
Pamätný dom Kálmána Miszátha v Sklabinej.

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

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

- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania zabezpečovanie 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,
- ochrana osobných údajov vo zverenej oblasti,
- BOZP, PO a CO v súčinnosti s generálnym riaditeľstvom 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 do Registratúrneho strediska SNM podľa Registratúrneho poriadku SNM.

- 12.9.2. **Oddelenie výskumu, dokumentácie, správy a ochrany zbierkového fondu**, na čele s vedúcim, ktorý 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 verejnou prostredníctvom výstav, publikácií a inými formami prezentačnej činnosti,
- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a zbierok a pomocného múzejného materiálu,
- evidenciu 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 príslušného sekretariátu.

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

- organizovanie prevádzky v expozíciách a na výstavách v Bratislave a usmerňovanie prevádzky vysunutej expozície v Dolnej Strehovej a v Sklabinej (zabezpečovanie lektorovania, dozorná služba, služby pre návštevníkov),
- styk s verejnou, organizovanie spolupráce so školami, vzdelávacími zariadeniami, masmédiami a zabezpečenie propagácie a prezentácie v SNM – MKMS,
- ostatné formy prezentačných podujatí s dôrazom na kultúrno-výchovné poslanie múzea
- spravovanie a zabezpečovanie informačného systému webových stránok SNM – MKMS,
- organizačné zabezpečenie výstav,
- evidenciu pohybu, prírastkov, úbytkov, pôžičiek a výpožičiek historických zbierok,
- spravovanie fotoarchívu a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- zabezpečovanie administratívy Edičnej komisie,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- spravovanie a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

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 špecializované pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - MUK je dokumentačné, vedecko-výskumné a metodické pracovisko, zamerané na dejiny a kultúru ukrajinského etnika na Slovensku. Poslaním SNM - MUK je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké 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.
- 13.1.1. 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 pracoviska a za činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 13.4. Riaditeľ SNM – MUK zodpovedá za činnosť Komisie na tvorbu zbierok pri SNM – MUK..

- 13.5. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva na návrh riaditeľa SNM - MUK generálny riaditeľ SNM.
- 13.6. Oddelenia SNM - MUK riadia vedúci, ktorých určuje riaditeľ SNM - MUK a jemu zodpovedajú za riadený útvar. Sú oprávnení konať a rozhodovať o odborných a organizačných záležitostiach v rozsahu pôsobnosti riadeného útvaru.
- 13.6. Poradné orgány pre posudzovanie poslania a činnosti SNM - MUK zriaďuje riaditeľ SNM - MUK s vedomím generálneho riaditeľa SNM.
- 13.7. Poradnými orgánmi riaditeľa SNM - MUK sú najmä:
- Porada vedenia
 - Komisia na tvorbu zbierok
 - Redakčná rada Vedeckého zborníka SNM - MUK
- 13.8. SNM - MUK sa organizačne člení na tieto funkčné útvary:
- 13.9. **Hospodársko-správne oddelenie**, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý zodpovedá za:
- organizáciu, zabezpečovanie a koordináciu výkonu funkcií, vnútorných a vonkajších vzťahov, za plnenie správnej, administratívnej funkcie a odbornej agendy a úloh v oblasti personálnej agendy,
 - organizáciu, riadenie, kontrolu a vyhodnocovanie hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami a prostriedkami osobitných fondov SNM - MUK podľa vyčleneného rozpočtu nákladov, výkonov a hospodárskeho výsledku v nadväznosti na rozpočet SNM, za vytváranie materiálnych predpokladov pre činnosť jednotlivých oddelení
 - zostavovanie návrhu a podrobného rozpočtu, dohliadanie na dodržiavanie záväzných ukazovateľov, prostredníctvom peňažných ústavov za financovanie nákladov na činnosť SNM – MUK,
 - vykonávanie pokladničnej služby,
 - vedenie účtovníctva v súlade so zákonom o účtovníctve,
 - vedenie agendy – evidencie pohľadávok a záväzkov a sledovanie ich včasného vyrovnania a zúčtovania,
 - vykonávanie zúčtovania miezd, plnenie odvodových povinností vyplývajúcich z mzdových predpisov a príslušných opatrení, starostlivosť o aplikáciu platných právnych noriem hospodárskej a finančnej oblasti,
 - vedenie evidencie hmotného a nehmotného investičného majetku a drobného hmotného majetku,
 - zabezpečovanie v oblasti prevádzky investičného rozvoja v rozsahu záväzných limitov,
 - prípravu, plánovanie a zabezpečovanie stavebno-investičných akcií, obnovy, reštaurovania a konzervovania kultúrnych pamiatok,
 - plnenie úloh na úseku údržby objektov a za výkon stavebného dozoru,
 - vykonávanie funkcie v oblasti energetiky, dopravnej služby, materiálno-technického zásobovania a skladového hospodárstva,
 - vykonávanie obchodnej činnosti s produktmi múzejnej činnosti doma i v zahraničí,
 - ochrana osobných údajov vo zverenej oblasti,
 - plnenie úloh BOZP, PO, OBO, EZS, EPS,
 - 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.
- 13.10. **Oddelenie histórie**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

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

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

- zabezpečovanie komplexnej dokumentácie a prezentácie vývoja ľudovej, materiálnej a duchovnej kultúry Ukrajincov na Slovensku v širších interetnických súvislostiach,
- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických a akvizičných úloh v súlade s poslaním múzea,
- odborné spracovávanie a spravovanie zbierkových predmetov a zbierok, ich vedecké skúmanie, využitie a sprístupnenia verejnosti formou expozícií, výstav, kultúrno-výchovných podujatí, štúdií a publikácií,
- prevádzkovanie národopisnej expozície v prírode (skanzen),
- 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.

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

- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a pomocného múzejného materiálu, doložených príslušnou dokumentáciou,
- evidenciu nájmov, pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetovspravovanie fotoarchívu a zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok, výstav a expozícií,
- zabezpečovanie administratívy komisie na tvorbu zbierok,
- organizáciu výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- organizáciu prevádzky v expozíciách, predaj suvenírov, propagačných materiálov, vstupeniek a pod.,
- zhromažďovanie a spracovávanie informácií pre publikovanie na internete a spravovanie webových stránok múzea.
- v súčinnosti s odbornými oddeleniami za organizáciu spolupráce s masmédiami, školami, cestovnými kancelárkami, kultúrными a vzdelávacími zariadeniami,
- 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,

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 špecializované pracovisko, v rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM – MŽK je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické pracovisko, zamerané na vývoj židovskej kultúry a dokumentáciu holokaustu na Slovensku. Pre prezentačné účely

získava aj materiál z iných kultúrnych oblastí. Poslaním SNM – MŽK je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké 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 pracoviska a činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 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 zodpovedá aj za:

- zabezpečovanie prevádzky na všetkých pracoviskách – priame riadenie zamestnancov prevádzky (lektorov, dozorcov, upratovačky),
- údržbu zariadení a priestorov používaných SNM – MŽK, za ich poriadok a čistotu,
- prevádzku expozícií, zabezpečovanie predaja vstupeniek, suvenírov, za dozor v expozíciách a služby návštevníkom,
- správne a hospodárne využívanie energie, zariadení a techniky SNM – MŽK, za dodržiavanie všetkých predpisov a zariadení PO a EZS,
- organizáciu a zabezpečovanie 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 pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM – MŽK zriaďuje riaditeľ SNM - MŽK s vedomím generálneho riaditeľa SNM.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

- Komisia na tvorbu zbierok
- Redakčná rada Zborníka SNM - MŽK Acta Judaica Slovaca.

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

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

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

- sledovanie účelného využívania finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a záväznými ukazovateľmi plánu a rozpočtu,
- administratívnu a organizačnú agendu riadenia a zastupovania SNM-MŽK,
- vedenie administratívnej agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia,

- zabezpečenie prevádzky na všetkých pracoviskách múzea, vrátane expozícií a riadenie ich zamestnancov
- za správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade so zásadami hospodárenia SNM,
- údržbu zariadení a priestorov užívaných SNM – MŽK v Bratislave
- ochranu osobných údajov,
- 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.

14.7.2. Dokumentačné oddelenie, na čele s vedúcim oddelenia, ktorý 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,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

14.7.3. Vedeckovýskumné oddelenie, na čele s vedúcim, ktorý 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 židovskej histórie a výskumov holokaustu,
- spravovanie príručnej Knižnice SNM – MŽK,
- ochranu osobných údajov,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

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

- koordináciu marketingu pri zabezpečovaní prezentačných projektov SNM – MŽK,
- prípravu a vedenie marketingových kampaní na podporu zvýšenia počtu návštevníkov,
- spoluprácu s dodávateľmi a agentúrami pre oblasť marketingu a propagácie,
- styk s médiami a verejnosťou,
- zabezpečovanie výstav a programov pre verejnosť,
- plánovanie, prípravu a realizáciu kultúrno-vzdelávacích a spoločenských podujatí,
- ochranu osobných údajov,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

14.7.5. Múzeum holokaustu so sídlom v Seredi

Špecializované múzejné pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. Je dokumentačným, vedeckovýskumným, metodickým, vzdelávacím a prezentačným pracoviskom zameraným na históriu holokaustu na Slovensku.

Múzeum holokaustu na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za :

- plnenie odborných, vedeckovýskumných, odbornometodických, akvizičných a prezentačných úloh pracoviska,
- účelné vynaloženie pridelených finančných zdrojov a hmotných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu a účtovníctvo,
- za správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade so zásadami hospodárenia SNM,
- údržbu zariadení a priestorov užívaných SNM-MŽK v Seredi,
- ochranu osobných údajov,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

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 špecializované pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - MSNR je dokumentačné, odborné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na dokumentáciu jednotlivých SNR, ich činností, predstaviteľov, ďalších osobností slovenského národa, ako i historického vývoja podjavorinsko-podbradlianskeho kraja. Poslaním SNM - MSNR je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, odborné spracovávanie, využívanie a sprístupňovanie múzejných zbierok v súlade s jeho špecializáciou.
- 15.2. Na čele SNM - MSNR je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 15.3. Riaditeľ SNM - MSNR zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného pracoviska a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM
- 15.4. Riaditeľ SNM – MSNR zodpovedá za činnosť Komisie na tvorbu zbierok pri SNM – MSNR.
- 15.5. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM na základe návrhu riaditeľa SNM – MSNR.
- 15.6. 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.
- 15.7. Poradné orgány pre posudzovanie poslania a činnosti SNM - MSNR zriaďuje riaditeľ SNM - MSNR s vedomím generálneho riaditeľa SNM.
- 15.8. Poradnými orgánmi SNM-MSNR sú najmä:
 - Porada vedenia

- Komisia na tvorbu zbierok

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

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

15.9.1. **Riaditeľstvo SNM - MSNR**, na čele s riaditeľom, ktorý 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,
- poskytuje metodické a poradenské služby jednotlivcom a iným inštitúciám,
- zabezpečuje zbierkotvornú, výstavnú a vzdelávaciu činnosť,
- spolupracuje s inými múzeami a rôznymi inštitúciami na Slovensku i v zahraničí v rozsahu pôsobnosti SNM – MSNR,
- BOZP, PO a CO,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- 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.

15.9.2. **Oddelenie dokumentácie, správy a ochrany zbierkového fondu**, na čele s vedúcim, ktorý:

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

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

- lektorovanie v expozíciách Múzea SNR v Myjave a v Múzeu M. R. Štefánika v Košariskách,
- usmerňovanie prevádzky expozície Múzea M. R. Štefánika v Košariskách,
- údržbu zariadení a priestorov múzea, ich poriadok a čistotu,
- správu skladu materiálov, publikácií a vstupeniek a ich zúčtovanie,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- 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 Múzeu M. R. Štefánika v Košariskách,
- spoluprácu s masmédiami, inými múzeami, školami, cestovnými kancelárkami a zariadeniami v oblasti cestovného ruchu a informačnými kancelárkami na Slovensku i v zahraničí v rozsahu pôsobnosti SNM – MSNR,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu

Článok 16

Slovenské národné múzeum-Spišské múzeum v Levoči

- 16.1. Slovenské národné múzeum-Spišské múzeum v Levoči (ďalej SNM-SML) je špecializované pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM-SML je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na výskum historického vývoja mesta Levoča, umeleckohistorický výskum v regióne pôsobenia múzea, výskum Májstra Pavla z Levoče v domácom a stredoeurópskom kontexte, vývoj a históriu Spišského hradu a jeho okolia ako celku, zapísaného v Zozname svetového kultúrneho dedičstva UNESCO. Poslaním SNM-SML je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovanie a sprístupňovanie múzejných zbierok dokladujúcich spoločnosť mesta Levoče a spišského regiónu a vývoj Spišského hradu v slovenskom a v európskom meradle.
- 16.2. Na čele SNM-SML je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie generálny riaditeľ SNM na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 16.3. Riaditeľ SNM-SML zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného pracoviska a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 16.4. Riaditeľ SNM – SML zodpovedá za činnosť Komisie na tvorbu zbierok pri SNM – SML.
- 16.5. Riaditeľ a zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM na návrh riaditeľa SNM-SML.
- 16.6. 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.
- 16.7. Poradné orgány pre posudzovanie zásadných otázok poslania a činnosti SNM-SML zriaďuje riaditeľ SNM-SML.
- 16.8. Poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:
 - Porada vedenia
 - Komisia na tvorbu zbierok
 - Redakčná rada zborníka Acta Musei Scepusiensis.

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

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

16.9.1. **Oddelenie ekonomickej činnosti a kontroly**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- vykonávanie úloh v oblasti rozpočtovania a financovania,
- zostavovanie návrhu a podrobného rozpočtu,

- organizáciu, riadenie, kontrolu a vyhodnocovanie hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami a prostriedkami osobitných fondov SNM-SML v nadväznosti na rozpočet SNM,
- vykonávanie komplexného hodnotenia hospodárenia a navrhovanie opatrení a zmeny úloh,
- zabezpečovanie plnenia a dodržiavania platných finančných pravidiel, predpisov, zákonov, vyhlášok a nariadení,
- zabezpečovanie finančného styku s peňažnými inštitúciami a s tým spojenými úlohami,
- za uzatváranie dodávateľsko-odberateľských zmlúv,
- vykonávanie vybraných úloh v oblasti cenotvorby v nadväznosti na účtovnú evidenciu,
- vedenie účtovníctva podľa platnej rozpočtovej a operatívno-technickej evidencie v oblasti autodpravy,
- vyhotovovanie účtovných a štatistických výkazov,
- vykonávanie komplexného zúčtovania miezd, plnenie odvodových povinností vyplývajúcich zo mzdových predpisov a príslušných zákonných opatrení,
- likvidácia cestovných náhrad,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- vedenie účtovníctva, vyhotovenie účtovných a štatistických výkazov a účtovanie miezd a odvodov v rámci podnikateľskej činnosti.
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

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

- inžiniersko-investičnú činnosť,
- správu nehnuteľného majetku v zmysle platných právnych predpisov,
- zabezpečenie odberateľsko-dodávateľských vzťahov,
- vykonávanie činností v oblasti verejného obstarávania v rámci SNM-SML
- zabezpečenie úseku PO, CO, BOZP,
- zabezpečenie ochrany majetku,
- zabezpečenie drobných opráv, 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,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

16.8.3. Oddelenie odborných činností, tvorí:

16.8.3.1. oddelenie odborných činností

16.8.3.2. referát knižnice

na čele **Oddelenia odborných činností** je vedúci, ktorý 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 vedecko-výskumnej 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 príslušného sekretariátu.

16.8.3.3. referát knižnice zodpovedá za:

- činnosť knižnice v zmysle platných predpisov SR,
- akvizíciu 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 príslušného sekretariátu.

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

- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov v zmysle platných právnych predpisov SR,
- uloženie a ochranu zbierkových predmetov v depozotároch,
- zabezpečenie základného konzervátorského ošetrovania zbierok
- v spolupráci s referátom výstavnej a expozičnej činnosti zodpovedá za zabezpečenie ochrany a evidencie zbierok v expozíciách a výstavných priestoroch múzea,
- zabezpečovanie fotodokumentácie zbierok,
- zhromažďovanie a evidenciu fotodokumentácie expozícií, výstav a podujatí múzea,
- plnenie úloh spojených s evidenciou pomocného múzejného materiálu, vrátane súdobej dokumentácie,
- 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 príslušného sekretariátu.

16.8.5. Centrum marketingovej činnosti a komunikácie tvorí :

16.8.5.1. oddelenie komunikácie pre expozície v Levoči

16.8.5.2. referát marketingu

16.8.5.3. referát múzejnej pedagogiky.

16.8.5.4. referát výstavnej a expozičnej činnosti

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

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

16.8.5.1. oddelenie komunikácie pre expozície v Levoči na čele s vedúcim, ktorý 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 výstavených zbierok a exponátov, ich prevenciu a udržiavanie a monitorovanie predpísaných klimatických podmienok výstavných a expozičných priestorov.

16.8.5.2. referát marketingu, 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.

16.8.5.3. referát múzejnej pedagogiky, zodpovedá za :

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

16.8.5.4. referát výstavnej a expozičnej činnosti, zodpovedá za:

- tvorbu grafických a multimediálnych výstupov múzea
- prípravu a realizáciu výtvarno-priestorovej podoby expozícií a výstav múzea,
- spoluprácu pri mobilite zbierok a jej evidencii vo výstavných a expozičných priestoroch múzea,

16.8.6. **Oddelenie komunikácie a podnikateľskej činnosti Spišský hrad**, na čele s vedúcim, ktorý zodpovedá za:

- koordináciu a kontrolu práce zamestnancov prevádzky na Spišskom hrade
- 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,
- zabezpečenie výkonu podnikateľskej činnosti múzea – prevádzky na Spišskom hrade
- organizačné zabezpečovanie pravidelných mesačných, štvrťročných, polročných a mimoriadnych kontrolných a revízných inventúr a inventarizácií
- za personálne zabezpečenie prevádzky
- za riadne vedenie písomnej agendy prevádzky na Spišskom hrade, potrebnej pre výkon podnikateľskej činnosti a 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 príslušného sekretariátu.

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 špecializované pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - MKCHS je dokumentačné, vedeckovýskumné a metodické múzejné pracovisko, zamerané na dejiny a kultúru obyvateľov chorvátskej národnosti od ich príchodu na Slovensko po súčasnosť. Poslaním SNM-MKCHS je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké skúmanie a odborné spracovávanie a sprístupňovanie zbierkových predmetov a zbierok a fondov, dokladujúcich dejiny a kultúru Chorvátov žijúcich na Slovensku alebo v iných krajinách. Realizuje program dokumentačnej a prezentačnej činnosti mimo sídla SNM - MKCHS.
- 17.2. Na čele je riaditeľ, ktorého vymenúva do funkcie na základe výsledkov výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 17.3. Riaditeľ SNM-MKCHS zodpovedá za svoju činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného Pracoviska a činnosť, ktorá je vymedzená v I. Všeobecnej časti, článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 17.4. Riaditeľ SNM – MKCHS zodpovedá za činnosť Komisie na tvorbu zbierok pri SNM – MKCHS.
- 17.5. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM na základe návrhu riaditeľa SNM - MKCHS.
- 17.6. Poradné orgány pre posudzovania otázok poslania a činnosti SNM-MKCHS zriaďuje riaditeľ SNM - MKCHS s vedomím generálneho riaditeľa SNM.
- 17.7. Poradnými orgánmi riaditeľa SNM - MKCHS sú najmä:
 - Porada vedenia
 - Komisia na tvorbu zbierok.
- 17.8. SNM - MKCHS sa organizačne člení na tieto funkčné útvary::
 - 17.8.1. **Riaditeľstvo MKCHS**, na čele s riaditeľom, ktorý zodpovedá za:
 - vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovania SNM-MKCHS,
 - sledovanie účelného využívania pridelených finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a záväznými ukazovateľmi plánu a rozpočtu,
 - správu a ochranu spravovaného majetku štátu v súlade s príslušnými právnymi predpismi a zásadami hospodárenia SNM,
 - realizáciu výskumnej, zbierkotvornej, dokumentačnej, prezentačnej, výstavnej, metodической, 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.

Článok 18

Slovenské národné múzeum - Múzeum Ľudovíta Štúra v Modre

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

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

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

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

- vedenie agendy riaditeľa, administratívne a organizačné zabezpečovanie riadenia a zastupovanie SNM – MLŠ,
- sledovanie účelného využívania pridelených finančných prostriedkov v súlade s plánom hlavných úloh a záväznými ukazovateľmi plánu a rozpočtu,
- správu a ochranu spravovaného majetku štátu v zmysle platných právnych predpisov a v súlade so zásadami hospodárenia v SNM,
- zabezpečuje výskumnú, zbierkotvornú, dokumentačnú, prezentačnú, výstavnú, metodickú, vzdelávaciu, kultúrno-spoločenskú a publikačnú činnosť,
- ochranu osobných údajov vo zverenej oblasti,
- 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,

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

- vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov a pomocného múzejného materiálu,
- poskytovanie metodických a poradenských služieb jednotlivcom a iným inštitúciám,
- získavanie a odborne spracovávanie novonadobudnutých zbierkových predmetov,
- vedenie evidenciu pôžičiek a výpožičiek zbierkových predmetov, spravovanie fotoarchívu 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,
- za organizáciu výkonu odbornej revízie zbierkových predmetov,
- zabezpečovanie dokumentácie a vedeckovýskumných úloh,
- poskytovanie metodických a poradenských služieb jednotlivcom a iným inštitúciám,
- ochrana osobných údajov vo zverenej oblasti,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

18.9.3. **Oddelenie prezentácie a prevádzky expozícií** zabezpečuje:

- 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,
- ochrana osobných údajov vo zverenej oblasti,
- 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 – MĽŠ,
- zabezpečovanie BOZP, PO a CO,
- tvorbu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov vo svojej pôsobnosti a odovzdávanie vybavených spisov do príručnej registratúry príslušného sekretariátu.

Článok 20

Slovenské národné múzeum - Múzeum rusínskej kultúry v Prešove

19.1. Slovenské národné múzeum-Múzeum rusínskej kultúry v Prešove (ďalej len „SNM – MRK“) je špecializované pracovisko. V rámci múzejnej špecializácie má celoštátnu pôsobnosť. SNM - MRK je dokumentačné, vedecko-výskumné a metodické pracovisko, zamerané na dejiny a kultúru rusínskeho etnika na Slovensku. Poslaním SNM - MRK je cieľavedomé získavanie, ochraňovanie, vedecké a odborné spracovanie a sprístupňovanie múzejných zbierok, dokladajúcich vývin materiálnej a duchovnej kultúry Rusínov v Slovenskej republike. V súlade so svojím poslaním spolupracuje s vedeckými a kultúrnymi inštitúciami doma i v zahraničí.

- 19.2. Na čele SNM-MRK je riaditeľ, ktorého ustanovuje do funkcie na základe výsledku výberového konania a odvoláva generálny riaditeľ SNM.
- 19.3. Riaditeľ SNM - MRK zodpovedá za činnosť vymedzenú v poslaní špecializovaného pracoviska a za činnosť, ktorá je vymedzená v I.Všeobecnej časti, Článok 5, bod 5.14 Organizačného poriadku SNM.
- 19.4. Riaditeľ SNM – MRK zodpovedá za činnosť Komisie na tvorbu zbierok pri SNM – MRK.
- 19.5. Riaditeľa zastupuje v neprítomnosti jeho zástupca, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ SNM na návrh riaditeľa SNM - MRK.
- 19.6. 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.
- 19.7. Poradné orgány pre posudzovanie otázok poslania a činnosti SNM - MRK zriaďuje riaditeľ SNM-MRK s vedomím generálneho riaditeľa SNM.
- 19.8. Poradnými orgánmi riaditeľa SNM-MRK sú najmä:
 - Porada vedenia
 - Komisia na tvorbu zbierok
 - Rada riaditeľa SNM-MRK v Prešove..

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 Organizačného poriadku SNM predkladajú jednotlivé organizačné útvary SNM.
- 1.3. Zmeny a doplnenie textu Organizačného poriadku SNM je oprávnený vydávať výlučne generálny riaditeľ.
- 1.4. Ruší sa Organizačný poriadok Slovenského národného múzea zo dňa 20. októbra 2017 v plnom rozsahu.
- 1.5. Prílohou č. 1 Organizačného poriadku SNM je organizačné schéma SNM.
- 1.6. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu generálnym riaditeľom SNM a účinnosť dňa 1. septembra 2021, s výnimkou Článku 16, ktorý nadobudne účinnosť 1. decembra 2021.



Mg. Branislav Panis
generálny riaditeľ

SLOVENSKÉ NÁRODNÉ MÚZEUM
VAJANSKÉHO NÁBR. 2, P.O. BOX 13
810 06 BRATISLAVA 16

-1-