

Slovenské technické múzeum, Hlavná č. 88, Košice

Organizačný poriadok

Platnosť od: 1. 1. 2011

Spracovala: JUDr. Žuffová

Záväznosť: pre všetkých zamestnancov STM

Sp. zn. 590/2010/11

Košice - 2010

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Slovenského technického múzea v Košiciach, vydaný v súlade s čl. 4, bod 4. Rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK -1426/2010-10/5882, ktorým sa vydáva zriaďovacia listina Slovenského technického múzea v Košiciach.

Organizačný poriadok je základnou vnútornou normou, ktorá v súlade so všeobecne platnými predpismi bližšie špecifikuje zásady organizácie a riadenia, podrobnejšie upravuje vnútornú organizáciu múzea, systém riadenia, vytvára organizačné jednotky a vzájomné organizačné, riadiace a ekonomické väzby a vzťahy, vymedzuje del'bu práce, práva, povinnosti a zodpovednosť. Vymedzuje kompetenčné vzťahy medzi riadiaci pracovníkmi v horizontálnom a vertikálnom smere. Horizontálna úroveň vyjadruje kooperačné vzťahy medzi vedúcimi zamestnancami na tom istom organizačnom stupni, vertikálna úroveň stanovuje vzťahy nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov.

Je záväzný pre všetkých zamestnancov organizácie a každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s jeho obsahom.

ČASŤ I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 1 Základné údaje

1. Názov organizácie: Slovenské technické múzeum
Sídlo: Hlavná č. 88, 040 01 Košice
IČO: 31297111
IČ DPH: SK 2021443380
Označenie zriaďovateľa: Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky
Námestie SNP 13, 813 31 Bratislava
Zriaďovacia listina: č. MK-1426/2010-10/5882
Dátum zriadenia: 20. júna 1947
2. Slovenské technické múzeum (ďalej len STM) je štátnou príspevkovou organizáciou zriadenou Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky (ďalej len MK SR) v súlade so zákonom č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty, § 7, ods. 7, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami zapojená na rozpočet MK SR, ktoré garantuje a kontroluje jej činnosť a v prípade zistenia nedostatkov prijíma potrebné opatrenia.
3. Je samostatnou právnickou osobou, ktorá vystupuje v právnych vzťahoch vo svojom mene a nesie zodpovednosť, vyplývajúcu z týchto vzťahov. Hospodári s vecami a majetkovými právami zverenými mu pri jeho zriadení a nadobudnutými vlastnou činnosťou. Ako správca majetku štátu je oprávnený a povinný majetok štátu užívať na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.
4. STM je národnou ustanovizňou a vrcholnou štátnou kultúrnou, informačnou, vedeckou a vzdelávacou inštitúciou v oblasti múzejnej činnosti. Je špecializovaným múzeom

s celoslovenskou pôsobnosťou pre oblasť dejín techniky a exaktných vied. Plní funkciu odbornovo-metodického a koordinačného strediska pre všetky múzeá technického zamerania v Slovenskej republike (ďalej len SR) a úlohy digitalizačného pracoviska.

5. STM spravuje

- a) dve špecializované múzeá:
 - Múzeum dopravy so sídlom v Bratislave
 - Múzeum letectva so sídlom v Košiciach
- b) vysunuté pracoviská – expozície:
 - Múzeum J. M. Petzvala v Spišskej Belej – expozícia fotografickej techniky
 - NKP Solivar v Prešove – expozícia ťažby soli
 - kaštieľ v Budimíri – expozícia hodín
 - Múzeum kinematografie rodiny Schusterovej v Medzeve.
- c) odborne spravuje tieto nehnuteľné technické pamiatky:
 - Huta Karol vo Vlachove
 - Hámor v Medzeve

Článok 2 Poslanie

1. Poslaním STM je cieľavedome získavať, zhromažďovať, vedeckými metódami spracovávať, vyhodnocovať, odborne spravovať, skúmať, ochraňovať, využívať a sprístupňovať hmotné dokumenty so vzťahom ku komplexnej dokumentácii o vývoji techniky a exaktných vied v SR.
2. Vo svojej špecializácii sa zameriava na starostlivosť o vybrané technické pamiatky vedy, výroby a techniky na území SR.
3. Je ústredným informačným, metodickým, koordinačným a vzdelávacím centrom pre múzejnú činnosť vo svojej špecializácii a realizuje komplexnú digitalizáciu hnutelných predmetov kultúrneho dedičstva. Špecializuje sa na veľké 3D objekty, digitalizuje svoj zbierkový fond, sprístupňuje ho a vytvára o ňom sprievodnú dokumentáciu.

Článok 3 Úlohy

1. V rámci svojich základných činností a funkcií plní ako predmet činnosti tieto úlohy:
 - a) Na základe prieskumu a vedeckého výskumu, terénnych zberov, nákupom, darom, prevodom a výmenou buduje múzejné zbierky o vývoji techniky a exaktných vied na Slovensku, o podiele Slovenska a jeho osobností na rozvoji svetovej vedy a techniky, ktoré tvoria súčasť národného kultúrneho dedičstva.
 - b) Eviduje a dokumentuje múzejný fond a spolupracuje pri budovaní centrálnej databázy múzejných zbierok v SR.
 - c) Zabezpečuje ochranu, odborné spracovanie, reštaurovanie a konzervovanie zbierkových predmetov, ktoré sú majetkom štátu, sprístupňuje múzejné zbierky a vytvára pre nich sprievodnú dokumentáciu.

- d) Múzejné zbierky prezentuje formou stálych expozícií, krátkodobých a dlhodobých výstav vo vlastných i cudzích priestoroch doma i v zahraničí.
- e) Vystavuje zbierkové predmety a prijíma výstavy od iných právnických a fyzických osôb zo SR i zo zahraničia, s ktorými nadväzuje priame vzťahy.
- f) Buduje odbornú knižnicu, dokumentáciu a archív, ktoré tvoria primárnu bázu pre odborné determinovanie, ďalšie využívanie a prezentovanie zbierkových predmetov, zbierok a múzejných fondov.
- g) Rieši vlastné výskumné úlohy a spolupracuje na vedecko-výskumnej činnosti iných inštitúcií.
- h) Zverejňuje a popularizuje výsledky svojej práce vo vlastných i cudzích publikáciách, v periodickej i neperiodickej tlači.
- i) Vykonáva vzdelávaciu a kultúrno-výchovnú činnosť umeleckého a kultúrno-spoločenského charakteru a podieľa sa na takejto činnosti iných subjektov.
- j) Poskytuje informačné, odborné-poradenské a ďalšie odborné služby v súlade so svojim poslaním a zaradením.
- k) Samostatne sa zúčastňuje na práci nevládných medzinárodných organizácií, ktorých je členom.
- l) Zabezpečuje služby návštevníkom.
- m) V rámci komplexnej digitalizácie realizuje digitálnu akvizíciu (prípravu objektov), fyzickú digitalizáciu, ako aj digitálnu katalogizáciu.
- n) Vykonáva úlohy školiaceho pracoviska v súvislosti so zabezpečením procesov komplexnej digitalizácie.
- o) So súhlasom zriaďovateľa vykonáva podnikateľskú činnosť nad rámec hlavnej činnosti.

Článok 4 **Organizačné členenie**

STM sa člení na úseky, oddelenia a iné organizačné útvary (referáty, vysunuté pracoviská).

1. Úsek je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania v rámci múzea. Je riadený príslušným námestníkom generálneho riaditeľa, nositeľom úloh vo vymedzených oblastiach činnosti, zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností.
Na úrovni úseku sú aj špecializované múzeá, ktoré priamo riadi riaditeľ špecializovaného múzea a ich činnosť je navzájom previazaná s odbornými úsekmi múzea.
2. Oddelenie je stredným stupňom riadenia a rozhodovania v rámci múzea a je riadené vedúcim oddelenia.
3. Referát je najnižšou organizačnou jednotkou v organizačnom členení. Vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú na predmet alebo druh činnosti v danej oblasti.

Článok 5 **Riadenie**

1. Každá organizačná jednotka je riadená jedným zodpovedným vedúcim zamestnancom. V zmysle organizačného členenia mu bezprostredne podliehajú podriadení zamestnanci, ktorí od neho prijímajú úlohy vo forme nariadení a operatívnych rozhodnutí. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za pravidelné plnenie zverených úloh. Riadnemu

zamestnancovi inštitúcie môže prideliť mimoriadne úlohy v záujme ich riešenia priamo generálny riaditeľ alebo príslušný námestník GR.

2. V STM je uplatňovaný trojstupňový systém riadenia:
 - 1. stupeň – generálny riaditeľ, ktorý riadi múzeum v celom rozsahu pôsobnosti
 - 2. stupeň – námestníci generálneho riaditeľa a riaditelia špecializovaných múzeí, ktorí riadia im zverené úseky alebo špecializované múzea
 - 3. stupeň – vedúci oddelení, ktorí riadia im zverené referáty a vysunuté pracoviská - expozície
3. Generálny riaditeľ je štatutárnym orgánom STM, ktorého do funkcie menuje a z funkcie odvoláva minister kultúry SR. Generálny riaditeľ zastupuje STM navonok a koná jeho menom vo všetkých veciach. Za svoju činnosť zodpovedá ministrovi kultúry SR.
4. Námestník generálneho riaditeľa pre hlavnú činnosť (ďalej len NHČ) riadi úsek hlavnej (odbornej) činnosti prostredníctvom vedúcich oddelení DVVaT I., DVVaT II. prezentačného oddelenia.
5. Námestník generálneho riaditeľa pre ekonomicko-prevádzkový úsek (ďalej len EPN) riadi ekonomicko-prevádzkový úsek.
6. Múzeum dopravy riadi riaditeľ múzea dopravy.
7. Múzeum letectva riadi riaditeľ múzea letectva.
8. Námestníci generálneho riaditeľa a riaditelia múzeí dopravy a letectva sú priamo podriadení generálnemu riaditeľovi STM, ktorému zodpovedajú zo svojej činnosti.
9. Vedúci oddelení sú priamo podriadení príslušnému námestníkovi generálneho riaditeľa. Riadia činnosť zverného oddelenia a zamestnancov odborných referátov, určujú formy, spôsoby a postup pri realizácii úloh oddelenia a kontrolujú plnenie im zverených úloh.
10. Obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov sa riadi zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v znení zákona č. 365/2004 Z. z., zákona č. 369/2004 Z.z., zákona č. 330/2007 Z. z., zákona č. 490/2008 Z. z. a zákona č. 151/2010 Z. z.
11. Generálny riaditeľ zabezpečuje plnenie úloh a poslania STM prostredníctvom riadiacich aktov, ktorými sú organizačný poriadok, pracovný poriadok, rozhodnutia, príkazy, smernice, zápisnice zo zasadnutí vedenia, poverovacie listy a iné nariadenia, vydávané v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi a internými normami nadriadeného orgánu (MK SR).
12. Plnenie úloh v STM sa zabezpečuje v súlade s Plánom hlavných úloh STM (ďalej len PHÚ), ktorý nadväzuje na plány rezortu kultúry a strategické plány, programy a projekty múzea. PHÚ sa zostavuje na jeden rok a obsahuje znenie úloh, mená nositeľov a spolupracovníkov úloh a termíny plnenia. Plnenie PHÚ sa vyhodnocuje priebežne počas roka a koncom roka formou výročnej správy, ktorá sa zverejňuje na internetovej stránke STM.

Článok 6

Oprávnenie konať v mene STM

1. Oprávnený konať v mene STM vo všetkých veciach je generálny riaditeľ. V čase jeho neprítomnosti ho zastupuje námestník generálneho riaditeľa pre hlavnú činnosť.
2. Ostatní vedúci zamestnanci sú oprávnení konať v mene STM v rozsahu pôsobnosti riadených organizačných zložiek, alebo na základe písomného splnomocnenia udeleného generálnym riaditeľom STM.
3. Zamestnanci STM sú oprávnení konať v mene STM 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 splnomocnenia.
4. Právnik STM je oprávnený zastupovať STM pri súdnom, arbitrážnom, správnom a exekučnom konaní vo všetkých veciach.
5. Zastupovanie STM inou právnickou alebo fyzickou osobou schvaľuje generálny riaditeľ STM formou písomného poverenia alebo zmluvy.
6. V masovokomunikačných a ďalších informačných prostriedkoch vystupujú a podávajú informácie o činnosti STM zamestnanci len so súhlasom generálneho riaditeľa STM. Toto ustanovenie sa nevzťahuje na informácie týkajúce sa autorských práv odborných zamestnancov.
7. S nadriadeným orgánom, orgánmi štátnej moci a správy sú oprávnení rokovať v rámci svojej pôsobnosti námestníci generálneho riaditeľa a vedúci organizačných jednotiek, t.j. riaditelia múzeí dopravy a letectva, vedúci oddelení, referent útvaru personalistiky a tajomník. Ostatní zamestnanci môžu s týmito orgánmi rokovať len na základe poverenia generálneho riaditeľa.

Článok 7

Vybavovanie sťažností a podnetov

1. Sťažnosti a podnety od občanov prijíma úsek generálneho riaditeľa. Ústrednú evidenciu podaní vedie sekretariát generálneho riaditeľa, ktorý zabezpečuje aj ich vybavovanie v súčinnosti s príslušnými organizačnými zložkami STM. Analyzuje príčiny ich vzniku, navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a sleduje plnenie týchto opatrení.

Článok 8

Vzájomné vzťahy organizačných zložiek

1. Základné organizačné jednotky v rámci svojej činnosti priamo organizujú, riadia a kontrolujú činnosť im podriadených útvarov.
2. Za úroveň spolupráce, vzájomných vzťahov a dodržiavania dohodnutých úloh a harmonogramov zodpovedajú vedúci zamestnanci STM. Sú povinní navzájom spolupracovať a vzájomne si poskytovať potrebné informácie pri plnení úloh presahujúcich pôsobnosť jedného útvaru.

3. Ak plnenie určitej úlohy spadá do pôsobnosti viacerých organizačných útvarov STM, jej vybavenie zabezpečuje ten organizačný útvar, ktorý bol poverený plnením úlohy.
4. V prípade vzniku kompetenčného sporu medzi organizačnými jednotkami, prípadne ich zložkami, ak nedôjde k dohode pri riešení úloh na úrovni vedúcich zamestnancov, rozhoduje o ňom generálny riaditeľ STM.

Článok 9

Vzťah k odborovej organizácii

1. Generálny riaditeľ STM v súlade so zákonom o kolektívnom vyjednávaní, Zákonníkom práce a zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení prerokováva a upravuje s odborovou organizáciou kolektívne vzťahy medzi STM a zamestnancami.
2. Predseda odborovej organizácie sa pravidelne zúčastňuje zasadnutí vedenia, na ktorých sa prerokujú a prijímajú rozhodnutia o zásadných otázkach rozvoja STM, jeho činnosti a hospodárskych výsledkoch.

Článok 10

Podpisovanie písomností

1. Písomnosti adresované zriaďovateľovi a ostatným ústredným orgánom štátnej správy podpisuje výlučne generálny riaditeľ STM, v jeho neprítomnosti námestník generálneho riaditeľa pre hlavnú činnosť.
2. Písomnosti adresované iným orgánom a organizáciám podpisuje generálny riaditeľ STM a v medziach svojich právomocí námestníci generálneho riaditeľa a riaditelia múzeí dopravy a letectva.
3. Písomnosti adresované základným organizačným jednotkám podpisuje generálny riaditeľ STM, námestníci generálneho riaditeľa a v rámci svojich právomocí vedúci oddelení a riaditelia múzeí dopravy a letectva.
4. Vybavovanie písomnosti sa riadi Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom STM.

Článok 11

Zamestnanci

1. Pracovno-právne vzťahy zamestnancov STM upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, najmä Zákonník práce, Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení, Pracovný poriadok STM a iné interné predpisy STM a MK SR.
2. Mzdové podmienky zamestnancov STM upravuje Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení a Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z.z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných

činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v platnom znení.

Článok 12 **Hospodárenie**

1. STM je štátnou príspevkovou organizáciou napojenou finančnými vzťahmi na rozpočet MK SR. Je samostatnou právnickou osobou, ktorá vo vlastnom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
2. Hospodári podľa svojho rozpočtu nákladov, výnosov a hospodárskeho výsledku.
3. Tvorí tieto fondy:
 - a) rezervný fond
 - b) sociálny fond.
4. Podnikateľskú činnosť nad rámec hlavnej činnosti môže vykonávať na základe písomného súhlasu zriaďovateľa.
5. Hospodárenie s prostriedkami STM sa riadi Zákonom NR SR č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení a Zákonom NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení.

Článok 13 **Múzejné zbierky**

1. Základ činnosti STM tvoria zbierkové predmety, dokumentačné a študijné materiály a knižnica, ktoré sú majetkom štátu a sú zverené do správy STM.
2. STM vykonáva odbornú správu a ochranu zbierkových predmetov v súlade s ustanoveniami:
 - a) zákona NR SR č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty
 - b) zákona NR SR č. 207/2009 Z. z. o podmienkach vývozu a dovozu predmetu kultúrnej hodnoty
 - c) zákona NR SR č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu.
 - d) zákona NR SR č. 208/2009 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení zákona č. 479/2005 Z. z.
 - e) vyhláška MK SR č. 523/2009, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o základných odborných činnostiach v múzeu alebo galérii a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty
 - f) vyhlášky MK SR, č. 253/2010 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov.

Článok 14 **Správa majetku štátu**

1. STM užíva majetok štátu, ktorý mu bol zverený do správy, na plnenie svojich úloh v rámci predmetu činnosti a v súvislosti s ním.

2. S majetkom štátu, ktorý mu neslúži na plnenie úloh alebo v súvislosti s ním nakladá v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, najmä zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v platnom znení a vykonávacími predpismi.
3. Nehnuteľný majetok tvoria nehnuteľné kultúrne pamiatky a ďalšie nehnuteľnosti evidované v príslušných katastroch nehnuteľností so stavom ku dňu vydania zriaďovacej listiny.
4. Hnuteľný majetok tvorí dlhodobý nehmotný majetok, drobný hmotný majetok, zbierkové, dokumentačné, archívne, knižničné fondy a ďalší hnuteľný majetok vedený v účtovnej a operatívnej evidencii so stavom ku dňu vydania zriaďovacej listiny.
5. STM spravuje tento nehnuteľný majetok štátu:
 - a) budovy pamiatkovo chránené:
 - Hlavná 86, Košice
 - Hlavná 88, Košice
 - Hlavná 90, Košice
 - Mäsiarska 49, Košice
 - kaštieľ v Budimíri
 - Múzeum J. M. Petzvala, Spišská Belá
 - b) ďalšie nehnuteľnosti:
 - Timonova 21, Košice
 - Objekty garáží Medzi mostmi, Košice
 - objekty Múzea letectva, Letisko Košice
 - Múzeum kinematografie rodiny Schusterovej, Medzev
 - rekreačná chata, Kamenica
 - c) nehnuteľné technické pamiatky:
 - vysoká pec „Karol“, Vlachovo
 - hámor, Medzev
 - NKP Solivar, Prešov

ČASŤ II.

OSOBITNÁ ČASŤ

Organizačné členenie

1. V záujme plynulého a riadneho zabezpečenia poslania a plnenia úloh je práca v múzeu organizovaná do týchto hlavných organizačných jednotiek:
 - A) riaditeľstvo:
 - a) úsek generálneho riaditeľa
 - b) úsek hlavnej činnosti
 - c) úsek ekonomicko-prevádzkovej činnosti
 - B) špecializované múzeá:
 - d) Múzeum dopravy, Bratislava
 - e) Múzeum letectva, Košice
 - C) vysunuté pracoviská – expozície:
 - f) kaštieľ v Budimíri

- g) Solivar v Prešove
- h) Múzeum Jozefa Maxmiliána Petzvala v Spišskej Belej
- i) Múzeum kinematografie rodiny Schusterovej v Medzeve

Článok 1

Postavenie generálneho riaditeľa

1. Generálny riaditeľ

Zastupuje STM navonok vo všetkých oblastiach jeho činnosti. V súlade s platným právnym poriadkom, príkazmi, pokynmi a nariadeniami MK SR riadi múzeum ako celok, zodpovedá za plnenie jeho spoločenského poslania, úroveň vedecko-výskumnej, zbierkotvornej, metodicko-konzultačnej a kultúrno-výchovnej práce, uplatňovanie zamestnaneckej a mzdovej politiky, štátnej a pracovnej disciplíny, za hospodársku a kontrolnú činnosť, správu a ochranu majetku štátu, ktorá bola zverená do jeho správy, protipožiarnu ochranu, bezpečnosť zdravia pri práci a dodržiavanie zákonnosti. Zodpovedá za plnenie úloh určených najmä plánom hlavných úloh, hospodárskym plánom, všeobecne záväznými právnymi predpismi a opatreniami, príkazmi nadriadeného orgánu. Do jeho pôsobnosti patrí najmä:

- a) schvaľovať a vydávať organizačný poriadok, pracovný poriadok a iné vnútroorganizačné predpisy
- b) rozhodovať o del'be práce, systemizácii pracovných miest, počte zamestnancov v jednotlivých organizačných článkoch, o organizačnej štruktúre STM
- c) rozhodovať o personálnych otázkach, schvaľovať opatrenia súvisiace so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru zamestnancov
- d) rozhodovať o použití mzdových prostriedkov, vrátane OON
- e) riadiť zostavovanie plánov hlavných úloh STM, rozpočtov a kontrolovať ich vecné, časové a finančné plnenie,
- f) rozhodovať o veciach týkajúcich sa zabezpečovania hospodárskej mobilizácie, civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností
- g) ustanovovať do funkcií a odvolávať vedúcich zamestnancov STM
- h) priamo riadiť vedúcich zamestnancov STM a zamestnancov úseku generálneho riaditeľa
- i) uzatvárať zmluvy podľa Občianskeho zákonníka a Obchodného zákonníka v rozsahu odbornej, hospodárskej a prevádzkovej činnosti do výšky schválených finančných prostriedkov
- j) časovo ohraničene poverovať zamestnancov STM právomocou na výkon činností, ktoré by inak prináležali generálnemu riaditeľovi STM
- k) prerokúvať s odborovou organizáciou podmienky zamestnanosti a otázky starostlivosti o zamestnancov
- l) zriaďovať svoje poradné orgány, vydávať ich organizačné a rokovacie poriadky
- m) poveriť niektorého zo svojich náместníkov svojím zastupovaním v čase neprítomnosti.

Zodpovedá za:

- a) účelné vynaloženie pridelených finančných zdrojov a hmotných prostriedkov v rámci schváleného rozpočtu
- b) účelné využívanie, správu a ochranu majetku štátu, ktorý bol zverený do správy STM
- c) zabezpečenie riadneho chodu prevádzky STM ako celku
- d) efektívne hospodárenie STM v zmysle všeobecne platných právnych predpisov a vnútroorganizačných noriem
- e) plnenie úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarnu ochranu.

Článok 2

Úsek generálneho riaditeľa

Úsek generálneho riaditeľa je pod priamym riadením generálneho riaditeľa STM, ktorý priamo riadi:

- a) sekretariát generálneho riaditeľa
- b) tajomníka, referát právny a referát kontroly
- c) referát personálnej práce, ochrany utajovaných skutočností, obrany, bezpečnosti a ochrany
- d) referát požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a energetiky
- e) referát zahraničných stykov, prekladov a rešerší
- f) referát informatiky a analytiky informačných systémov, správy bezpečnosti IS
- g) konzervátorské a reštaurátorské dielne
- h) špecializované digitalizačné pracovisko

2.1. Sekretariát generálneho riaditeľa

Sekretariát generálneho riaditeľa vedie sekretárka generálneho riaditeľa, ktorá, organizuje, riadi a vykonáva administratívne práce súvisiace s činnosťou riadenia STM na úrovni generálneho riaditeľa a námestníkov generálneho riaditeľa, včítane korešpondencie.

Do jeho pôsobnosti patrí najmä:

- a) zabezpečovanie rokovaní poradných orgánov generálneho riaditeľa STM a iných rokovaní podľa jeho pokynov
- b) organizovanie prijímania stránok generálnym riaditeľom STM a účasti generálneho riaditeľa na externých podujatiach, podľa jeho pokynov zabezpečovanie starostlivosti o hostí, vybavovanie protokolárnych záležitostí oficiálnych domácich i zahraničných hostí a návštev u generálneho riaditeľa STM
- c) zabezpečovanie komunikácie medzi generálnym riaditeľom a ostatnými útvarmi STM, nadriadeným orgánom a partnermi STM
- d) preberanie, otváranie a rozdeľovanie pošty jednotlivým úsekom podľa príslušnosti, sledovanie vybavenia pošty, kontrolovanie obsahu, náležitostí a úpravy korešpondencie predkladanej generálnemu riaditeľovi STM na podpis, zabezpečovanie odosielania pošty
- e) kontrolovanie rozpracovanosti úloh uložených generálnym riaditeľom
- f) vedenie centrálnej evidencie došlej a odoslanej pošty
- g) vyhotovovanie žiadaniek na prepravu a zabezpečovanie efektívneho využívania motorových vozidiel STM
- h) vedenie príručnej registratúry STM a zabezpečovanie jej každoročné odovzdávanie do ústrednej registratúry STM
- i) vedenie ústrednej evidencie sťažností a podnetov a podľa obsahu týchto vykonáva alebo zabezpečuje ich dôsledné a objektívne prešetrenie, dohliada nad ich vybavením a nápravou zistených nedostatkov.

2.2. Tajomník, referát právny a referát kontroly

Tajomník je odborným poradcom generálneho riaditeľa. Zabezpečuje organizačnú, právnu a kontrolnú agendu STM. Do jeho pôsobnosti patrí najmä:

v oblasti organizácie:

- a) príprava, vydávanie a posudzovanie dokumentov súvisiacich s riadením a organizovaním činnosti STM a s koncepciou jeho rozvoja

- b) spracovávanie návrhov organizačného poriadku, pracovného poriadku, iných vnútroorganizačných noriem, rokovacích poriadkov poradných orgánov generálneho riaditeľa, príkazov a rozhodnutí generálneho riaditeľa, ako aj návrhy ich zmien a doplnkov
- c) dopracováva a skvalitňuje systém organizačných noriem STM
- d) sústreďuje, prípadne pripravuje materiály a podklady pre rokovanie vedenia STM a poradných orgánov generálneho riaditeľa, zúčastňuje sa na ich zasadnutiach, vyhotovuje zápisnice
- e) vedie evidenciu žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, sleduje vybavenie žiadostí v stanovených lehotách

v oblasti právnej agendy:

- a) zodpovedá za aplikáciu platného práva, poskytuje právne rady a konzultácie na základe požiadaviek zamestnancov múzea
- b) vypracováva právne stanoviská k rozhodnutiam
- c) na základe poverenia generálnym riaditeľom STM zastupuje STM v právnych veciach vo vzťahu k fyzickým a právnickým osobám, zhromažďuje dôkazový materiál, vypracováva žalobné návrhy a uplatňuje právne nároky na pohľadávky STM
- d) pripravuje návrhy zmlúv, resp. pripravuje stanoviská k návrhom zmlúv, v ktorých STM vystupuje ako zmluvná strana
- e) zaujíma stanoviská k pracovno-právnym otázkam, najmä k otázkam vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru, k návrhom na uplatnenie hmotnej zodpovednosti,
- f) vedie evidenciu nehnuteľností v správe STM, zabezpečuje styk s príslušnými katastrálnymi úradmi

v oblasti kontrolnej agendy:

- a) zabezpečuje účinné pôsobenie vnútorného kontrolného systému v STM, operatívne navrhuje opatrenia na jeho skvalitnenie
- b) vypracováva návrh plánu kontrolnej činnosti, vykonáva plánované a mimoriadne kontroly, zabezpečuje, aby tento plán bol dodržiavaný, vyhodnocuje jeho plnenie
- c) kontroluje plnenie úloh uložených nadriadeným orgánom a generálnym riaditeľom STM, ako aj všetkých opatrení prijatých na základe výsledkov kontroly vykonanej vyšším stupňom riadenia alebo orgánmi vonkajšej kontroly
- d) zovšeobecňuje výsledky kontroly, s ktorými oboznamuje vedúcich zamestnancov STM
- e) metodicky usmerňuje kontrolnú činnosť vedúcich zamestnancov nižších stupňov riadenia.

2.3. Referát personálnej práce, ochrany utajovaných skutočností,, obrany, bezpečnosti a ochrany

v oblasti personalistiky zabezpečuje najmä:

- a) zabezpečuje a koordinuje úlohy v oblasti sociálnej a zdravotnej starostlivosti, výchovy a odbornej prípravy zamestnancov STM
- b) vedie osobnú evidenciu zamestnancov STM
- c) zodpovedá za ochranu osobných údajov
- d) kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku a spracováva návrhy na jeho doplnenie alebo zmenu
- e) vyhodnocuje komplexné rozbor štruktúry pracovných síl, navrhuje opatrenia na odstránenie nežiaducich javov ako je fluktuácia, absencia a iné porušovania pracovnej disciplíny

- f) vykonáva a vedie agendu súvisiacu so vznikom, zmenou a ukončením pracovného pomeru
- g) organizuje zaraďovanie novoprijatých zamestnancov do pracovného procesu, usmerňuje ich pracovnú a sociálnu adaptáciu, vytvára podmienky pre stabilizáciu zamestnancov
- h) zabezpečuje uzatváranie dohôd o hmotnej zodpovednosti
- i) pripravuje návrhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- j) pripravuje návrhy na zmenu a doplnenie pracovného poriadku a ostatných interných smerníc súvisiacich s personálnou činnosťou
- k) na základe poverenia vykonáva inventarizácie peňažnej hotovosti, cenín a prísne zúčtovateľných tlačív
- l) eviduje a kontroluje stav dochádzky, vedie príslušné výkazy a vybavuje príslušnú agendu
- m) vedie priebežné plány a evidenciu čerpania dovolenky na zotavenie
- n) eviduje pracovné náplne zamestnancov, ich doplnky a zmeny
- o) poskytuje podklady k likvidácii miezd, náhrad miezd a iných finančných náležitostí zamestnancov STM
- p) vedie a vybavuje agendu o sociálnom poistení zamestnancov STM
- q) vypracováva zásady starostlivosti o zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov, spracováva návrhy dohôd o zvýšení kvalifikácie
- r) zabezpečuje spoluprácu STM s odborovou organizáciou v oblasti personálnej a mzdovej politiky STM
- s) v spolupráci s riaditeľmi špecializovaných múzeí zabezpečuje priamy výkon personálnej agendy.

v oblasti ochrany utajovaných skutočností, obrany, bezpečnosti a ochrany

- a) organizuje a zabezpečuje ochranu utajovaných skutočností, vedie ich evidenciu a zabezpečuje manipuláciu s nimi v súlade s predpismi o ochrane utajovaných skutočností
- b) vedie a uschováva duplikáty kľúčov od trezorov, pancierových skríň a ostatných bezpečnostných uzáverov z hľadiska ochrany utajovaných skutočností,
- c) vedie evidenciu používania pečiatok STM
- d) plánuje materiály a finančné prostriedky na zabezpečenie hmotných mobilizačných príprav STM
- e) vedie evidenciu osôb a utajovaných skutočností
- f) vykonáva, zabezpečuje a kontroluje realizáciu ochrany skutočností tvoriacich predmet štátneho a hospodárskeho tajomstva
- g) spracováva krízové plány
- h) riadi prípravu CO s osobitným zameraním na funkciu objektov a zamestnancov STM
- i) vypracováva smernice a rokovací poriadok štábu obrany STM
- j) má hmotnú zodpovednosť za sklad CO materiálu

2.4. Referát požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a energetiky

v oblasti požiarnej ochrany

- a) organizuje, riadi a kontroluje činnosť zamestnancov STM z hľadiska dodržiavania predpisov PO
- b) pripravuje návrhy a vyjadruje sa k opatreniam týkajúcich sa PO
- c) kontroluje stav prostriedkov PO, ich uloženie, údržbu, zisťuje nedostatky a navrhuje, resp. nariaduje opatrenia na ich odstránenie

- d) vedie prehľad o požiaroch v STM, analyzuje ich príčiny, zabezpečuje, aby každý požiar v STM bol hlásený stanoveným spôsobom
- e) organizuje preventívnu činnosť, zostavuje a aktualizuje požiarne hliadky z radov zamestnancov a zabezpečuje, aby si členovia hliadok osvojili teoretické a praktické vedomosti o PO
- f) zabezpečuje vedenie požiarnych kníh
- g) spolupracuje pri zabezpečovaní školení zamestnancov o PO, vedie o tom preukázateľnú dokumentáciu
- h) navrhuje opatrenia PO pre čas pracovného pokoja a kontroluje dodržiavania určených opatrení
- i) vedie jednotnú dokumentáciu PO
- j) vypracováva požiarne poriadky, požiaro-poplachové smernice, evakuačné plány, požiarne a hasebné plány
- k) pripravuje návrhy príkazov, pokynov a iných opatrení generálneho riaditeľa v oblasti PO.

v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci:

- a) rozpracováva a zabezpečuje plnenie všeobecne záväzných právnych predpisov, rezortných a iných predpisov pre oblasť BOZP, ako i pokynov príslušného Inšpektorátu práce, oboznamuje s nimi zamestnancov STM
- b) vypracováva návrhy príkazov, smerníc a organizačných pravidiel pre zabezpečenie BOZP, vypracováva rozbor, hodnotiace správy a hlásenia
- c) vedie prehľad o rizikových pracoviskách, činnostiach a technických zariadeniach a vykonáva dozor nad dodržiavaním predpísanej technológie,
- d) prešetruje okolnosti a príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu s tým spojenú
- e) spracováva návrhy smerníc o poskytovaní OOPP a kontroluje ich používanie zamestnancami STM
- f) kontroluje a dbá na vykonanie predpísaných skúšok odbornej spôsobilosti pre výkon funkcie
- g) kontroluje vykonanie predpísaných skúšok a revízií prevádzkových, výrobných, dopravných plynových, elektrických a iných zariadení STM po stránke BOZP
- h) plánuje a zabezpečuje periodické školenia zamestnancov o BOZ, inštruktáž a školenie novoprijatých zamestnancov

v oblasti energetiky

- a) spracováva plány a odberové diagramy na všetky druhy energií, ako aj rozbor, ich plnenia
- b) pripravuje návrhy, resp. stanoviská k zmluvám na zabezpečenie odberov všetkých druhov energií
- c) vykonáva kontroly odberovej disciplíny
- d) navrhuje racionalizačné opatrenia k hospodárnejšiemu využitiu a úspore všetkých druhov energií
- e) vykonáva rozpisy nákladov na energie pre zmluvné strany STM.

2.5. Referát zahraničných stykov, prekladov a rešerší

zabezpečuje:

- a) písomný a ústny preklad rôznorodých odborných cudzojazyčných textov pre zamestnancov STM

- b) vedie a vybavuje zahraničnú korešpondenciu so zahraničnými organizáciami, ktorých členom je STM, kontaktuje ich predstaviteľov, vybavuje cudzojazyčnú korešpondenciu s inými zahraničnými partnermi STM
- c) organizuje a tlmočí pracovné stretnutia riaditeľa so zahraničnými partnermi
- d) pripravuje rešerše pre odborné prednášky z cudzojazyčnej literatúry.

2.6. Referát informatiky a analytiky informačných systémov, správy bezpečnosti IS

zabezpečuje:

- a) rozvoj, údržbu a zabezpečenie informačných a komunikačných sietí, bezproblémový chod VPN a všetkých pripojených pracovných staníc, vrátane centrálného routera, rozvodných zariadení dátovej siete
- b) udržiavanie, ochranu a bezpečnosť IS pred zneužitím
- c) riešenie a realizovanie úloh súvisiacich s bezpečnosťou informačných a komunikačných technológií
- d) integráciu technického a programového vybavenia jednotlivých pracovísk a stará sa o efektívne využívanie výpočtovej techniky, navrhuje a koordinuje rozvoj IS
- e) archiváciu údajov IS
- f) údržbu a monitorovanie prístupu k bázam dát
- g) koordináciu odborných informačných činností vo väzbe na špecializované informačné zdroje informácií
- h) navrhuje spôsoby zabezpečovania správy dát
- i) metodicky usmerňuje a zaškoľuje používateľov na prácu s realizačnými programami
- j) vedie agendu súvisiacu s výpočtovou technikou v STM
- k) vykonáva administráciu v VoIP telefónov a telefónnej ústredne, centrálného tlačového servera a k nemu prislúchajúcich tlačiarní
- l) realizuje digitálny video záznam spoločensko-kultúrnych podujatí, ako aj prezentačnej výstavnej a expozičnej činnosti STM a zabezpečuje ich archiváciu
- m) vykonáva administráciu v rámci centrálného vstupenkového systému a centrálného tlačového servera a k nemu prislúchajúcich tlačiarní
- n) zodpovedá za ochranu osobných údajov.

2.7. Konzervátorské a reštaurátorské dielne

Ich poslaním je odborná ochrana zbierkových predmetov, najmä:

- a) zabezpečovať odborné reštaurovanie, konzervovanie a ošetrovanie zbierkových predmetov,
- b) zabezpečovať údržbu dynamických exponátov
- c) vykonávať najnáročnejšie remeselné práce, ktoré vyžadujú vysokú odbornosť a kvalifikovaný prístup s ohľadom na zbierkové predmety
- d) poskytovať odbornú a metodickú pomoc odborným zamestnancom pri základnom ošetrovaní zbierkových predmetov, ako aj iným múzeám v oblasti reštaurovania zbierkových predmetov z oblasti vedy a techniky
- e) vyhotovovať odborné záznamy o konzervačných a reštaurátorských zásahoch na zbierkových predmetoch, vrátane fotodokumentácie,
- f) úzko spolupracovať s útvarom centrálnnej evidencie vo veciach odbornej ochrany zbierkových predmetov.

2.8. Špecializované digitalizačné pracovisko, tlačový tajomník a dokumentátor

zabezpečuje:

- a) koordinačné práce spojené s prípravou a realizáciou národného projektu digitalizácie pamiatkového fondu, reštaurátorských a konzervátorských prác v rámci Slovenskej republiky,
- b) digitalizáciu pamiatkového fondu evidovaného Pamiatkovým úradom SR podľa predmetu činnosti, digitalizáciu objektov, najmä obrazových objektov, nehnuteľných pamiatok, prípadne hnutel'ných pamiatok 2D a malé 3D objekty
- c) sprístupňovanie vytvorených digitalizovaných záberov a sprievodnej dokumentácie v rámci národného projektu
- d) metodickú podporu v oblasti elektronickej evidencie v rámci projektu CEMUZ a retrospektívnej digitalizácie múzejných zbierok v správe STM
- e) koordináciu prác pri tvorbe múzejného tezauru pre oblasť technických a exaktných vied v úzkej spolupráci so SNM Bratislava a referátom informatiky STM
- f) elektronic'kú komunikáciu s médiami, providermi internetových stránok
- g) prostredníctvom www stránky propagáciu múzea
- h) spracúvanie návrhov propagačných materiálov ku kultúrnym aktivitám múzea
- i) vyhotovovanie digitálnych fotoreprodukcí

Článok 3 **Úsek hlavnej činnosti**

Úsek hlavnej (odbornej) činnosti je nositeľom štatutárnych odborných úloh múzea. Priamo ho riadi námestník generálneho riaditeľa pre hlavnú činnosť prostredníctvom vedúcich odborných oddelení:

- oddelenia dejín vedy, výroby a techniky I. (DVVa-T I)
- oddelenia dejín vedy, výroby a techniky II. (DVVaT II)
- oddelenia prezentácie a marketingu

3.1. Námestník generálneho riaditeľa pre hlavnú činnosť (NHČ)

Je priamo podriadený generálnemu riaditeľovi STM, ktorému zodpovedá za činnosť ním riadeného úseku. NHČ zastupuje STM a koná v jeho mene vo veciach patriacich do pôsobnosti ním riadeného úseku. Priamo riadi vedúcich odborných oddelení.

Do jeho pôsobnosti patrí najmä:

- a) zabezpečenie tvorby, plnenia a kontroly ročných plánov hlavných úloh STM a ich vyhodnotenie
- b) tvorba perspektívnych programov hlavnej činnosti STM
- c) príprava návrhov na zmenu a doplnenie interných predpisov týkajúcich sa odbornej správy majetku štátu zvereného do správy STM
- d) koordinácia budovania zbierkového fondu z oblasti dejín vedy, výroby a techniky, v súlade s akvizičným plánom
- e) koordinácia vedecko-výskumných činnosti STM a riešenie vlastných úloh
- f) koordinácia koncepčných prác, posudzovanie odborných námetov a scenárov expozícií, výstav
- g) koordinácia prezentačnej, výchovno-vzdelávacej a propagačnej činnosti STM
- h) koordinácia odbornej správy a evidencie múzejného fondu
- i) analytická a koncepčná činnosť v oblasti odbornej činnosti STM, odborné poradenstvo
- j) zabezpečenie a koordinácia práce STM s verejnosťou

Námestník generálneho riaditeľa pre hlavnú činnosť zodpovedá za:

- a) riadenie, organizovanie, usmerňovanie, koordinovanie a kontrolu činnosti podriadených organizačných zložiek tak, aby bola zabezpečená účinnosť a jednotnosť riadenia a rozhodovania STM, ako aj kvalitné a včasné plnenie jeho úloh
- b) včasnosť, obsahovú a formálnu správnosť materiálov predkladaných z jeho úseku na rozhodnutie generálnemu riaditeľovi a jeho poradným orgánom
- c) spracovanie návrhov vnútroorganizačných riadiacich aktov a ich predloženie na schválenie generálnemu riaditeľovi
- d) kontrolu dodržiavania pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov, ukladanie postihov v súlade s Pracovným poriadkom STM,
- e) kontrolu využívania pracovného času podriadenými zamestnancami,
- f) podávanie návrhov na vyvodenie hmotných, pracovno-právnych alebo trestno-právnych dôsledkov.

Pre výkon svojej činnosti môže zriaďovať svoje poradné orgány, stanovuje im náplň činnosti a vydáva ich rokovacie poriadky.

3.2. Vedúci odborných oddelení DVVaT I., DVVaT II.

sú priamo podriadení námestníkovi generálneho riaditeľa pre hlavnú činnosť. Riadia, organizujú, metodicky usmerňujú, kontrolujú a zodpovedajú za činnosť zvereného oddelenia a určujú formy, spôsoby a postup pri realizácii úloh oddelenia. Jednotlivé oddelenia tvoria, dokumentujú a spravujú viac zbierkových fondov. Zabezpečujú samostatný výskum v oblasti dejín vedy, výroby a techniky a podieľajú sa na vedecko-výskumnej činnosti. Do funkcie ich ustanovuje riaditeľ STM na základe výberového konania v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení.

Spoločným poslaním odborných oddelení je:

- a) na základe prieskumu a vedeckého výskumu budovať zbierkový fond STM
- b) zabezpečiť evidenciu, odborné spracovanie zbierok a ich odbornú správu
- c) zhromažďovať modelovú, obrazovú, zvukovú, prípadne inú dokumentáciu o vývoji vedy, výroby a techniky na území SR
- d) využívať zbierkový fond ako podklad pre dokumentovanie vývoja jednotlivých vedeckých a technických disciplín zastúpených v STM pri príprave a realizácii vlastných výstav, expozícií a ďalších podujatí, pri príprave návrhov na zachovanie a prezentačné využitie technických pamiatok v teréne
- e) riešiť vedecko-výskumné úlohy, publikovať výstupy odbornej a vedeckej činnosti
- f) spolupracovať s oddelením prezentácie pri zabezpečovaní a kontrole odbornej úrovne prezentačných podujatí a lektorských výkladov, poskytovať písomné podklady pre výklady vo svojich expozíciách a výstavách, podávať odborné výklady
- g) spolupracovať s múzeami, vedecko-výskumnými a špecializovanými ústavmi, školami, archívami, podnikmi, kultúrno-výchovnými zariadeniami a spoločenskými organizáciami
- h) poskytovať odbornú a metodickú pomoc pri záchrane a obnove technických pamiatok, vypracovávať odborné stanoviská pre potreby múzea, pamiatkových alebo iných orgánov,
- i) odborne pripravovať a metodicky usmerňovať špecializované expozície mimo sídla STM
- j) poskytovať informácie v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

3.2.1. Oddelenie DVVaT I.

1. Odborne spravuje tieto odborné referáty
 - a) referát baníctva, geodézie a kartografie
 - b) referát hutníctva
 - c) referát kováčstva
 - d) referát chémie a fyziky
 - e) referát astronómie
 - f) nehnuteľné technické pamiatky vedy, výroby a techniky – Hámor v Medzeve
- Huta „Karol“ vo Vlachove

2. Do kompetencie vedúceho oddelenia patrí tiež riadenie a organizovanie činnosti referátov:
 - a) centrálnej evidencie zbierkových predmetov a fotoarchívu
 - b) fotodokumentácie
 - c) knižnice a úschovy dokumentov z dejín vedy, výroby a techniky, registratúrneho strediska STM
 - d) planetárium

3. Priamo riadi vysunuté pracovisko NKP Solivar v Prešove.

Referát centrálnej dokumentácie zbierkových predmetov a fotoarchív

Referát centrálnej dokumentácie zbierkových predmetov zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) v nadväznosti na akvizičnú činnosť odborných oddelení vedie centrálnu evidenciu zbierkových predmetov v správe STM doložených príslušnou dokumentáciou
- b) eviduje všetky záznamy súvisiace s pohybom zbierkových predmetov, ich úbytkom, konzervátorskými a reštaurátorskými zásahmi
- c) vedie evidenciu o pôžičkách a nájmoch zbierkových predmetov
- d) v spolupráci s referátom fotodokumentácie buduje a spravuje fotoarchív
- e) spolupracuje so špecializovanými a regionálnymi múzeami, dokumentačnými centrami, ktoré plnia úlohy na úseku dokumentácie vývoja vedy, výroby a techniky a poskytuje im metodickú pomoc
- f) vedie agendu poradného orgánu generálneho riaditeľa – Komisie pre tvorbu zbierok
- g) organizuje vykonávanie inventarizácie zbierkových predmetov

Referát fotodokumentácie

Zabezpečuje vyhotovovanie a spracovanie fotodokumentácie zbierkových predmetov pre potreby centrálnej evidencie zbierkových predmetov, kultúrnych podujatí, obrazových záznamov prostredníctvom výpočtovej techniky a videotechniky.

Knižnica a úschova dokumentov DVVaT, Registratúrne stredisko STM

- a) Poslaním je získavať, spracovávať, ochraňovať a sprístupňovať knižničný fond STM z dejín vedy, výroby a techniky.
- b) poskytovať výpožičné, informačné a rešeršné služby
- c) organizuje a zabezpečuje preberanie spisov z príručnej registratúry, ich evidovanie, označovanie, ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov. Umožňuje oprávneným osobám nazeranie do spisov, vypožičiavanie spisov a vydávanie výpisov a odpisov zo spisov.

3.2.2. Oddelenie DVVaT II

1. Odborne spravuje tieto odborné referáty:

- a) referát dizajnu, fotografickej techniky (Spišská Belá) a rôzneho
- b) referát fotografickej a kinematografickej techniky v Medzeve a výpočtovej techniky
- c) referát elektrotechniky a elektroenergetiky
- d) referát hodinárstva, historických veteránov a textilných strojov
- e) referát strojárstva, energetických strojov, stavebníctva a vodohospodárstva
- f) referát kancelárskych a polygrafických strojov

2. Priamo riadi vysunuté pracoviská:

- Múzeum kinematografie rodiny Schusterovej v Medzeve
- Kaštieľ v Budimíri
- Múzeum J. M. Petzvala v Spišskej Belej.

3.2.3. Oddelenie prezentácie a marketingu

Poslaním oddelenia je najmä:

- a) koordinovať a zabezpečovať výstavnú činnosť v súčinnosti s ekonomicko-prevádzkovým úsekom a kurátormi, prijímať k prezentácii výstavy a vystavovať exponáty iných právnických a fyzických osôb vo vlastných priestoroch,
- b) vykonávať a zabezpečovať lektorskú a dozorcovskú činnosť, zabezpečovať kvalitu lektorských textov a výkladov
- c) pripravovať a koordinovať program kultúrno-prezentačných aktivít a spoločenských podujatí
- d) samostatne, ale i v spolupráci s odbornými referátmi pripravovať a realizovať propagačnú a informačnú činnosť
- e) v spolupráci so školami, cestovnými kanceláriami a rôznymi podnikateľskými subjektmi vytvárať podmienky pre kvalitné využitie prezentačnej činnosti
- f) dokumentovať vlastnú činnosť, prezentačné a propagačné aktivity STM, zabezpečovať vyhotovenie rôznych printových a elektronických propagačných materiálov, publikácií, novín a iných edičných materiálov múzea
- g) vykonávať prieskum v trhu v nadväznosti na vývoj kultúrneho a poznávacieho turizmu
- h) zabezpečovať komunikáciu a styk s médiami, so školami rôzneho stupňa, orgánmi územnej samosprávy, profesnými organizáciami v oblasti cestovného ruchu a kultúrnej turistiky,
- i) zodpovedať za ekonomické využívanie priestorov pre kultúrno-spoločenské účely a zabezpečovať vybrané podujatia v priestoroch STM
- j) zabezpečovať múzejnú pedagogickú činnosť, najmä edukačné programy v oblasti exaktných vied, histórie techniky a priemyslu
- k) zabezpečovať edičnú činnosť, grafickú propagáciu STM a podieľať sa na propagačnom dizajne STM
- l) metodicky riadiť lektorskú činnosť vysunutých pracovísk.

3.2.4. Vysunuté pracoviská

Správca vysunutého pracoviska je priamo podriadený príslušnému vedúcemu oddelenia DVVaT I. alebo DVVaT II. Zabezpečuje:

- organizovanie návštevníckej prevádzky, lektorovania a dozorovania v priestoroch vysunutej expozície
- odborný výklad pre návštevníkov
- plynulú prevádzku v objekte vysunutej expozície
- v súčinnosti s oddelením prevádzky sa podieľa na odstraňovaní nedostatkov v objekte vysunutej expozície
- účinnú propagáciu vysunutého pracoviska,

- spoluprácu s médiami, zástupcami tlače, cestovnými kancelárkami a reklamnými agentúrami.
- pripravuje návrhy na zvyšovanie návštevnosti
- koordinuje výstavnú činnosť s oddelením prezentácie a marketingu STM.

Článok 4

Úsek ekonomicko-prevádzkový

Úsek ekonomicko-prevádzkový je pod priamym riadením námestníka generálneho riaditeľa pre ekonomicko-prevádzkovú činnosť. Činnosť úseku zabezpečuje prostredníctvom

- a) referátu mzdovej účtárne
- b) referátu finančnej účtárne a informačného systému
- c) referátu pokladničnej agendy a vybraných prevádzkových činností
- d) referátu dopravy a vybraných prevádzkových činností
- e) referátu investičnej výstavby, obnovy a údržby objektov

4.1. Námestník generálneho riaditeľa pre ekonomicko-prevádzkovú činnosť

Je priamo podriadený generálnemu riaditeľovi STM, ktorému zodpovedá za činnosť ním riadeného úseku. Zastupuje STM a koná v jeho mene vo veciach patriacich do pôsobnosti ním riadeného úseku.

Do jeho pôsobnosti patrí najmä:

- a) tvorba, analýza, hodnotenie a usmerňovanie plánu, zostavovanie rozpočtu a financovania STM
- b) kontrola a usmerňovanie čerpania rozpočtu
- c) zabezpečovanie správy a využívania účelových dotácií podľa schválených podmienok a pravidiel
- d) usmerňovanie a kontrolovanie uplatňovania právnych predpisov v oblasti verejného obstarávania tovarov, služieb, investičných a neinvestičných dodávok pre STM, zabezpečovanie kvalifikovanosti zamestnancov vykonávajúcich činnosť v oblasti verejného obstarávania
- e) zabezpečovanie finančného styku s peňažnými inštitúciami, najmä Štátnou pokladnicou a s tým spojené úkony
- f) hodnotenie prípustnosti hospodárskych operácií
- g) zabezpečovanie cenotvorby pre interné a externé vzťahy
- h) hospodárenie s majetkom štátu zvereného do správy STM
- i) metodické usmerňovanie, zabezpečovanie uplatňovania a dodržiavania platných finančných pravidiel, predpisov, zákonov, vyhlášok a nariadení nadriadeného orgánu
- j) komplexné hodnotenie hospodárskeho roka (štvrt'roka, polroka) a navrhovanie opatrení krátkodobého a koncepčného významu
- k) pripravovanie podkladov pre verejný odpočet,
- l) vykonávanie inventarizácií hospodárskych prostriedkov, vyhodnocovanie výsledkov, príprava podkladov na riešenie a konečné vysporiadanie inventarizačných rozdielov hospodárskych prostriedkov
- m) usmerňovanie, kontrolovanie a vyhodnocovanie stavebno-investičnej činnosti STM
- n) zabezpečovanie ochrany a ostrahy majetku v správe STM
- o) organizovanie zásobovania a obslužných činností (spojové, energetické, zasielateľské a pod.)
- p) organizovanie a realizácia údržbárskych prác, výstavníctva a stolárskych prác
- q) vykonávanie následnej finančnej kontroly.

4.2. Referát mzdovej účtarne

Plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva komplexné spracovanie a zúčtovanie miezd vyplývajúce zo mzdových predpisov a príslušných zákonných opatrení
- b) spracováva a zodpovedá za správnosť odvodov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a mesačne predkladá výkazy v elektronickej forme
- c) vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmu zo závislej činnosti zamestnancov a ročné zúčtovanie poisťného na verejné zdravotné poistenie u zamestnancov
- d) spracováva elektronicky pre Sociálnu poisťovňu registračné listy zamestnancov pri nástupe a výstupe zo zamestnania
- e) spracováva elektronicky pre zdravotné poisťovne oznámenia zamestnávateľa o poistencoch pri nástupe a výstupe do a zo zamestnania, ako aj o priebehu práceneschopnosti
- f) spracováva štatistické výkazy pre Štatistický úrad SR a výkazy pre TRIXIMU Bratislava (výskumno štatistická organizácia)
- g) vykonáva spracovanie a vyúčtovanie cestovných náhrad.

4.3. Referát finančnej účtarne a informačného systému

Plní najmä tieto úlohy:

- a) vedie účtovnú evidenciu v predpísanom rozsahu podľa platnej účtovnej osnovy a v súlade so zákonom o účtovníctve, spracováva a vyhodnocuje údaje so zameraním na kontrolu hospodárskej činnosti a hospodárenia STM
- b) vedie potrebné pomocné agendy – evidenciu pohľadávok a záväzkov, sleduje ich včasné vyrovnanie a zúčtovanie
- c) vykonáva závierkové práce a súvisiace účtovné operácie, vyhotovuje účtovné a štatistické výkazy, hospodárske a účtovné podklady, vykonáva odvody a príkazy do príslušných fondov
- d) vyhodnocuje hospodárenie s rozpočtovými prostriedkami a prostriedkami osobitných fondov podľa vyčleneného rozpočtu nákladov, výkonov a hospodárskeho výsledku v návaznosti na rozpočet STM
- e) vykonáva úlohy v oblasti rozpočtu a financovania, zostavuje návrh a podrobný rozpočet, dbá na dodržiavanie záväzných ukazovateľov
- f) vykonáva komplexnú evidenciu spracovania a zúčtovania hmotného a nehmotného investičného majetku
- g) metodicky pôsobí a zabezpečuje uplatnenie dodržiavania finančných a účtovných predpisov, zákonov a vyhlášok a opatrení nadriadeného orgánu

4.4. Referát pokladničnej agendy a vybraných prevádzkových činností (upratovanie)

Plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva pokladničné služby
- b) zabezpečuje evidenciu a zúčtovanie cenín
- c) eviduje a likviduje dodávateľské faktúry
- d) vyhotovuje a eviduje faktúry pre odberateľov výkonov a služieb
- e) zabezpečuje styk s bankou
- f) zabezpečuje a vykonáva nákup zahraničných platobných prostriedkov
- g) vedie evidenciu príkazov pracovných ciest
- h) zabezpečuje vykonávanie upratovačských prác vo vnútri objektov i pred nimi

4.5. Referát dopravy a vybraných prevádzkových činností

Plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva a zúčastňuje sa výkonu inventarizácie hospodárskych prostriedkov, vyhodnocuje jej výsledky, pripravuje podklady na riešenie a konečné vysporiadanie inventarizačných rozdielov hospodárskych prostriedkov
- b) vedie operatívnu evidenciu drobného hmotného majetku štátu v správe STM
- c) vedie prehľad o inventarizačných záznamoch drobného hmotného majetku v STM
- d) komplexne zabezpečuje ochranu, prevádzku a správu objektov
- e) zabezpečuje zásobovanie a vedie sklad hospodárskeho materiálu s príslušnou evidenciou
- f) zabezpečuje prevádzkový a kľúčový režim STM
- g) zabezpečuje chod telefónnej ústredne, vrátnice, výkon vrátnej a strážnej služby
- h) stará sa o automobilový park STM, jeho prevádzkyschopnosť, zabezpečuje údržbu a opravy, predpísané prehliadky, zabezpečuje prepravu zamestnancov a materiálu STM
- i) eviduje, kontroluje a vyhodnocuje spotrebu PHM a iných materiálov, vedie predpísanú evidenciu súvisiacu s prevádzkou motorových vozidiel

4.6. Útvar investičnej výstavby, obnovy a údržby objektov

Plní najmä tieto úlohy:

- a) eviduje, plánuje, organizuje a priebežne vyhodnocuje stavebno-investičnú činnosť STM
- b) organizuje a vykonáva stavebno-technický dozor, zabezpečuje koordináciu s orgánmi stavebného konania, dozerá na kvalitné preberanie a odovzdávanie stavebno-investičných akcií
- c) podieľa sa na tvorbe dlhodobých koncepcií v tejto oblasti
- d) zabezpečuje a realizuje opravy, údržbu a rekonštrukciu objektov STM
- e) organizuje, vykonáva a zodpovedá za verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác v súlade so všeobecne záväznými predpismi.

Článok 5 Špecializované múzea

Vo svojej činnosti sa špecializujú na dokumentáciu a prezentáciu vybraného oboru techniky.

Špecializované múzea sa organizačne členia na referáty, pričom zamestnanci vykonávajú zmiešané odborné-prevádzkové a administratívne činnosti v kumulovaných funkciách podľa potreby a pokynov riaditeľa.

5.1. Múzeum dopravy

Poslaním múzea dopravy je budovať komplexnú múzejnú dokumentáciu cestnej, železničnej a lodnej dopravy na Slovensku, jej vedecké zhodnocovanie a sprístupňovanie. Zabezpečuje evidenciu, odborné spracovanie, popis a vedecké spracovanie zbierok. Shromažďuje modelovú, obrazovú, zvukovú, písomnú, prípadne inú dokumentáciu o vývoji techniky, predovšetkým z oboru dopravy. Sídлом múzea dopravy je Bratislava.

Múzeum dopravy riadi riaditeľ múzea dopravy. Je priamo podriadený generálnemu riaditeľovi STM, ktorému zodpovedá za svoju činnosť. Do funkcia ho ustanovuje generálny riaditeľ na základe výsledkov výberového konania.

5.2. Múzeum letectva

Múzeum sa vo svojej špecializácii zameriava na dokumentovanie vývoja lietadiel a leteckej techniky. Plní najmä tieto úlohy:

- a) na základe prieskumu a vedeckého výskumu cieľavedome buduje zbierkové fondy o vývoji vedy, výroby a techniky na Slovensku, o podiele Slovenska a jeho osobností na rozvoji vedy a techniky. Zbierky eviduje, vedecky spracúva a ochraňuje v zmysle platných smerníc. Zhromažďuje tiež modelovú, obrazovú, zvukovú prípadne inú dokumentáciu o vývoji techniky, predovšetkým z oboru letectva, lietadiel a leteckej techniky,
- b) cieľavedome budovaný zbierkový fond odborne spravuje, zabezpečuje základné ošetrovanie, systematické uloženie i ochranu v depozitároch. Zabezpečuje odborný popis zbierok tak, aby údaje vyhovovali pre strojové spracovanie zbierok v oblasti centrálnej evidencie zbierkového fondu,
- c) zbierkový fond využíva ako podklad pri dokumentovaní vývojových stupňov lietadiel a leteckej techniky,
- d) samostatne rieši alebo sa podieľa na riešení vedecko-výskumných úloh STM, hlavne odborov ktoré sleduje,
- e) v rámci svojej činnosti spolupracuje s múzeami, vedecko-výskumnými a špecializovanými ústavmi, školami, archívmi, výrobnými i nevýrobnými organizáciami a inými inštitúciami i súkromnými zberateľmi. Spoluprácu využíva pre dokumentáciu dejín sledovaných odborov,
- f) zabezpečuje písomnú agendu a samostatne vybavuje administratívne práce súvisiace s činnosťou leteckého múzea.

Postavenie riaditeľov špecializovaných múzeí

Múzeum riadi riaditeľ, ktorého na základe výsledkov výberového konania do funkcie ustanovuje a z funkcie odvoláva generálny riaditeľ STM na základe výsledkov výberového konania.

Riaditeľ múzea:

- a) zodpovedá za zabezpečenie riadneho chodu a odbornú činnosť múzea,
- b) zabezpečuje písomnú agendu a samostatne vybavuje administratívne práce súvisiace s činnosťou múzea
- c) zodpovedá za využívanie a ochranu spravovaného majetku štátu, navrhuje opatrenia ako naložiť s prebytočným a neupotrebitelným majetkom štátu,
- d) rokuje, pripravuje podklady a spracováva návrhy zmlúv v súlade s Občianskym a Obchodným zákonníkom a predkladá ich na schválenie generálnemu riaditeľovi STM,
- e) zodpovedá za správnu prípravu podkladov pre likvidáciu faktúr, miezd a ostatných výplat zamestnancov múzea,
- f) v súčinnosti s referátom BOZP a PO generálneho riaditeľstva STM zodpovedá za plnenie úloh v oblasti BOZP a PO,
- g) predkladá generálnemu riaditeľovi STM návrhy na vhodné personálne a odborné obsadenie múzea,
- h) priamo riadi a kontroluje činnosť podriadených zamestnancov .
- i) zodpovedá za dodržiavanie pracovnej disciplíny, vyvodzuje, resp. podáva návrhy na vyvodenie postihov, za dodržiavanie Pracovného poriadku, Smerníc pre správu a ochranu múzejnej zbierky zverenej do správy STM, všeobecne záväzné predpisy, interné príkazy, nariadenia a smernice.

- j) riadi a koordinuje činnosť celkovú múzea , vypracováva návrhy ročných i perspektívnych plánov múzea dopravy a po ich schválení generálnym riaditeľom STM zodpovedá za ich plnenie
- k) zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z plánu hlavných úloh STM
- l) uskutočňuje rozbery plnenia pracovných úloh podriadených zamestnancov, ktoré predkladá generálnemu riaditeľovi STM
- m) odborne spravuje zverené referáty, zabezpečuje základné ošetrovanie zbierkových predmetov, ich odborné uloženie a ochranu v depozitároch
- n) prezentuje tieto zbierkové fondy expozičnou a výstavnou formou vo vlastných i cudzích priestoroch a podieľa sa na takejto činnosti iných subjektov
- o) samostatne rieši alebo podieľa sa na riešení vedecko-výskumných úloh STM
- p) poskytuje metodické usmernenie pre všetky špecializované múzea technického zamerania a ostatné múzeá, ktoré vo svojich fondoch vlastnia predmety dokumentujúce vývoj v zverených referátoch
- q) spolupracuje s múzeami, vedecko-výskumnými a špecializovanými ústavmi, školami, archívami, výrobnými i nevýrobnými organizáciami i súkromnými zberateľmi
- r) vykonáva akvizičnú činnosť a zodpovedá za kvalitu návrhov na kúpu zbierkových predmetov
- s) zabezpečuje služby návštevníkom (lektorské, dozor)
- t) zabezpečuje a vykonáva činnosti v technickej prevádzke a údržbe expozícií, výstavných priestorov a budov v spolupráci s ekonomicko-prevádzkovým úsekom a oddelením prezentácie a marketingu, úseku hlavnej činnosti, zabezpečuje realizáciu výstav v múzeu

Článok 7

Poradné orgány generálneho riaditeľa STM

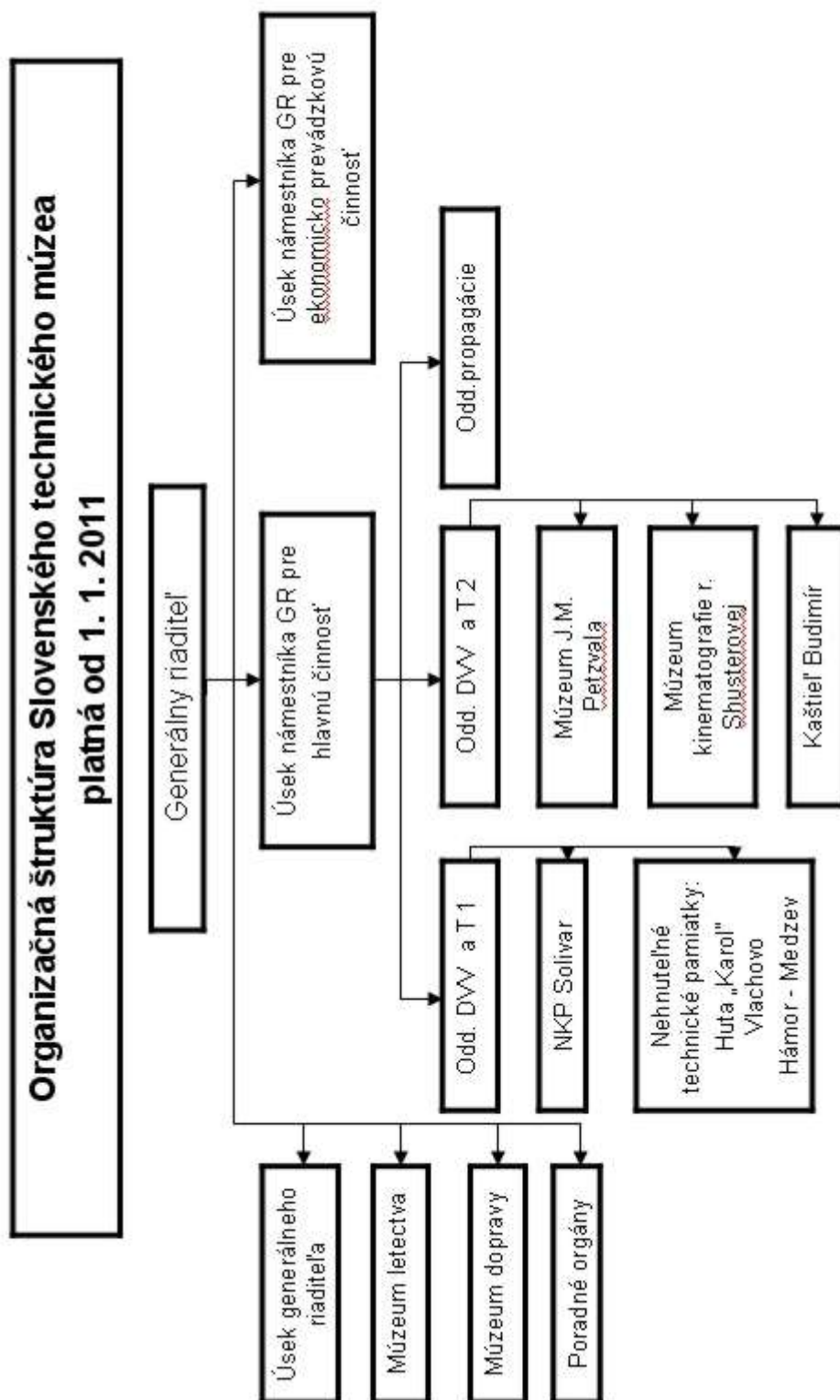
1. Pre kolektívne posudzovanie a riešenie závažných a čiastkových otázok činnosti STM a v záujme kvalitnejšieho plnenia úloh zriaďuje generálny riaditeľ svoje poradné orgány.
2. Členov poradných orgánov vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ STM.
3. Ich pôsobnosť upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje generálny riaditeľ STM.
4. Poradnými orgánmi generálneho riaditeľa sú najmä:
 - a) Vedecká rada – prerokováva zásadné otázky koncepcie a programu činnosti STM, ako aj zásadné odborné otázky súvisiace s poslaním, úlohami, činnosťou a rozvojom STM Členmi vedeckej rady vymenúva generálny riaditeľ z radov významných predstaviteľov kultúry, vedy a techniky.
 - b) Ústavná rada – kolektívne navrhuje a posudzuje koncepčné riešenia a stratégie múzea v oblasti odbornej múzejnej činnosti STM Členov ústavnej rady menuje generálny riaditeľ z radov súčasných a bývalých zamestnancov múzea.
 - c) Komisia na tvorbu zbierok – vyjadruje sa k nadobúdaniu a vyradovaniu zbierkových predmetov. Členov komisie menuje generálny riaditeľ z radov súčasných a bývalých zamestnancov múzea, ako aj odborníkov z oblasti vedy a techniky.
 - d) Inventarizačná komisia – porovnáva evidenčný stav so stavom fyzickým, zisťuje rozdiely a navrhuje vyradenie
 - e) Škodová a likvidačná komisia – kvalifikovane posudzuje vzniknuté škodové prípady a predkladá návrhy na nakladanie s majetkom štátu v súlade s platnou právnou úpravou

- f) Kabinet pre dejiny vedy a techniky – posudzuje výstupy vedecko-výskumných úloh, odborne spracovaných scenárov výstav a expozícií i odborných štúdií pripravených na publikovanie.

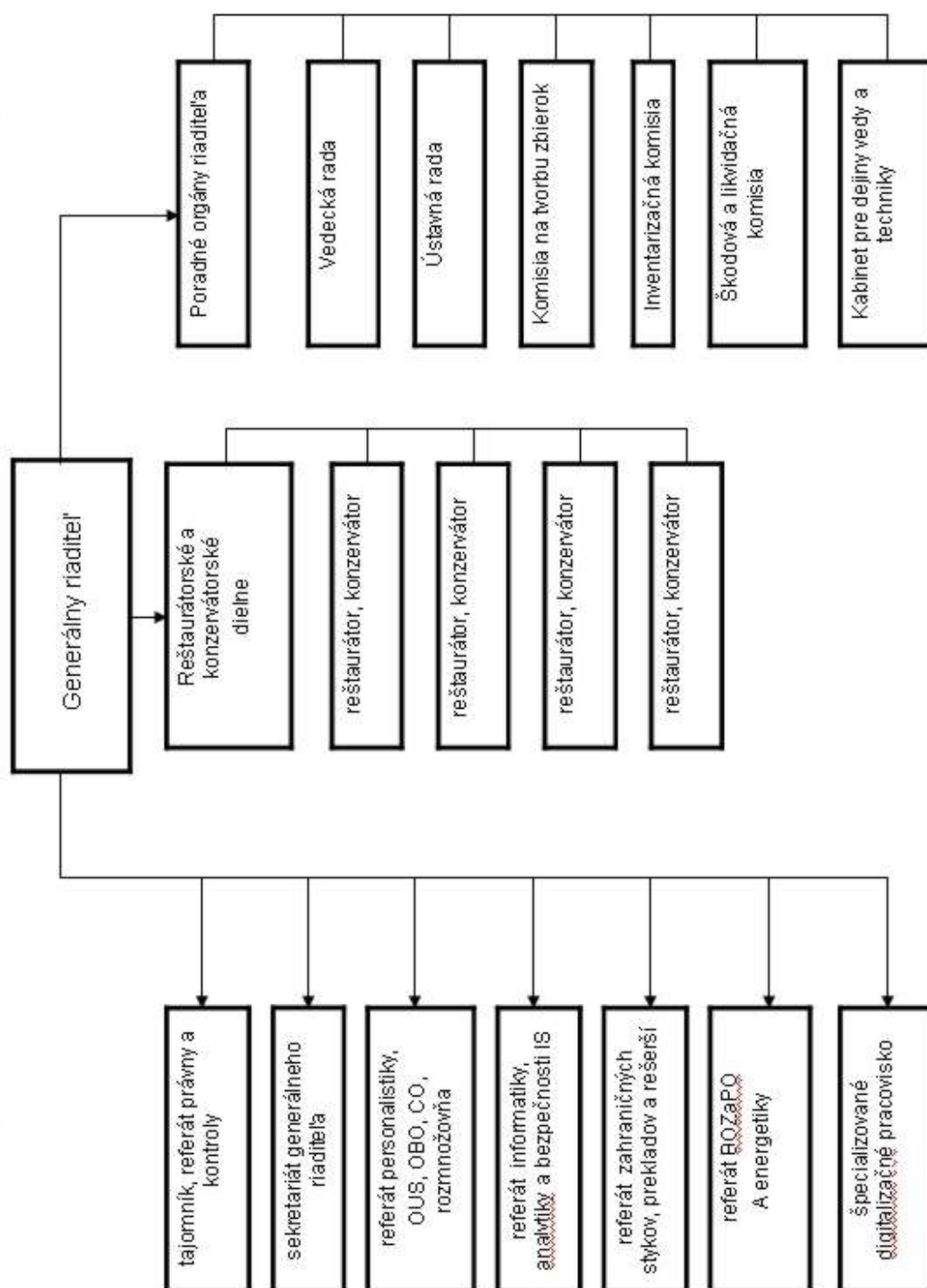
Článok 6
Záverečné ustanovenia

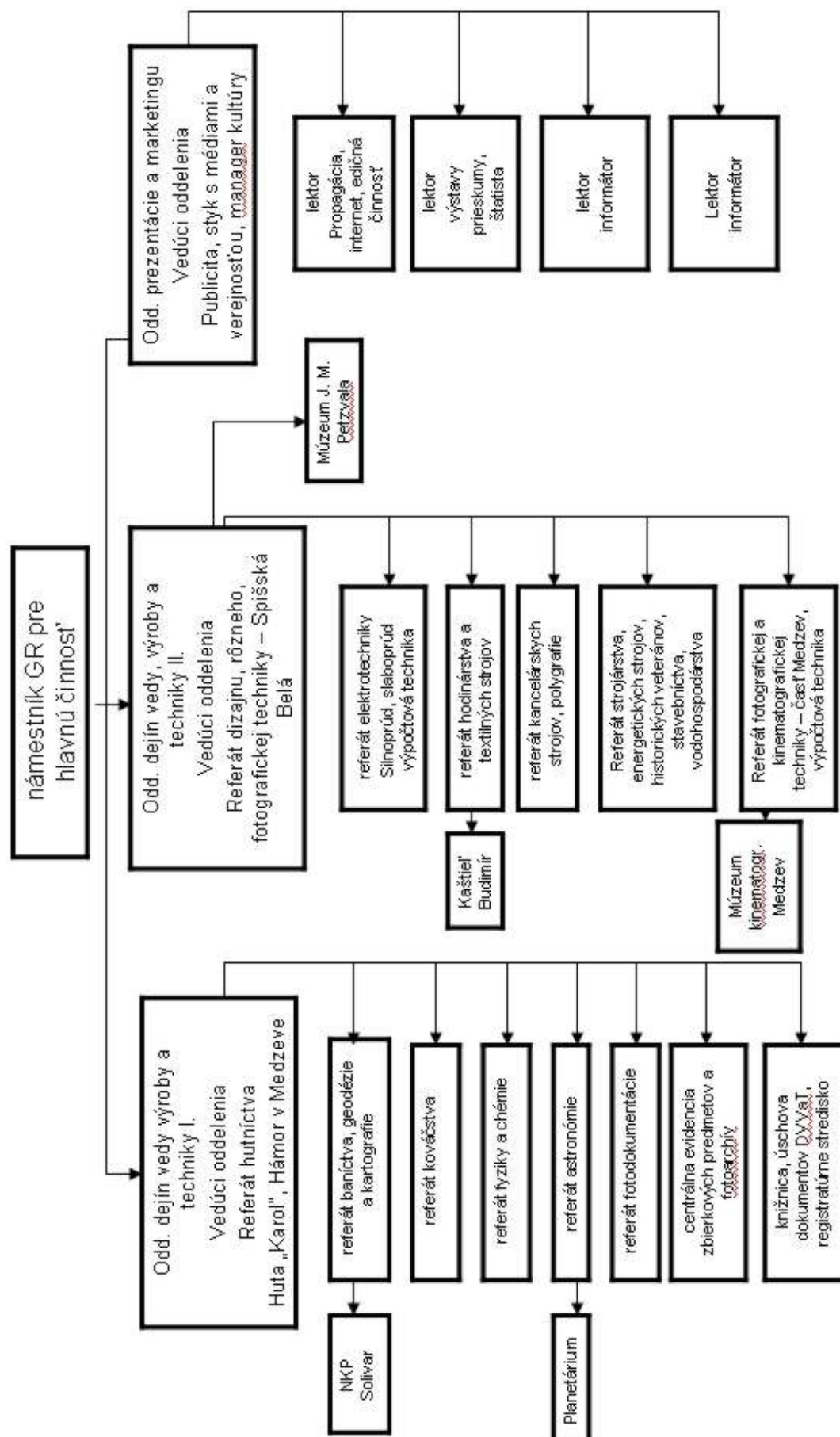
1. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1. 1. 2011.
2. Dňom nadobudnutia účinnosti stráca platnosť Organizačný poriadok z 9. apríla 1999.
3. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný s Odborovou organizáciou pri STM.

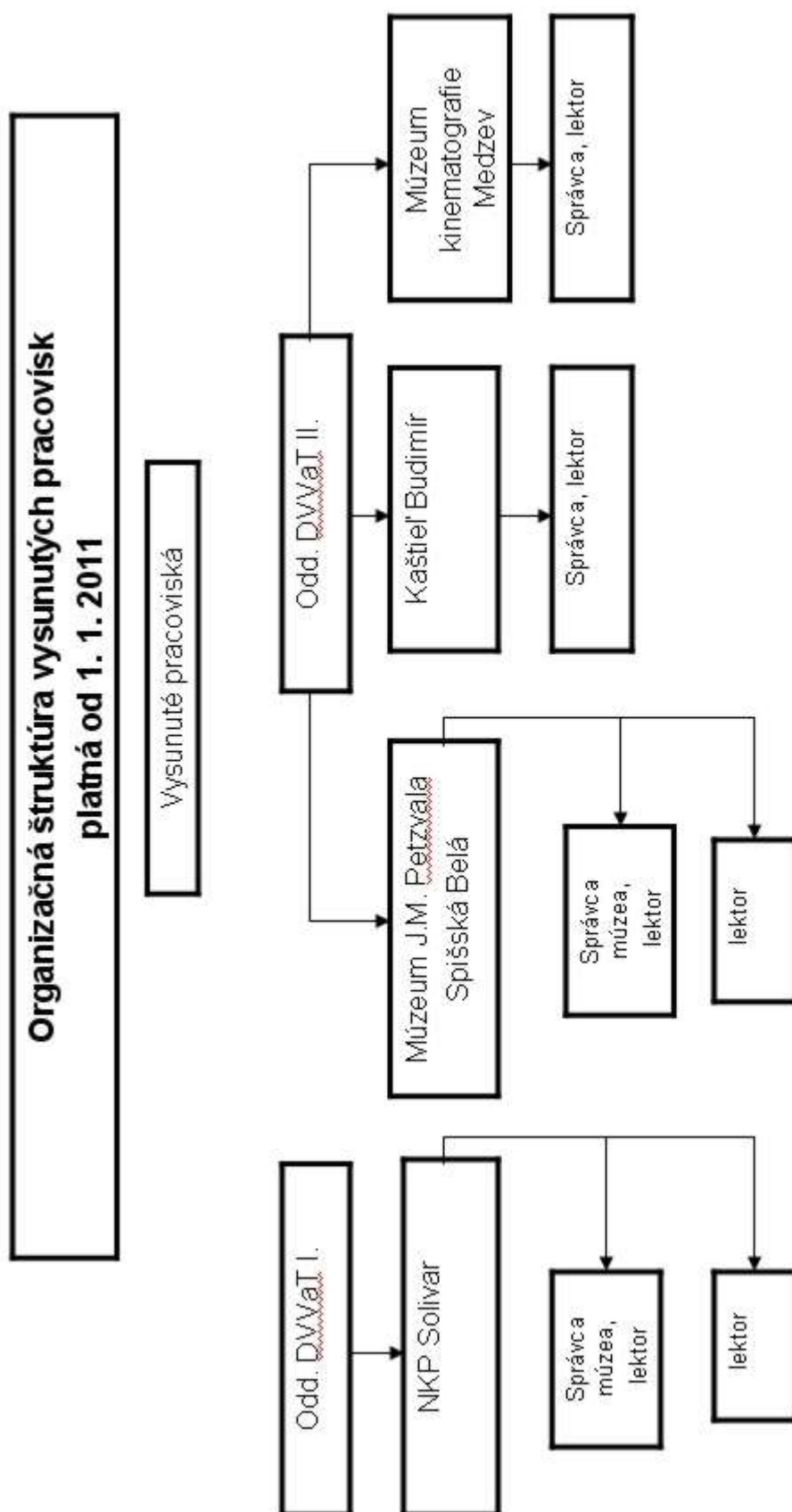
Ing. Eugen Labanič
generálny riaditeľ



Organizačná štruktúra platná od 1. 1. 2011 Úsek generálneho riaditeľa

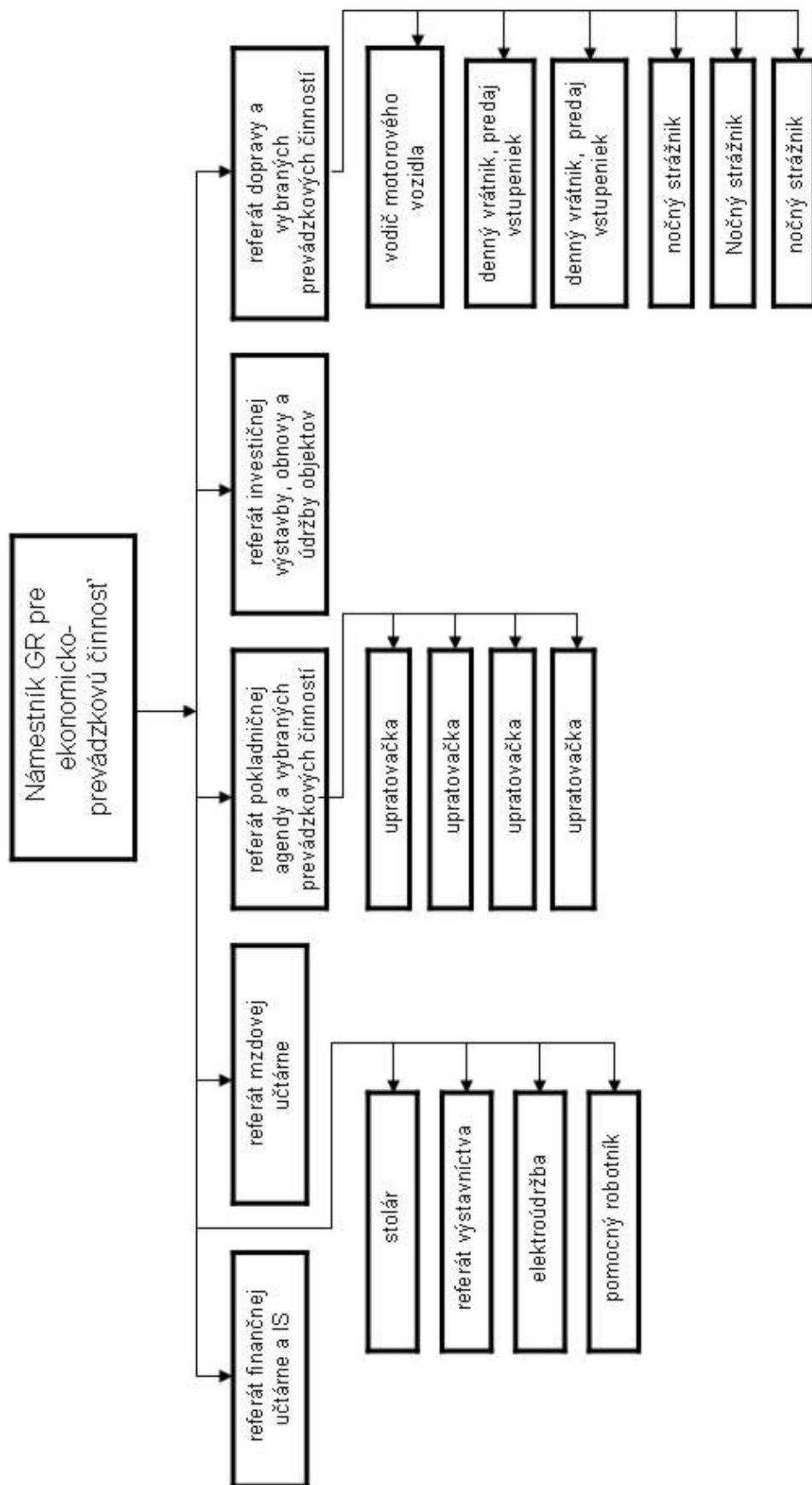




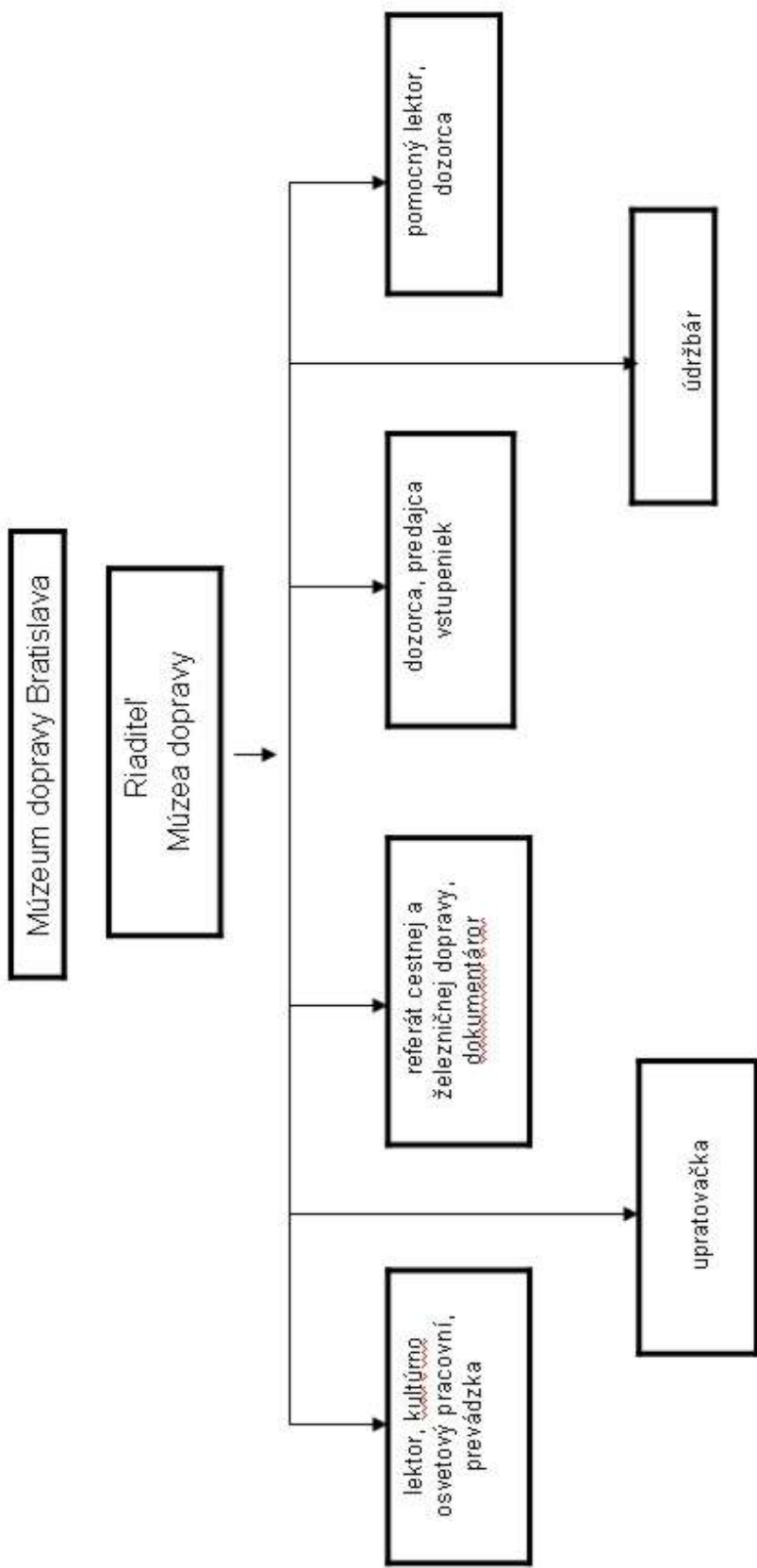


Organizačná štruktúra ekonomicko – prevádzkového úseku STM

platná od 1. 1. 2011



Organizačná štruktúra platná Múzea dopravy platná od 1. 1. 2011



Organizačná štruktúra Múzea letectva platná od 1. 1. 2011

