

ORGANIZAČNÝ PORIADOK SLOVENSKÉHO TECHNICKÉHO MÚZEA

Slovenské technické múzeum	Hlavná 88, 040 01 Košice, IČO: 312 97 111
Názov a číslo	Organizačný poriadok Slovenského technického múzea č.: STM-618/2025-100, ev. č.: 864/2025
Vyhotovil:	JUDr. Ivana Kirešová
Schválil:	Mgr. Zuzana Šullová
Dátum platnosti:	01. 01. 2026
Dátum účinnosti:	01. 01. 2026
Správca dokumentu:	referát právny, JUDr. Ivana Kirešová

-2-
ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Slovenského technického múzea, 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 znení Rozhodnutia Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. MK-2767/2015-110/13883 o zmene a doplnení zriaďovacej listiny Slovenského technického múzea.

Organizačný poriadok je základnou vnútornou normou, ktorá v súlade so všeobecne platnými predpismi a zriaďovacou listinou Slovenského technického múzea upravuje jeho organizačnú štruktúru, náplň činnosti jeho organizačných útvarov a vzájomné vzťahy medzi nimi, vnútornú organizáciu činnosti, systém riadenia organizačných jednotiek, ich organizačné a ekonomické väzby, del'bu práce, oprávnenia, povinnosti a zodpovednosť. Vymedzuje kompetenčné vzťahy medzi riadiacimi zamestnancami v horizontálnom a vertikálnom smere. Horizontálna úroveň vyjadruje kooperačné vzťahy medzi vedúcimi zamestnancami na rovnakom organizačnom stupni, vertikálna úroveň stanovuje vzťahy nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov.

Je záväzný pre všetkých zamestnancov Slovenského technického múzea (v skratke „STM“) 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: | 312 97 111 |
| IČ DPH: | SK 2021443380 |
| zriaďovateľ: | Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky, Námestie SNP 13,
813 31 Bratislava (v skratke „MK SR“) |
| Zriaďovacia listina: | Rozhodnutie MK SR č.: MK-1426/2010-10/5882 v znení
Rozhodnutia MK SR č.: MK-2767/2015-110/13883 |
| 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, 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 odborného-metodického a koordinačného strediska pre všetky múzeá technického zamerania v Slovenskej republike (ďalej len „SR“).

špecializovaných múzeí, ktorí riadia špecializované múzeá.

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.

3. Námesník generálneho riaditeľa pre odborné činnosti (ďalej v skratke ako „NOČ“) riadi úsek odborných činností.
4. Námesník generálneho riaditeľa pre ekonomicko-prevádzkovú činnosť (ďalej v skratke ako „EPN“) riadi úsek ekonomicko-prevádzkový.
5. Námesník generálneho riaditeľa pre marketing a prezentáciu (v skratke ako „NMP“) riadi úsek marketingu, prezentácie a služieb.
6. Múzeum dopravy v Bratislave riadi riaditeľ Múzea dopravy v Bratislave.
7. Múzeum letectva v Košiciach riadi riaditeľ Múzea letectva v Košiciach.
8. Múzeum Solivar v Prešove riadi riaditeľ Múzea Solivar v Prešove.
9. Námesníci generálneho riaditeľa a riaditelia Múzea dopravy v Bratislave, Múzea letectva v Košiciach a Múzea Solivar v Prešove sú vedúci zamestnanci priamo podriadení generálnemu riaditeľovi STM, ktorému zodpovedajú za svoju činnosť.
10. Obsadzovanie miest vedúcich zamestnancov sa riadi zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
11. Generálny riaditeľ STM zabezpečuje plnenie úloh a poslaní STM prostredníctvom riadiacich aktov, ktorými sú organizačný poriadok, pracovný poriadok, smernice, rozhodnutia, príkazy, zápisnice zo zasadnutí vedenia STM, poverovacie listy a iné nariadenia a pokyny, vydávané v súlade so všeobecne záväznými 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, koncepcie, čiastkové plány odborných činností a projekty múzea. PHÚ sa zostavuje spravidla 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.
13. Pri odovzdávaní aj preberaní pracovnej pozície zamestnanca, pri zániku aj pri vzniku pracovného pomeru zamestnanca sa vyhotovuje písomný záznam o stave plnenia úloh, odovzdaní spisov, registratúrnych záznamov, pečiatok a inej agendy, spojenej s pracovnou pozíciou; za vyhotovenie záznamu zodpovedá vedúci zamestnanec, v priamej riadiacej pôsobnosti ktorého sa dotknutá pracovná pozícia nachádza.

Článok 6

Oprávnenie konať v mene STM a zastupovanie vedúcich zamestnancov

1. Oprávnený konať v mene STM vo všetkých veciach je generálny riaditeľ STM. V čase jeho neprítomnosti ho zastupuje štatutárny zástupca, ktorým je námesník generálneho riaditeľa pre odborné činnosti.
2. Ostatní vedúci zamestnanci sú oprávnení konať v mene STM v rozsahu pôsobnosti riadených organizačných jednotiek, alebo na základe písomného poverenia alebo 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 poverenia alebo splnomocnenia, udeleného generálnym riaditeľom STM.
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 splnomocnenia alebo zmluvy.
 6. V masovokomunikačných a ďalších verejných 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 riaditelia špecializovaných múzeí, referent personálnej práce a tajomník generálneho riaditeľa. Ostatní zamestnanci môžu s týmito orgánmi rokovať len na základe poverenia generálneho riaditeľa STM.
 8. Vedúci zamestnanci sú povinní v čase svojej neprítomnosti zabezpečiť svoje zastupovanie iným zamestnancom vo svojej riadiacej pôsobnosti prostredníctvom udelenia písomného poverenia na zastupovanie. Poverený zástupca nemôže prenášať svoje oprávnenie na zastupovanie na ďalšieho zamestnanca; ak poverený zástupca nemôže ďalej zastupovať zastupovaného, zastupovaný poverí svojím zastupovaním nového zástupcu; ak zastupovaný nemôže poveriť svojím zastupovaním nového zástupcu, ustanoví nového zástupcu generálny riaditeľ STM.
 9. Zastupovaní a zástupcovia sú povinní vzájomne sa preukázateľne informovať o zabezpečení a stave plnenia úloh, najmä upozorniť na dôležité okolnosti a povinnosti.

Článok 7

Vybavovanie sťažností a podnetov

1. Sťažnosti a podnety prijíma a ústrednú evidenciu týchto podaní vedie sekretariát generálneho riaditeľa, ktorý v súčinnosti s príslušnými vecne a funkčne dotknutými organizačnými jednotkami STM zabezpečuje vybavenie podaní; podanie, ktoré je sťažnosťou v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, vybavuje referát právny. Vedúci zamestnanec v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa STM, ktorý riadi úsek, ktorého činnosti sa podanie týka, analyzuje príčiny vzniku nedostatku, ktorý je predmetom podania, navrhuje, prijíma a ukladá opatrenia na ich odstránenie a sleduje splnenie týchto opatrení.

Článok 8

Vzájomné vzťahy organizačných zložiek

1. Organizačné jednotky v rámci svojej činnosti a pôsobnosti priamo organizujú, riadia a kontrolujú činnosť im podriadených organizačných zložiek.
2. Za úroveň spolupráce, vzájomných vzťahov, plnenia úloh a harmonogramov, zodpovedajú vedúci zamestnanci STM. Sú povinní navzájom spolupracovať s náležitou odbornou starostlivosťou a vzájomne si riadne a včas poskytovať potrebné informácie a podklady, potrebné pre plnenie úloh, presahujúcich pôsobnosť jednej organizačnej jednotky.
3. Ak plnenie určitej úlohy, alebo jej časti spadá do pôsobnosti viacerých organizačných útvarov STM, jej vybavenie zabezpečuje ten organizačný útvar, ktorý bol generálnym riaditeľom STM poverený splnením úlohy (vykonávací útvar); ostatné vecne príslušné dotknuté organizačné útvary, v ktorých pôsobnosti sú informácie, podklady, alebo vykonanie nutnej činnosti na splnenie úlohy, sú povinné vykonávaciemu útvaru a/alebo zamestnancovi vykonávacieho útvaru riadne a včas poskytnúť požadovanú potrebnú súčinnosť.
4. Kompetenčné spory medzi organizačnými jednotkami, bezprostredne podriadenými

2. Hospodári podľa svojho rozpočtu nákladov, výnosov a hospodárskeho výsledku. STM tvorí sociálny fond.
3. Podnikateľskú činnosť nad rámec predmetu činnosti môže vykonávať na základe písomného súhlasu zriaďovateľa.
4. Hospodárenie s prostriedkami STM sa riadi zákonom NR SR č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov a zákonom NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

Článok 13 **Zbierkový fond**

1. Materiálny základ činnosti STM tvorí zbierkový fond, pomocný fond/príslušenstvo, dokumentačné a študijné materiály a knižničný fond, 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 v znení neskorších predpisov,
 - b) zákona NR SR č. 207/2009 Z. z. o podmienkach vývozu a dovozu predmetu kultúrnej hodnoty v znení neskorších predpisov,
 - c) zákona NR SR č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov,
 - 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) vyhlášky MK SR č. 523/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o základných odborných činnostiach v múzeu alebo galérii a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty
 - f) Výnosu Ministerstva kultúry Slovenskej republiky z 10. augusta 2015 č. MK-2544/2015-110/11648 o podrobnostiach vykonávania základných odborných činností v múzeách a v galériách a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty,
 - g) 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.
3. STM odborne spravuje špeciálnu knižnicu, vykonáva odbornú správu knižničného fondu v súlade s ustanoveniami:
 - zákona č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona 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 znení zákona č. 38/2014 Z. z.,
 - vyhlášky MK SR č. 201/2016 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o spôsobe vedenia odbornej evidencie knižničných dokumentov a o revízií a vyradovaní knižničného fondu v knižniciach.Poslanie a úlohy Knižnice STM upravuje Knižničný a výpožičný poriadok, ktorý vydáva generálny riaditeľ STM.
4. Organizáciu prístupu k archívnym dokumentom v správe STM upravuje Bádateľský poriadok, ktorý vydáva generálny riaditeľ STM.

Článok 14 **Správa majetku štátu**

1. STM užíva majetok štátu, ktorý mu bol zverený do správy na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti a v súvislosti s ním, a ktorý nadobudlo vlastnou činnosťou.
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 znení neskorších predpisov a vykonávacími predpismi.

3. Nehnutel'ný majetok tvoria nehnuteľné kultúrne pamiatky a ďalšie nehnuteľnosti evidované v príslušných katastroch nehnuteľností.
4. Hnutel'ný majetok tvorí dlhodobý nehmotný majetok, drobný hmotný majetok, zbierkový fond, pomocný fond/príslušenstvo, archívny fond, knižničný fond a ďalší hnutel'ný majetok; majetok vedie vo svojej účtovnej, operatívnej a odbornej evidencii.
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 Budimíre
Múzeum J. M. Petzvala, Spišská Belá
 - b) ďalšie nehnuteľnosti:
Timonova 21, Košice
objekty Múzea letectva v Košiciach
Múzeum kinematografie rodiny Schusterovej v Medzeve
 - c) nehnutel'né technické pamiatky:
NKP vysoká pec (Huta Karol), Vlachovo
NKP Hámor, Medzev,
NKP Solivar s areálom, Prešov.

ČASŤ II. OSOBITNÁ ČASŤ

Článok 1 Organizačné členenie

1. V záujme plynulého a riadneho zabezpečenia poslania a plnenia úloh je práca v STM organizovaná do týchto hlavných organizačných jednotiek:
 - A) riaditeľstvo:
 - a) úsek generálneho riaditeľa
 - b) úsek odborných činností
 - c) úsek ekonomicko-prevádzkový
 - d) úsek marketingu, prezentácie a služieb
 - B) špecializované múzeá:
 - a) Múzeum dopravy v Bratislave
 - b) Múzeum letectva v Košiciach
 - c) Múzeum Solivar v Prešove
 - C) vysunuté pracoviská:
 - a) Múzeum kinematografie rodiny Schusterovej v Medzeve
 - b) Kaštieľ Budimír v Budimíre
 - c) Múzeum J. M. Petzvala v Spišskej Belej.

Článok 2

Postavenie generálneho riaditeľa

Generálny riaditeľ

Riadi činnosť STM v súlade so Zriaďovacou listinou, právnym poriadkom SR a zodpovedá za jeho činnosť ministrovi kultúry SR. 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 za ochranu majetku štátu, ktorý bol zverený do správy STM, protipožiarnu ochranu, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a dodržiavanie zákonnosti. Rozhoduje o koncepčných otázkach STM a o používaní finančných prostriedkov.

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, 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 ostatných osobných nákladov,
- 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 na 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 alebo splnomocniť 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 poradné orgány generálneho riaditeľa STM, menovať a odvolávať ich členov, vydávať ich organizačné a rokovacie poriadky,
- m) poveriť niektorého z námestníkov generálneho riaditeľa zastupovaním generálneho riaditeľa STM v čase súčasnej neprítomnosti generálneho riaditeľa STM a štatutárneho zástupcu generálneho riaditeľa – námestníka generálneho riaditeľa pre odborné činnosti.

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 riadnej komplexnej prevádzky STM ako celku,
- d) efektívne hospodárenie STM v zmysle všeobecne platných právnych predpisov a vnútroorganizačných noriem,
- e) plnenie úloh v oblasti civilnej ochrany, ochrany utajovaných skutočností, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a protipožiarnej ochrany.

Článok 3

Úsek generálneho riaditeľa

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

- a) sekretariát generálneho riaditeľa,
- b) tajomníka generálneho riaditeľa, referát právny a referát kontroly,
- c) referát personálnej práce, ochrany utajovaných skutočností,
- d) referát informatiky a analytiky informačných systémov, správy bezpečnosti informačných systémov,
- e) referát verejného obstarávania,
- f) referát zahraničných vzťahov, prekladov a edičnej činnosti.

3.1. Sekretariát generálneho riaditeľa

Za vedenie sekretariátu generálneho riaditeľa STM zodpovedá zamestnanec sekretár/sekretárka generálneho riaditeľa STM, ktorý, organizuje, zabezpečuje a vykonáva administratívne práce súvisiace s činnosťou riadenia STM na úrovni generálneho riaditeľa STM.

Do jeho pôsobnosti patrí najmä:

- a) zabezpečovanie rokovaní poradných orgánov generálneho riaditeľa STM a iných rokovaní podľa pokynov generálneho riaditeľa STM,
- b) organizovanie prijímania návštev generálnym riaditeľom STM a účasti generálneho riaditeľa STM na externých podujatiach, zabezpečovanie starostlivosti o hostí podľa pokynov generálneho riaditeľa, vybavovanie protokolárnych záležitostí oficiálnych domácich i zahraničných hostí,
- c) zabezpečovanie komunikácie medzi generálnym riaditeľom STM a ostatnými organizačnými útvarmi STM, nadriadeným orgánom a partnermi STM,
- d) preberanie, otváranie a rozdeľovanie pošty jednotlivým úsekom podľa vecnej a funkčnej 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 STM,
- f) vedenie centrálnej evidencie došlej a odoslanej pošty,
- g) vyhotovovanie žiadaniek na prepravu a zabezpečovanie efektívneho využívania motorových vozidiel STM,
- h) zabezpečovanie činnosti a funkcie podateľne STM, zabezpečovanie úschovy príručnej registratúry STM a zabezpečovanie jej riadneho odovzdávania do registratúrneho strediska STM,
- i) vedenie ústrednej evidencie sťažností a iných podaní od fyzických aj právnických osôb, distribúcia jednotlivých podaní na ich prešetrovanie a vybavenie vecne a funkčne príslušným organizačným útvarom STM, vrátane zberu a uchovávanie výstupov a záznamov o výsledku vybavenia podaní; podania, ktoré sú sťažnosťami, postupuje na vybavenie právneho referátu.
- j) vedie a spravuje pracovný kalendár generálneho riaditeľa STM, organizačne aj administratívne zabezpečuje pracovné cesty generálneho riaditeľa STM a na základe jeho pokynov aj pracovné cesty iných určených zamestnancov.

3.2. Tajomník generálneho riaditeľa, referát právny a referát kontroly

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

v oblasti organizácie

- a) koordinácia prípravy, vydávania a posudzovanie dokumentov súvisiacich s riadením a organizovaním činnosti STM a s koncepciou jeho rozvoja s vedúcimi zamestnancami, kompetenčne zodpovednými za vecné podklady, údaje a dáta,
- b) spracovávanie návrhov organizačného poriadku, pracovného poriadku a iných vnútroorganizačných noriem, rokovacích poriadkov poradných orgánov generálneho riaditeľa STM, riadiacich aktov, príkazov a rozhodnutí generálneho riaditeľa STM, ako aj návrhy ich zmien a doplnení,
- c) vedenie evidencie interných riadiacich aktov generálneho riaditeľa,
- d) aktualizácia a skvalitňovanie systému organizačných noriem STM,
- e) sústreďovanie, príprava materiálov a podkladov pre rokovanie vedenia STM, vyhotovovanie zápisníc z jeho zasadnutí,
- f) vedenie evidencie žiadostí o sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám, sledovanie vybavenia žiadostí v stanovených lehotách.

v oblasti právnej agendy

- a) zodpovedá za aplikáciu platného práva, poskytuje právne poradenstvo a konzultácie na základe požiadaviek vedúcich zamestnancov,
- b) vypracováva právne stanoviská k rozhodnutiam/podaniam tretích osôb, k navrhovaným postupom STM,
- 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 a/alebo posudzuje návrhy zmlúv, v ktorých STM vystupuje ako zmluvná strana,
- e) zaujíma stanoviská k predloženým 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,
- g) zabezpečuje vybavovanie sťažností.

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, vyhodnocuje jeho plnenie, vykonáva plánované a mimoriadne kontroly,
- c) kontroluje plnenie úloh uložených nadriadeným orgánom a generálnym riaditeľom STM, ako aj všetkých opatrení prijatých na základe výsledkov kontroly vykonanej orgánmi vonkajšej kontroly,
- d) zovšeobecňuje výsledky kontroly, s ktorými oboznamuje vedúcich zamestnancov STM,
- e) metodicky usmerňuje kontrolnú činnosť vedúcich zamestnancov.

3.3. Referát personálnej práce, ochrany utajovaných skutočností

Do jeho pôsobnosti patrí najmä:

v oblasti personálnej práce

- a) zabezpečuje a koordinuje plnenie úloh v oblasti sociálnej a zdravotnej starostlivosti, vzdelávania, odbornej prípravy a zvyšovania kvalifikácie zamestnancov STM,
- b) vedie a uchováva osobnú evidenciu zamestnancov STM,
- c) zodpovedá za ochranu osobných údajov,
- d) kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku, pripravuje a vypracováva návrhy na jeho aktualizáciu, doplnenie alebo zmenu,

- e) vyhodnocuje komplexné rozborý štruktúry pracovných síl, navrhuje opatrenia na odstránenie nežiaducich javov ako je fluktuácia, absencia a iné porušovania pracovnej disciplíny,
- f) vykonáva a vedie pracovnoprávnú agendu, najmä súvisiacu so vznikom, zmenou a ukončením pracovného pomeru, zaujíma stanoviská k nárokom zamestnancov, vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov,
- 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) vypracúva návrhy interných smerníc, súvisiacich s personálnou činnosťou, pripravuje návrhy na ich zmenu a doplnenie,
- k) eviduje a kontroluje stav dochádzky, vedie príslušné výkazníctvo a vybavuje príslušnú agendu,
- l) vedie ročné plány a evidenciu čerpania dovolenky zamestnancov na zotavenie,
- m) eviduje a kontroluje pracovné náplne zamestnancov, ich doplnky a zmeny,
- n) poskytuje podklady k likvidácii miezd, náhrad miezd a iných finančných náležitostí zamestnancov STM,
- o) vedie a vybavuje agendu o sociálnom poistení zamestnancov STM,
- p) vypracováva zásady starostlivosti o zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov, spracováva návrhy dohôd o zvýšení kvalifikácie,
- q) zabezpečuje spoluprácu STM s odborovou organizáciou v oblasti prípravy, uzatvárania alebo zmeny kolektívnej zmluvy, personálnej a mzdovej politiky STM;

v oblasti ochrany utajovaných skutočností zodpovedá, zabezpečuje, usmerňuje a koordinuje plnenie najmä týchto činností:

- a) vykonávanie, zabezpečovanie a kontrolovanie realizácie ochrany skutočností tvoriacich predmet štátneho a hospodárskeho tajomstva,
- b) ochrana osobných údajov v oblasti utajovaných skutočností,
- c) vedenie evidencie osôb a utajovaných skutočností,
- d) správu registratúry utajovaných skutočností, t. j. evidenciu, tvorbu, manipuláciu, bezpečné uloženie a ochranu registratúrnych záznamov a spisov utajovaných skutočností v zmysle platných právnych predpisov SR,
- e) prípravu a realizáciu vyradovacieho konania registratúry utajovaných skutočností v spolupráci s referátom Knižnica, registratúrne stredisko a archív STM.

3.4. Referát informatiky a analytiky informačných systémov, správy bezpečnosti informačných systémov (v skratke „IS“)

zabezpečuje:

a) správu a vývoj informačných systémov STM

- kontrolu a správu dát,
- kontrolu a správu užívateľov v Active Directory
- administráciu ekonomického IS, administráciu elektronickej registratúry STM, administráciu www.stm-ke.sk, administráciu intranetu STM, správu užívateľov poštového serveru STM, administráciu VoIP telefónov, centrálného vstupenkového systému, periférnych zariadení siete LAN;
- prevádzku a administráciu informačného systému pre odbornú evidenciu zbierkových predmetov ESEZ, technickú a metodickú podporu používateľov.

b) správu dátovej komunikácie

- správu dátovej infraštruktúry sídelného pracoviska STM, Múzea dopravy v Bratislave, Múzea Solivar v Prešove a Múzea letectva v Košiciach,
- dátovo-komunikačné služby a technickú podporu klientov,
- správu užívateľov a skupín LAN,
- správu užívateľov a skupín VPN,
- správu centrálného dátového úložiska NAS
- zabezpečuje archiváciu a správu dát, vyhľadávanie dátových objektov (archivovaných súborov) a dátový servis;
- databázových služieb a prevádzkových úkonov informačného systému pre elektronickú evidenciu zbierok ESEZ.

c) správu HW zariadení

- rozvoj HW prostriedkov a evidenciu a kontrolu využívania HW,
- technickú podporu užívateľov HW, užívateľský servis, údržbu a opravy HW,

d) správu SW

- správu licenčných SW, evidenciu a kontrolu,
- vyhodnocovanie potrieb a zabezpečovanie SW nástrojov pre jednotlivé odborné činnosti a administratívu,
- podporu užívateľom SW, vrátane užívateľského servisu a konzultačných služieb;

e) ochranu osobných údajov v oblasti informatiky,

f) kontrolu efektívnosti využívania nástrojov IKT a navrhuje a koordinuje rozvoj IKT,

g) vykonáva bezpečnostnú správu IS STM,

h) realizuje povinné zverejňovanie informácií (web, centrálny register zmlúv, faktúry, objednávky),

3.5. Referát verejného obstarávania

Plní najmä tieto úlohy:

- a) organizuje, koordinuje, vykonáva a zodpovedá za verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi;
- b) samostatne komplexne zabezpečuje procesy verejného obstarávania;
- c) koncepčne a koordinačne zabezpečuje súťažné podklady;
- d) aktualizuje, navrhuje a vypracúva interné predpisy v oblasti verejného obstarávania;
- e) vedie a uchováva príslušnú písomnú agendu referátu a realizovaných procesov verejného obstarávania.

3.6. Referát zahraničných vzťahov, prekladov a edičnej činnosti

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 subjektmi a partnermi STM,
- c) spolupracuje pri organizácii medzinárodných podujatí a tlmočí pracovné stretnutia so zahraničnými partnermi,
- d) zabezpečuje edičnú činnosť STM, korektúry textov v slovenskom jazyku pre tituly vydávané STM, kontakt s prispievateľmi pri autorských korektúrach, súčinnosť pri grafickej a technickej úprave titulov vydávaných STM a distribúciu autorských výtlačkov.

Článok 4

Úsek odborných činností

Úsek odborných činností je nositeľom štatutárnych odborných úloh múzea, ktorý riadi námestník generálneho riaditeľa pre odborné činnosti.

Námestník pre odborné činnosti priamo riadi:

a) referáty:

- centrálnej evidencie zbierkových predmetov, evidencie fotoarchívu;
- centrálny depozitár;
- dokumentácie – redakcie, fotoarchív;
- baníctva – solivarníctva,
- geodézie a kartografie,
- hutníctva a kováčstva, supervízorstva odborného trvalého uloženia zbierok,
- fyziky, chémie a zdravotníckej techniky,
- astronómie a planetárium,
- elektrotechniky,
- strojárstva, energetických strojov, textilných strojov, historických veteránov, stavebníctva,
- konzervátor, reštaurátor,
- knižnice, registratúrneho strediska a archívu.

b) vysunuté pracoviská:

- Múzeum kinematografie rodiny Schusterovej v Medzeve,
- Kaštieľ Budimír v Budimíre
- Múzeum J. M. Petzvala v Spišskej Belej.

4.1. Námestník generálneho riaditeľa pre odborné činnosti (v skratke „NOČ“)

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

Priamo riadi zamestnancov na referátoch a vysunutých pracoviskách Úseku odborných činností. Do funkcie ho na základe výberového konania menuje a z funkcie odvoláva generálny riaditeľ STM.

Do jeho pôsobnosti patrí najmä:

- a) analytická a koncepcná činnosť v oblasti odborných činností STM, odborné poradenstvo STM,
- b) tvorivé riešenia plnenia poslania a cieľov STM, spracovávanie perspektívnych programov odbornej činnosti STM,
- c) rozvoj odborných múzejných činností a zabezpečovanie zvyšovania ich kvality, vrátane tvorby koncepcných materiálov k daným činnostiam v STM a vyhodnocovanie ich plnenia,
- d) koordinácia a tvorba metodiky odborných múzejných činností v rámci špecializácie múzea,
- e) tvorba, zabezpečenie plnenia a kontrola plnenia ročných plánov hlavných úloh STM,
- f) pravidelné vyhodnocovanie plnenia ročných plánov hlavných úloh STM/odborných múzejných činností,
- g) návrhov na zmenu, doplnenie a aktualizáciu interných predpisov, týkajúcich sa odbornej správy zbierkového fondu STM a nakladania s ním,
- h) koordinácia budovania zbierkového fondu z oblasti dejín vedy, výroby, a techniky, dopravy a priemyslu v súlade s akvizičnou politikou a plánmi akvizičnej činnosti múzea, zabezpečovanie tvorby, dokumentácie a odbornej správy zbierkového fondu STM, evidencie a ochrany dočasne zverených predmetov kultúrnej hodnoty a iných predmetov (prijaté výpožičky, predmety nájmu, depozity);
- i) koordinácia vedecko-výskumnej činnosti STM a riešenie vlastných úloh, koordinácia metodickéj činnosti STM – poskytovanie odborno-konzultačných služieb a organizácia

- podujatí pre odbornú verejnosť,
- j) posudzovanie odborných námetov a scenárov pripravovaných expozícií a výstav,
 - k) koordinácia úloh odbornej ochrany a bezpečnosti fondov STM (zbierkového, knižničného, archívneho), odborných revízií zbierkového fondu STM a inventarizácií knižničného fondu, vyhodnocovanie komplexnej odbornej revízie zbierkového fondu, kontroly pomocného fondu/príslušenstva; odborné uloženie trvalé i dočasné, odborné ošetrovanie),
 - l) koordinácia budovania knižničného fondu STM,
 - m) zabezpečovanie koordinácie odbornej správy a evidencie zbierkového fondu, knižničného fondu a archívneho fondu,
 - n) v spolupráci s úsekom marketingu, prezentácie a služieb zabezpečuje koordináciu prezentačnej činnosti STM (expozície, štatutárne výstavy, výstavy v spolupráci s inými subjektami), zabezpečuje ročné štatistické zisťovanie v oblasti kultúry za spravodajskú jednotku STM/ Múzeá, Ochrana pamiatkového fondu,
 - o) vytvára pracovné podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov,
 - p) zodpovedá za dodržiavanie predpisov o ochrane osobných údajov, BOZP, PO a CO na Úseku odborných činností.
 - r) zabezpečuje správu nehnuteľných technických pamiatok vedy, výroby a techniky:
 - NKP Hámor v Medzeve,
 - NKP vysoká pec Huta Karol vo Vlachove.

Námestník generálneho riaditeľa pre odborné činnosti 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 úloh,
- b) včasnosť, obsahovú a formálnu správnosť materiálov predkladaných z jeho úseku na rozhodnutie generálnemu riaditeľovi STM a jeho poradným orgánom,
- c) spracovanie návrhov vnútroorganizačných riadiacich aktov a ich predloženie na schválenie generálnemu riaditeľovi STM,
- d) kontrolu dodržiavania pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov, ukladanie postihov v súlade s platnými právnymi predpismi, Zákonníkom práce a pracovným poriadkom STM,
- e) podávanie návrhov na uplatnenie hmotných pracovno-právnych, alebo trestno-právnych dôsledkov,
- f) plnenie úloh, uložených generálnym riaditeľom STM,
- g) prípravu podkladov k verejnému odpočtu.

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

4.2. Knižnica, registratúrne stredisko a archív STM

- a) poslaním knižnice je získavať, uchovávať, spracovávať, ochraňovať a sprístupňovať knižničný fond STM z oblasti dejín vedy, výroby a techniky,
- b) poskytovať knižnično-informačné a výpožičné služby verejnosti,
- c) zabezpečovať ochranu osobných údajov v oblasti knižničných činností,
- d) viesť centrálnu evidenciu publikačnej činnosti zamestnancov STM,
- e) viesť bibliografiu odborných zamestnancov STM,
- f) zabezpečovať vyžiadanie ISBN pre publikácie vydávané STM,
- g) zabezpečovať distribúciu povinných výtlačkov periodických a neperiodických publikácií vydaných STM,
- h) zabezpečuje ročné štatistické zisťovanie v oblasti kultúry za spravodajskú jednotku STM

/neperiodické publikácie, špeciálne knižnice,

- i) zabezpečuje úschovu dokumentov dejín vedy, výroby a techniky.

Registratúrne stredisko organizuje a zabezpečuje preberanie spisov z príručnej registratúry, ich evidovanie, označovanie, ukladanie, bezpečnú úschovu a všestrannú ochranu, ako aj hodnotenie a vyradovanie spisov v súlade s platnými právnymi predpismi. Umožňuje oprávneným osobám nazeranie do spisov, vypožičiavanie spisov a vydávanie výpisov a odpisov zo spisov;

- vedie evidenciu používania a určených používateľov pečiatok STM.

Archív STM je odborné pracovisko, ktoré preberá, eviduje, ochraňuje a sprístupňuje archívne dokumenty, vzniknuté z činnosti STM, t. j. písomné, obrazové, zvukové a iné záznamy, ktoré vznikli z činnosti STM a jeho pobočiek, prípadne s STM úzko súvisia a majú trvalú dokumentárnu hodnotu; archívne dokumenty tvoria archívny fond STM, ktorým je súbor archívnych dokumentov pochádzajúcich z registratúry STM.

4.3. Planetárium

Je špecializované astronomické zariadenie, ktoré je súčasťou referátu astronómie, zabezpečuje organizovanie návštevníckej prevádzky a lektorskej činnosti, v priestoroch planetária poskytuje odborný výklad pre návštevníkov o astronomických javoch a pohybe nebeských telies vo vesmíre, výklad histórie o vzniku vesmíru, zabezpečuje ročné štatistické zisťovanie v oblasti kultúry za spravodajskú jednotku STM/ astronomické zariadenia a pracoviská.

4.4. Referát konzervátorstva a reštaurátorstva

Jeho úlohou 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 povahu zbierkových predmetov;
- d) poskytovať odbornú a metodickú pomoc odborným zamestnancom, ako aj iným múzeám pri základnom ošetrovaní a odbornom ošetrovaní zbierkových predmetov;
- e) vyhotovovať dokumentáciu o odbornom ošetrovaní zbierkových predmetov, vrátane vyhotovenia fotodokumentácie,
- f) úzko spolupracovať s útvarom centrálnej evidencie vo veciach odbornej ochrany zbierkových predmetov,
- g) podieľať sa na výkone odborných revízií zbierkového fondu, navrhovať podmienky stáleho a dočasného uloženia zbierkových predmetov a priority odborného ošetrovania s cieľom spomalenia/zastavenia degradácie zbierkových predmetov.

4.5. Referát centrálnej evidencie zbierkových predmetov, evidencia fotoarchívu

Referát centrálnej evidencie zbierkových predmetov zabezpečuje najmä tieto úlohy:

- a) v nadväznosti na akvizičnú činnosť vedie centrálnu evidenciu zbierkových predmetov v správe STM doložených príslušnou dokumentáciou, a to v chronologickej evidencii a registrácii;
- b) eviduje všetky záznamy súvisiace s pohybom zbierkových predmetov, ich úbytkom, s odborným ošetrovaním zbierkových predmetov, osobitne zabezpečuje evidenciu pomocného fondu-príslušenstva;
- c) vedie evidenciu o pôžičkách a nájmoch zbierkových predmetov a o depozitoch, vedie evidenciu o prijatých výpožičkách a prijatých nájmoch zbierkových predmetov;

- d) spolupracuje s inými múzeami, dokumentačnými centrami, ktoré plnia úlohy na úseku dokumentácie vývoja vedy, výroby, techniky, dopravy a priemyslu a poskytuje im metodickú pomoc;
- e) vedie agendu poradného orgánu generálneho riaditeľa STM – Komisie na tvorbu zbierok,
- f) organizuje vykonávanie odbornej revízie zbierkových predmetov;
- g) poskytuje metodickú podporu v oblasti elektronickej evidencie v rámci CEMUZ zabezpečovanej SNM;
- h) zabezpečuje koordináciu prác pri tvorbe múzejného tezauru v oblasti špecializácie STM v úzkej spolupráci so SNM Bratislava;
- i) zabezpečuje organizáciu a výkon kontroly pomocného fondu-príslušenstva;
- j) zabezpečuje trvalú úschovu komplexnej dokumentácie o zbierkových predmetoch, vrátane Fotoarchívu;
- k) zabezpečuje úschovu dokumentácie o technických pamiatkach;
- l) zabezpečuje sprístupňovanie dát z centrálnej evidencie zbierkových predmetov zamestnancom i v rámci odborno-konzultačnej činnosti a iných služieb STM poskytovaných iným organizáciám a subjektom;
- m) zabezpečuje správu digitálnych dát.

4.6. Referát dokumentácie – redakcie, fotoarchív

- a) v spolupráci s Úsekom marketingu, propagácie a služieb buduje a spravuje fotoarchív – časť súvisiacu so zbierkovým fondom, ako aj časť všeobecnú (kultúrne aktivity STM), vedie register záložných pamäťových nosičov fotoarchívu;
- b) zabezpečuje tlač a tagovanie identifikačných štítkov (RFID) zbierkových predmetov;
- c) vykonáva administráciu a vedie evidenciu vydaných výpožičiek a nájmov zbierkových predmetov STM;
- d) vedie a spravuje centrálnu evidenciu depozitov;
- e) zabezpečuje digitalizáciu dokumentov;
- f) koordinuje činnosť pri vytváraní fotodokumentácie prírastkov do zbierkového fondu, sprístupňuje ju pre využitie v odbornej evidencii zbierkových predmetov.

4.7. Vysunuté pracoviská

Vysunutými pracoviskami Úseku odborných činností sú Kaštieľ Budimír v Budimíre, Múzeum kinematografie rodiny Schusterovej v Medzeve, Múzeum J. M. Petzvala v Spišskej Belej.

Zamestnanec na vysunutom pracovisku vykonáva kumulovanú funkciu a činnosti správcu objektu a lektora a/alebo kustóda, ak na vysunutom pracovisku spravuje depozitár, a je priamo podriadený námestníkovi generálneho riaditeľa pre odborné činnosti.

Vykonávanie lektorskej a propagačnej činnosti zamestnanca na určenom vysunutom pracovisku metodicky vedie a usmerňuje námestník generálneho riaditeľa pre marketing a prezentáciu.

Zamestnanec na určenom vysunutom pracovisku na referáte správca – lektor zabezpečuje:

- organizovanie návštevníckej prevádzky, lektorovanie a dozorovanie v priestoroch vysunutej expozície;
- odborný výklad pre návštevníkov;
- plynulú prevádzku v objekte vysunutej expozície;
- v súčinnosti s úsekom ekonomicko-prevádzkovým zabezpečuje odstránenie nedostatkov v spravovanom objekte vysunutej expozície;
- účinnú propagáciu vysunutého pracoviska/expozície;
- pripravuje návrhy na zvyšovanie návštevnosti;
- koordinuje výstavnú činnosť a výchovno-vzdelávaciu činnosť s Úsekom marketingu, prezentácie a služieb.

Článok 5

Úsek marketingu, prezentácie a služieb

Úsek marketingu, prezentácie a služieb zabezpečuje všetky činnosti smerujúce k marketingovej a prezentačno-reklamnej podpore odbornej činnosti STM a spolupodiel'a sa na zabezpečení prevádzky dennej recepcie – informačná služba a predaj vstupeniek v sídelnej budove. Riadi ho námestník generálneho riaditeľa pre marketing a prezentáciu, ktorý priamo riadi referáty Úseku marketingu, prezentácie a služieb:

- a) referát výstavníctva
- b) referát grafickej propagácie a výstavného výtvarníctva
- c) referát múzejnej pedagogiky
- d) referát lektorstva, informátorstva a dozornej služby

a zamestnancov, zabezpečujúcich výkon lektorskej, informátorskej, dozornej alebo inej obdobnej činnosti na základe dohôd o prácach, vykonávaných mimo pracovného pomeru (okrem zamestnancov v špecializovaných múzeách STM).

5.1. Námestník generálneho riaditeľa pre marketing a prezentáciu (v skratke „NMP“)

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

Do funkcie ho menuje a z funkcie odvoláva generálny riaditeľ STM, ktorému zodpovedá za činnosť úseku marketingu, prezentácie a služieb.

Metodicky vedie, riadi a usmerňuje vykonávanie lektorskej a propagačnej činnosti zamestnancov na vysunutých pracoviskách Úseku odborných činností.

Do jeho pôsobnosti patrí najmä:

- V zmysle strategického plánu rozvoja STM zabezpečovať priebežný prieskum spotrebiteľského správania a na základe jeho výsledkov vypracováva a realizuje stratégiu marketingovej komunikácie STM.
- Monitorovať a analyzovať domáce a zahraničné múzejné prostredie.
- Zabezpečovať a koordinovať činnosti v oblasti reklamy, v danej oblasti realizovať spoluprácu STM s inými subjektami.
- Zabezpečovať podklady pre prípravu rozpočtu STM, ako aj prehľady o plnení tržieb a ďalšie analýzy súvisiace s činnosťou úseku.
- Zabezpečovať efektívne vzťahy s médiami, výchovno-vzdelávacími inštitúciami, ako aj spoločnosťami a subjektmi zaoberajúcimi sa cestovným ruchom.
- Aktívne vyhľadávať mediálnych a reklamných partnerov STM, vyjednávať podmienky spolupráce, pripravovať zmluvy o mediálnom a reklamnom partnerstve v spolupráci s úsekom generálneho riaditeľa STM.
- V spolupráci s úsekom námestníka generálneho riaditeľa pre odborné činnosti predkladať generálnemu riaditeľovi STM návrhy na zvyšovanie konkurencieschopnosti produktov a služieb STM, ako aj rozširovať ponuky produktov a služieb STM.
- Marketingovou politikou STM a kvalitou prezentačných činností sa aktívne podieľať na budovaní pozitívneho imidžu STM.
- Príprava a vedenie marketingových kampaní na zvyšovanie návštevnosti STM.
- V širokom meradle implementovať nové marketingové formy a prispievať k rozvoju Corporate Identity STM.
- Na základe vlastných analýz, celospoločenských potrieb, ako aj potrieb kultúrneho trhu pripravovať a predkladať generálnemu riaditeľovi STM podklady a návrhy pre strategické

rozhodnutia týkajúce sa činnosti a zámerov STM.

- Vo svojej činnosti sa zaoberať analýzou a perspektívami STM v širšom externom kontexte kultúrneho trhu, ako aj v kontexte vnútorných procesov STM ako modernej, efektívne fungujúcej kultúrnej organizácie.
- Zabezpečovať priebežné hodnotenia činnosti v oblasti práce s publikom/prezentácie, marketingu a služieb STM. Pripravovať a predkladať generálnemu riaditeľovi STM návrhy a postupnosť krokov na realizáciu strategických zámerov STM.
- Vykonávať programovú správu optimálneho používania výstavných priestorov sídla STM v súlade s poslaním a cieľmi STM.
- Ochrana osobných údajov v oblasti realizácie marketingovej a propagačnej činnosti STM.
- Pravidelné vyhodnocovanie plnenia ročných plánov hlavných úloh STM v oblasti marketingu, prezentácie a služieb.
- Koordinovať práce v oblasti marketingu a služieb pri realizácii vlastných a prevzatých výstav, sprievodných podujatí, zabezpečovať mediálne výstupy o STM, systematicky budovať a šíriť dobré meno STM, systematicky spravovať obsah a aktualizovať webovú stránku múzea a stránky STM na sociálnych sieťach.
- Popularizovať kultúrne dedičstvo v správe STM, koordinovať vydávanie propagačných publikácií z činnosti STM a propagačných materiálov, zabezpečovať ich výrobu, distribúciu a predaj. Zabezpečovať predaj edičných titulov a iných produktov vydaných STM.
- Koordinovať tvorbu programov celoživotného vzdelávania v oblasti pôsobnosti a špecializácie STM, lektorskú službu, činnosť múzejnej pedagogiky a osobitné programy pre verejnosť.
- Koordinovať vzťahy a kontakty s médiami a verejnosťou, monitorovať mediálnu prezentáciu činnosti STM, navrhovať a realizovať reagenčné výstupy STM.
- Produktové zabezpečenie informačno-predajných miest STM.
- Vytvára pracovné podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov v jeho riadiacej alebo metodologickej pôsobnosti.
- Organizácia a personálne zabezpečenie ochranného dohľadu v interiérových priestoroch expozícií, výstav a informačného predajného miesta v sídle STM v dobe návštevníckej prevádzky, zabezpečenie marketingovej podpory a kampaní k produktom a činnosti STM;
- Plánovanie, realizácia a kontrola komunikácie o činnosti STM na sociálnych sieťach;
- Koordinovať a zabezpečovať výstavnú činnosť v súčinnosti s Úsekom ekonomicko-prevádzkovým a s kurátormi, prijímať k prezentácii výstavy a vystavovať exponáty iných právnických a fyzických osôb v priestoroch STM;
- Zabezpečovať vykonávanie lektorskej, informátorskej a dozornej činnosti, predaj vstupeniek, zabezpečovať kvalitu lektorských textov a výkladov;
- Metodicky riadi lektorskú a propagačnú činnosť na určených vysunutých pracoviskách Úseku odborných činností;
- Zabezpečuje stálu kontrolu, údržbu a prevádzku expozícií a výstav v sídle STM;
- V súčinnosti s Úsekom ekonomicko-prevádzkovým spoluzabezpečuje personálnu prevádzku dennej recepcie – informačnej služby a predaja vstupeniek v sídelnej budove STM.

Námestník generálneho riaditeľa pre marketing a prezentáciu zodpovedá za:

- a) riadenie, organizovanie, usmernenie, 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 STM a jeho poradným orgánom,
- c) spracovanie návrhov vnútroorganizačných riadiacich aktov a ich predloženie na

- d) schválenie generálnemu riaditeľovi STM,
- e) kontrolu dodržiavania pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov, ukladanie postihov v súlade s pracovným poriadkom STM, Zákonníkom práce,
- f) podávanie návrhov na uplatnenie hmotných pracovno-právnych, alebo trestno-právnych dôsledkov,
- g) prípravu a zadávanie účtovných položiek do vstupenkového systému STM, za realizáciu predaja vstupeniek, propagačných materiálov a školenie, resp. zaškolenie zamestnancov STM, vykonávajúcich predaj vstupeniek a propagačných materiálov,
- h) zodpovedá za dodržiavanie predpisov o ochrane osobných údajov, BOZP, PO a CO,
- i) prípravu podkladov k verejnému odpočtu,

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

5.2. Referát výstavníctva

Úlohou referátu je zabezpečovanie odbornej manipulácie s exponátmi určenými na výstavy a expozície, montáž a demontáž výstav, samostatná realizácia technickej časti výstav, výroba špeciálnych výstavníckych prvkov, montáž technologicky zložitého výstavníckeho zariadenia, inštalácia exponátov, preberanie výstav na montáž a ich odovzdávanie poverenému zamestnancovi Úseku marketingu, propagácie a služieb.

5.3. Referát grafickej propagácie a výstavného výtvarníctva

Úlohou referátu je príprava a finalizácia grafických prác a postupov súvisiacich s prezentáciou STM a jeho činnosti; samostatne, alebo v spolupráci s ostatnými úsekmi a špecializovanými múzeami STM, prípadne s externými partnermi STM navrhuje, pripravuje, zadáva do tlače a distribuuje publikačné, propagačné a iné graficky spracované materiály.

5.4. Referát múzejnej pedagogiky

Poslaním referátu je naplňovať a rozvíjať vzdelávaciu funkciu STM, najmä:

- a) pripravuje a zodpovedá za stratégiu a koncepciu vzdelávania návštevníkov vo všetkých návštevníckych prevádzkach STM,
- b) pripravuje edukačné programy STM, realizuje edukačné programy a lektorskú činnosť v sídle STM,
- c) didakticky sprístupňuje obsah a témy dejín vedy a techniky na Slovensku prezentované špecifickými prostriedkami múzejnej komunikácie,
- d) prostredníctvom edukačných aktivít odovzdáva informácie o zbierkových predmetoch v kontexte potreby zachovávaní ich spoločenskej a kultúrnej hodnoty.

Článok 6

Úsek ekonomicko-prevádzkový

Úsek ekonomicko-prevádzkový riadi námestník generálneho riaditeľa pre ekonomicko-prevádzkovú činnosť (v skratke „EPN“), ktorý priamo riadi referáty Úseku ekonomicko-prevádzkového :

- a) referát finančnej účtárne a informačnej sústavy;
- b) referát mzdovej účtárne;
- c) referát dopravy a vybraných prevádzkových činností;
- d) referát investičnej výstavby, obnovy a údržby objektov;
- e) a zamestnancov, vykonávajúcich určené manuálne a/alebo prevádzkové činnosti (upratovanie, elektroúdržba, pomocný robotník, informátor – denný vrátnik, vlastná

ochrana).

6.1. Námetník generálneho riaditeľa pre ekonomicko-prevádzkovú činnosť

Je priamo podriadený generálnemu riaditeľovi STM, ktorému zodpovedá za činnosť úseku ekonomicko-prevádzkového. Zastupuje STM a koná v jeho mene vo veciach patriacich do pôsobnosti ním riadeného úseku. Do funkcie ho menuje a z funkcie odvoláva generálny riaditeľ STM, ktorému zodpovedá za činnosť úseku ekonomicko-prevádzkového.

Zodpovedá, zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje plnenie najmä týchto základných činností:

- a) tvorba, analýza, hodnotenie a usmerňovanie plánu, zostavovanie rozpočtu a financovania STM, koncepčná a analytická činnosť a príprava podkladov na rozhodovanie o ekonomických otázkach,
- b) spracúvanie návrhu rozpočtu, príjmov a výdavkov, vrátane kontroly a usmerňovania čerpania rozpočtu,
- c) zabezpečovanie správy a využívania účelových dotácií podľa schválených podmienok a pravidiel, koordinácia účtovných operácií,
- d) poskytovanie vecnej súčinnosti v oblasti verejného obstarávania, realizovaného STM,
- 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) správu a 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 (štvrtroka, polroka) a navrhovanie opatrení krátkodobého aj koncepčného významu,
- k) príprava podkladov pre verejný odpočet,
- l) vykonávanie inventarizácií hospodárskych prostriedkov, vyhodnocovanie ich výsledkov, príprava podkladov na riešenie a vysporiadanie inventarizačných rozdielov hospodárskych prostriedkov,
- m) zabezpečovanie realizácie procesov investičnej činnosti STM, obnovy, údržby objektov, energetiky a nakladanie s odpadmi,
- n) zabezpečovanie ochrany majetku v správe STM, bezpečnosti a ochrany priestorov, osobitne s umiestnením zbierkových predmetov,
- o) organizovanie zásobovania materiálom, potrebným na chod STM,
- p) organizovanie a zabezpečenie údržbárskych prác, vlastnej ochrany a upratovania,
- q) vykonávanie následnej finančnej kontroly,
- r) vytvára pracovné podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov na úseku ekonomicko – prevádzkovom,
- s) zodpovedá za dodržiavanie predpisov o ochrane osobných údajov, BOZP, PO a CO;
- t) vyhodnocovanie plnenia ročných plánov hlavných úloh STM/hospodárenia STM,
- u) účtovná evidencia predaja vstupeniek,
- v) správa príručnej registratúry, t. j. evidencia, tvorba, manipulácia, bežné uloženie a ochrana registratúrnych záznamov a spisov podľa Registratúrneho poriadku STM; pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry do Registratúrneho strediska STM;
- w) organizácia prevádzky dennej recepcie v sídelnej budove v koordinácii s Úsekom marketingu, prezentácie a služieb.

6.2. Referát mzdovej účtárne

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 poistného 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 TREXIMU Bratislava (výskumno-štatistická organizácia);
- g) vykonáva agendu spracovania cestovných príkazov a vyúčtovanie cestovných náhrad.

6.3. Referát finančnej účtárne 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 uzávierkové 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 nadväznosti 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.
- h) zabezpečuje pokladničnú agendu - hotovostný styk, odberateľské faktúry - likvidačné listy, pokladničné doklady - účtovníctvo, dodávateľské faktúry - likvidačné listy, základnú finančnú kontrolu.

6.4. 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 budovanie materiálovo-technickej základne a zásobovanie a vedie sklad hospodárskeho materiálu s príslušnou evidenciou;
- f) zabezpečuje prevádzkový a kľúčový režim STM;
- g) zabezpečuje správu komunikačných zariadení, chod telefónnej ústredne, organizuje prevádzku vrátnice/recepcie, výkon informátorskej a strážnej služby v sídle STM;

- h) spravuje automobilový park STM, zabezpečuje jeho prevádzkyschopnosť, údržbu a opravy, predpísané prehliadky, zabezpečuje prepravu zamestnancov pri plnení ich pracovných úloh a prepravu materiálu;
- i) eviduje, kontroluje a vyhodnocuje spotrebu PHM a iných materiálov, vedie predpísanú evidenciu, súvisiacu s prevádzkou motorových vozidiel v súlade s platnými predpismi.

6.5. Referát investičnej výstavby, obnovy a údržby objektov

Plní najmä tieto úlohy:

- a) samostatne zabezpečuje procesy investičnej výstavby a investičnej činnosti STM, eviduje, plánuje, organizuje, koordinuje, kontroluje a priebežne vyhodnocuje stavebno-investičnú a investičnú činnosť STM;
- b) organizuje, zabezpečuje a vykonáva stavebno-technický dozor, zabezpečuje podklady a koordináciu s orgánmi stavebného konania, príslušnými orgánmi pamiatkovej ochrany, dozerá na riadne a kvalitné preberanie a odovzdávanie stavebno-investičných akcií;
- c) podieľa sa na tvorbe dlhodobých koncepcií v oblasti investičnej výstavby, obnovy a údržby objektov;
- d) zabezpečuje a realizuje opravy, údržbu a rekonštrukciu objektov STM, vypracúva reklamácie zistených väd;
- e) systematicky sleduje a vyhodnocuje stav stavebných objektov, vedie evidenciu a dokumentáciu objektov, obhliadok a kontrol ich stavebnotechnického stavu;
- f) navrhuje, zabezpečuje, realizuje a kontroluje nakladanie s odpadmi a odpadové hospodárstvo STM, vráťanie vedenia a úschovy príslušnej evidencie a dokumentácie v súlade s platnými právnymi predpismi;
- g) vedie a uschováva príslušnú písomnú agendu referátu, iniciuje, aktualizuje a vypracúva interné predpisy v oblasti investičnej výstavby, obnovy a údržby objektov a odpadového hospodárstva STM.
- h) spracováva plány a odberové diagramy na všetky druhy energií, ako aj rozborov ich plnenia,
- i) pripravuje návrhy, resp. stanoviská k zmluvám na zabezpečenie odberov všetkých druhov energií,
- j) vykonáva kontroly odberovej disciplíny,
- k) navrhuje racionalizačné opatrenia k hospodárnejšiemu využitiu a úspore všetkých druhov energií
- l) vykonáva rozpisy nákladov na energie pre zmluvné strany STM.
- m) zabezpečuje revízie ochranných zabezpečovacích systémov EZS.

Článok 7 Špecializované múzeá

Vo svojej činnosti sa špecializujú na dokumentáciu a prezentáciu vybraného odboru techniky. Špecializované múzeá sa organizačne členia na referáty, pričom zamestnanci vykonávajú zmiešané odborné, prevádzkové a administratívne činnosti v kumulovaných funkciách podľa potrieb prevádzky múzea a pokynov riaditeľa múzea.

7.1. Múzeum dopravy v Bratislave

Poslaním múzea je budovať komplexnú múzejnú dokumentáciu cestnej, železničnej a vodnej dopravy na Slovensku, ich vedecké zhodnocovanie a sprístupňovanie. Zabezpečuje evidenciu, odborné spracovanie, popis a vedecké spracovanie určených zbierok. Sídлом múzea je Bratislava.

Plní najmä tieto úlohy:

- a) na základe prieskumu a vedeckého výskumu cieľavedome buduje zbierkový fond STM o

- vývoji vedy, výroby a techniky na Slovensku, vrátane Československa, o podiele Slovenska a jeho osobností na rozvoji vedy a techniky, a to najmä zbierku cestnej dopravy a zbierku železničnej a vodnej dopravy,
- b) zabezpečuje výkon odbornej správy a ochrany určených zbierok – odborné uloženie, odbornú revíziu a vyradovanie zbierkových predmetov z odbornej evidencie, realizujú základné ošetrovanie a navrhujú zbierkové predmety na odborné ošetrovanie,
 - c) v zmysle platných právnych predpisov a interných smerníc STM, zhromažďuje modelovú, obrazovú, zvukovú prípadne inú dokumentáciu o vývoji techniky, predovšetkým z oblasti dopravy,
 - d) zbierkový fond využíva ako podklad pri dokumentovaní jednotlivých vývojových stupňov dopravy,
 - e) samostatne rieši a/alebo sa podieľa na riešení vedecko-výskumných úloh STM v oblasti svojej pôsobnosti, poskytuje metodické, informačné, odborné-konzultačné služby v oblasti svojej špecializácie
 - f) v rámci svojej činnosti spolupracuje s múzeami, vedecko-výskumnými a špecializovanými ústavmi, školami, archívami, výrobnými i nevýrobnými organizáciami a inými inštitúciami i súkromnými zberateľmi, výsledky spolupráce využíva pre dokumentáciu dejín sledovaných odborov,
 - g) zabezpečuje písomnú agendu a samostatne vybavuje administratívne práce súvisiace s činnosťou múzea.

Múzeum riadi riaditeľ Múzea dopravy. Je priamo podriadený generálnemu riaditeľovi STM, ktorému zodpovedá za svoju činnosť.

Riaditeľ Múzea dopravy priamo riadi referáty a zamestnancov v Múzeu dopravy:

- referát železničnej a vodnej dopravy,
- referát cestnej dopravy;
- referát manažéra kultúry a prevádzky;
- referát múzejnej pedagogiky a lektorstva,
- referát údržby - údržbár;
- upratovačka.

7.1.2. Referáty železničnej a vodnej dopravy, cestnej dopravy

Tvorí, dokumentujú a odborne spravujú určené zbierky. Vykonávajú odbornú správu zbierkových predmetov a evidenciu a ochranu dočasne zverených predmetov kultúrnej hodnoty a ďalších predmetov (prijatých výpožičiek, nájmov a depozitov). Zabezpečujú samostatný výskum v oblasti dejín vedy, výroby a techniky (vedy, výroby, techniky, dopravy a priemyslu) a podieľajú sa na vedecko-výskumnej činnosti.

Podieľajú sa na sprostredkovaní výstupov odbornej práce širokej verejnosti, podávajú odborné výklady a komentované sprievody v expozíciách a na výstavách, realizujú vlastné sprievodné kultúrno-spoločenské a výchovno-vzdelávacie podujatia pre širokú verejnosť, tradičnými formami i online. Poskytujú informácie v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

7.1.3. Referát manažovania kultúry a prevádzky

- komunikuje s médiami, organizuje vernisáže k výstavám, zabezpečuje a/alebo pripravuje program výstav a kultúrnych podujatí,
- zabezpečuje a realizuje spoluprácu so školami, školskými zariadeniami, záujmovými organizáciami, metodickými a informačnými centrami,
- v súčinnosti s Úsekom marketingu, prezentácie a služieb zabezpečuje aktuálnosť údajov,

týkajúcich sa Múzea dopravy na web stránkach STM a na sociálnych sieťach,

- v súčinnosti s inými príslušnými organizačnými zložkami STM zabezpečuje prevádzku a prevádzkové podmienky múzea,
- vedie a spracúva agendy monitoringu návštevnosti, dochádzky zamestnancov, dovoleníek, harmonogramu služieb, zodpovedá za vedenie poklade, odvod peňažných prostriedkov.

7.1.4. Referát múzejnej pedagogiky a lektorstva

- pripravuje a realizuje edukačné programy, lektorské sprievody pre rôzne kategórie návštevníkov múzea,
- didakticky sprístupňuje obsah a témy vedy a techniky na Slovensku prezentované špecifickými prostriedkami múzejnej komunikácie, prostredníctvom edukačných aktivít odovzdáva informácie o zbierkových predmetoch v kontexte potreby zachovávaní ich spoločenskej a kultúrnej hodnoty.

7.1.5. Referát údržby - údržbár

- zabezpečuje pravidelnú interiérovú údržbu (vrátane výstavných priestorov, expozícií, vitrín, exponátov) a exteriérovú údržbu areálu Múzea dopravy a ďalších priestorov, v ktorých MD realizuje činnosť (kosenie, čistenie od náletových burín, odpratávanie snehu, vrátane perónu a v koľajisku, údržba veľkorozmerných exteriérových exponátov),.
- elektro-údržbárske práce odborného charakteru, pomocné práce pri inštalácii výstav.

7.2. Múzeum letectva v Košiciach

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 zbierkový fond STM o vývoji vedy, výroby a techniky na Slovensku, vrátane Československa, o podiele Slovenska a jeho osobností na rozvoji vedy a techniky, a to najmä zbierku letectva a leteckej techniky. Zbierkové predmety 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 jeho základné a odborné ošetrovanie, odborné uloženie a ochranu v depozitároch. Vykonáva odbornú evidenciu zbierkového fondu (určených zbierok).
- c) zbierkový fond využíva ako podklad pri dokumentovaní vývojových stupňov letectva a leteckej techniky,
- d) samostatne rieši alebo sa podieľa na riešení vedecko-výskumných úloh STM,
- e) v rámci svojej činnosti spolupracuje s múzeami, vedecko-výskumnými a špecializovanými ústavmi, školami, archívami, 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 Múzea letectva, vedie príručnú špecializovanú knižnicu Knižnice STM v súlade s platnými právnymi predpismi;
- g) vykonáva odborné ošetrovanie zbierkových predmetov leteckej a motoristickej techniky na konzervátorskom a reštaurátorskom pracovisku múzea – referáte konzervátorsko-reštaurátorských činností leteckej techniky pod odborným a metodickým vedením Úseku odborných činností STM.

Riaditeľ Múzea letectva priamo riadi referáty a zamestnancov v Múzeu letectva:

- referát letectva a leteckej techniky;

- referát konzervátorsko- reštaurátorských činností leteckej techniky;
- referát odbornej ochrany historických vozidiel a lektorstva;
- referát lektorských činností;
- referát správy areálu.

7.2.1. Referát letectva a leteckej techniky

Tvorí, dokumentuje a odborne spravuje určené zbierky. Vykonáva odbornú správu zbierkových predmetov a evidenciu a ochranu dočasne zverených predmetov kultúrnej hodnoty a ďalších predmetov (prijatých výpožičiek, nájmov a depozitov). Zabezpečuje samostatný výskum v oblasti dejín vedy, výroby a techniky (vedy, výroby, techniky, dopravy a priemyslu) a podieľa sa na vedecko-výskumnej činnosti, spravuje špecializovanú knižnicu.

Podieľa sa na sprostredkovaní výstupov odbornej práce širokej verejnosti, podáva odborné výklady a komentované sprievody v expozíciách a na výstavách, realizuje vlastné sprievodné kultúrno-spoločenské a výchovno-vzdelávacie podujatia pre širokú verejnosť, tradičnými formami i online. Poskytujú informácie v súlade so zákonom č. 211/ 2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám.

Pri vykonávaní odborného ošetrovania zbierkových predmetov riaditeľ postupuje v súčinnosti s Úsekom odborných činností STM, ktorý odborne a metodicky spravuje konzervátorské a reštaurátorské pracoviská STM.

Referát konzervátorsko- reštaurátorských činností leteckej techniky v Múzeu letectva v Košiciach plní úlohy, uvedené v Článku 4, v bode 4.4. tohto Organizačného poriadku.

7.3. Múzeum Solivar v Prešove

Múzeum sa vo svojej špecializácii zameriava na dokumentovanie histórie ťažby a výroby soli na Slovensku a v solnom závode v Prešove. Dokumentuje všetky vývojové etapy ťažby, spracovania, skladovania a distribúcie soli.

Areál na ťažbu a spracovanie soli bol vyhlásený za Národnú kultúrnu pamiatku a je súčasťou pamiatkovej zóny Solná Baňa.

Múzeum NKP Solivar plní najmä tieto úlohy:

- a) na základe prieskumu a vedeckého výskumu cieľavedome buduje vecne príslušný zbierkový fond STM, vrátane dokumentácie o vývoji ťažby a spracovania soli v regióne a vo fabrike Solivary, predovšetkým zbierku Baníctvo - solivarníctvo v súčinnosti s referátom baníctva – solivarníctva z Úseku odborných činností STM;
- b) pod odborným a metodickým vedením referátu baníctva – solivarníctva z Úseku odborných činností STM odborne spravuje zbierku Baníctvo-Solivarníctvo, zabezpečuje jej systematické uloženie i ochranu, poskytuje súčinnosť pri odbornej evidencii zbierkových predmetov, zúčastňuje sa na čiastkových odborných revíziách zbierky Baníctvo-Solivarníctvo,
- c) spravovanú zbierku využíva ako základ pre prezentačnú činnosť a východisko sprievodných kultúrno-vzdelávacích a kultúrno-výchovných podujatí;
- d) samostatne rieši alebo sa spolupodieľa na riešení vedecko-výskumných úloh STM, súvisiacich s poslaním a úlohami múzea;
- e) v rámci a v rozsahu svojej činnosti spolupracuje s inými múzeami, vedecko-výskumnými a špecializovanými ústavmi, školami, archívami, výrobnými i nevýrobnými organizáciami a inými inštitúciami i súkromnými zberateľmi na Slovensku i v zahraničí, výsledky ktorej spolupráce využíva pre dokumentáciu dejín sledovaných odborov;
- f) zabezpečuje ochranu, drobné opravy a údržbu na všetkých spravovaných budovách, objektoch a pozemkoch areálu NKP Solivar v súlade s platnými právnymi predpismi;
- g) úzko spolupracuje s Krajským pamiatkovým úradom v Prešove ako dozorným orgánom nad NKP Solivar.

Riaditeľ múzea priamo riadi zamestnancov na pracovisku v Múzeu Solivar v Prešove: lektor-správca, lektor-kultúrnoosvetový referent, lektor-dozorca-informátor-predajca vstupeniek, upratovačky.

7.4. Postavenie riaditeľov špecializovaných múzeí

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

Riaditeľ špecializovaného múzea vykonáva koncepčnú a analytickú činnosť a vypracúva návrhy a zámery rozvoja riadeného múzea, pravidelne vyhodnocuje plnenia programov a ročných plánov hlavných úloh STM/činností múzea.

Riaditeľ špecializovaného múzea najmä:

- a) zodpovedá za zabezpečenie riadnej prevádzky a odbornej činnosti múzea, riadi, kontroluje a koordinuje celkovú činnosť múzea,
- b) zabezpečuje správu príručnej registratúry, t. j. evidencie, tvorba, manipulácia, bežné uloženie a ochrana registratúrnych záznamov a spisov podľa Registratúrneho poriadku STM, pravidelné odovzdávanie registratúrnych záznamov a spisov z príručnej registratúry do Registratúrneho strediska STM,
- c) zodpovedá za účelné využívanie spravovaného majetku štátu, za realizáciu jeho ochrany, 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) zodpovedá za plnenie úloh v oblasti BOZP, požiarnej ochrany a CO,
- g) predkladá generálnemu riaditeľovi STM návrhy na vhodné personálne a odborné obsadenie pracovných pozícií v múzeu,
- h) zodpovedá za dodržiavanie právnych predpisov, interných predpisov a smerníc, aktov riadenia, vydaných generálnym riaditeľom STM, predpisov o ochrane osobných údajov, za dodržiavanie predpisov BOZP, PO a CO, kontroluje dodržiavanie pracovnej disciplíny, podáva návrhy na uplatnenie zodpovednosti podriadených zamestnancov za porušenie pracovnej disciplíny,
- i) s odbornou starostlivosťou spravuje zverené referáty, zabezpečuje základné ošetrovanie zbierkových predmetov, ich odborné uloženie a ochranu v depozitároch,
- j) prezentuje zbierkový fond expozičnou a výstavnou formou vo vlastných i cudzích priestoroch a podieľa sa na takejto činnosti iných subjektov,
- k) spolupodieľa sa na riešení vedecko-výskumných úloh STM,
- l) poskytuje metodické usmernenie pre všetky špecializované múzea technického zamerania a ostatné múzeá, ktoré vo svojich fondoch spravujú predmety, dokumentujúce vývoj v oblasti vedy a techniky,
- m) spolupracuje s múzeami, vedecko-výskumnými a špecializovanými ústavmi, školami, archívami, výrobnými i nevýrobnými organizáciami i súkromnými zberateľmi v rozsahu predmetu činnosti STM,
- n) zabezpečuje služby návštevníkom (lektorské, dozor),
- o) zabezpečuje a vykonáva činnosti v technickej prevádzke a údržbe expozícií, výstavných priestorov, budov a areálu múzea v spolupráci s úsekom ekonomicko-prevádzkovým, v spolupráci s Úsekom marketingu, prezentácie a služieb a s Úsekom odborných činností zabezpečuje realizáciu výstav v múzeu,
- p) pri zabezpečení prevádzky múzea a/alebo úloh STM spolupracuje s ostatnými vecne funkčne príslušnými organizačnými útvarmi STM,
- r) vytvára pracovné podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne riadených zamestnancov.

Článok 8 Poradné orgány generálneho riaditeľa

Pre kolektívne posudzovanie a riešenie závažných a čiastkových otázok činnosti STM a v záujme optimálneho plnenia úloh zriaďuje generálny riaditeľ STM svoje poradné orgány.

Členov poradných orgánov vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ STM.

Ich pôsobnosť upravujú rokovacie poriadky, ktoré schvaľuje generálny riaditeľ STM.

Stálymi poradnými orgánmi generálneho riaditeľa sú:

- 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 sú externí odborníci a interní zamestnanci múzea zastupujúci vedné a technické odbory súvisiace so zameraním a špecializáciou STM.
- b) **Komisia na tvorbu zbierok** – posudzuje nadobúdanie zbierkových predmetov a zbierok do zbierkového fondu STM, návrhy na vyradenie zbierkových predmetov z odbornej evidencie STM a posudzuje nadobúdanie predmetov s významnou dokumentačnou hodnotou, nespĺňajúcich kritériá na ich zaradenie do zbierkového fondu STM pre účely budovania tzv. pomocného fondu. Členov komisie menuje a odvoláva generálny riaditeľ STM z odborných zamestnancov STM a externých odborníkov z vedných odborov a disciplín, zastúpených v zbierkovom fonde STM.
- c) **Škodová a likvidačná komisia** – kvalifikovane posudzuje vzniknuté škodové prípady a predkladá návrhy na nakladanie s majetkom štátu v súlade s platnou právnou úpravou.
- d) **Kabinet pre dejiny vedy a techniky** – koordinuje vedecko-výskumnú činnosť STM, zabezpečuje posudzovanie výstupov vedecko-výskumných úloh, odborne spracovaných scenárov výstav a expozícií i odborných štúdií, určených na publikovanie.

Článok 9 Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01. 01. 2026.
2. Prílohami tohto Organizačného poriadku sú: Organizačná štruktúra Slovenského technického múzea, Organizačná štruktúra Úseku generálneho riaditeľa, Organizačná štruktúra Úseku odborných činností, Organizačná štruktúra Vysunuté pracoviská STM, Organizačná štruktúra Úseku marketingu, prezentácie a služieb, Organizačná štruktúra Úseku ekonomicko – prevádzkového, Organizačná štruktúra Múzea letectva v Košiciach, Organizačná štruktúra Múzea dopravy v Bratislave, Organizačná štruktúra Múzea Solivar v Prešove, platné od 01. 01. 2026.
3. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto Organizačného poriadku sa zrušuje, stráca platnosť a účinnosť Organizačný poriadok č. STM-589/2024-100, ev. č.: 1036/2024 zo dňa 27. 11. 2024, vydaný v úplnom znení pod č.: STM-589/2024-100, ev. č.: 1121/2024, účinný od 01. 01. 2025, vrátane doterajšej organizačnej štruktúry Slovenského technického múzea.
4. Tento Organizačný poriadok s prílohami – organizačnou štruktúrou STM, platnou od 01. 01. 2026, bol prerokovaný s odborovou organizáciou pri STM.
5. Vo všetkých interných predpisoch, smerniciach a iných vnútroorganizačných normách

Slovenského technického múzea, v ktorých sa uvádza výraz:

- a) „riaditeľ Slovenského technického múzea“ v príslušnom gramatickom tvare, sa tento výraz nahrádza výrazom „generálny riaditeľ Slovenského technického múzea“ v príslušnom gramatickom tvare;
- b) „ekonomický úsek“ v príslušnom gramatickom tvare, sa tento výraz nahrádza výrazom „úsek ekonomicko – prevádzkový“ v príslušnom gramatickom tvare;
- c) „úsek hlavnej činnosti“ v príslušnom gramatickom tvare, sa tento výraz nahrádza výrazom „úsek odborných činností“ v príslušnom gramatickom tvare.

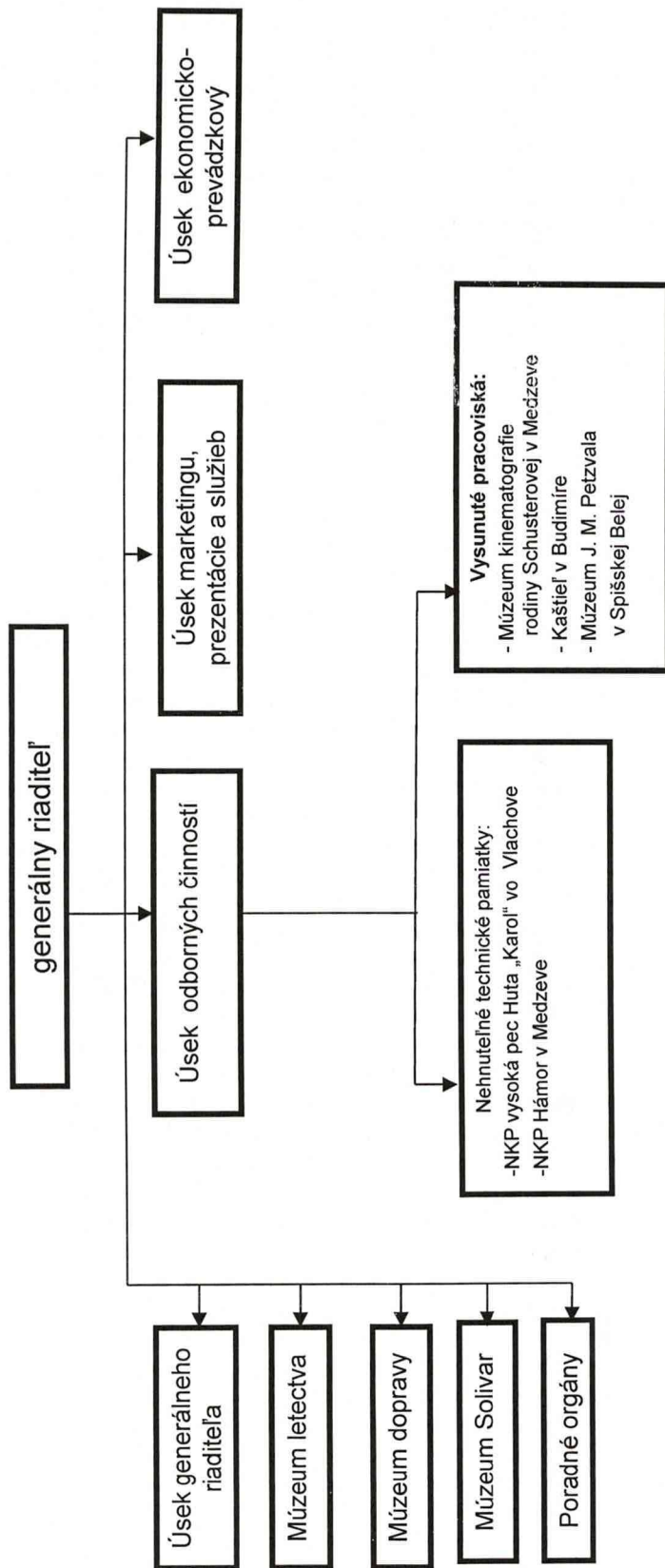
V Košiciach 12. 12. 2025.

Schválila:

Mgr. Zuzana Šullová, generálna riaditeľka:

Slovenské technické múzeum

Organizačná štruktúra platná od 01. 01. 2026

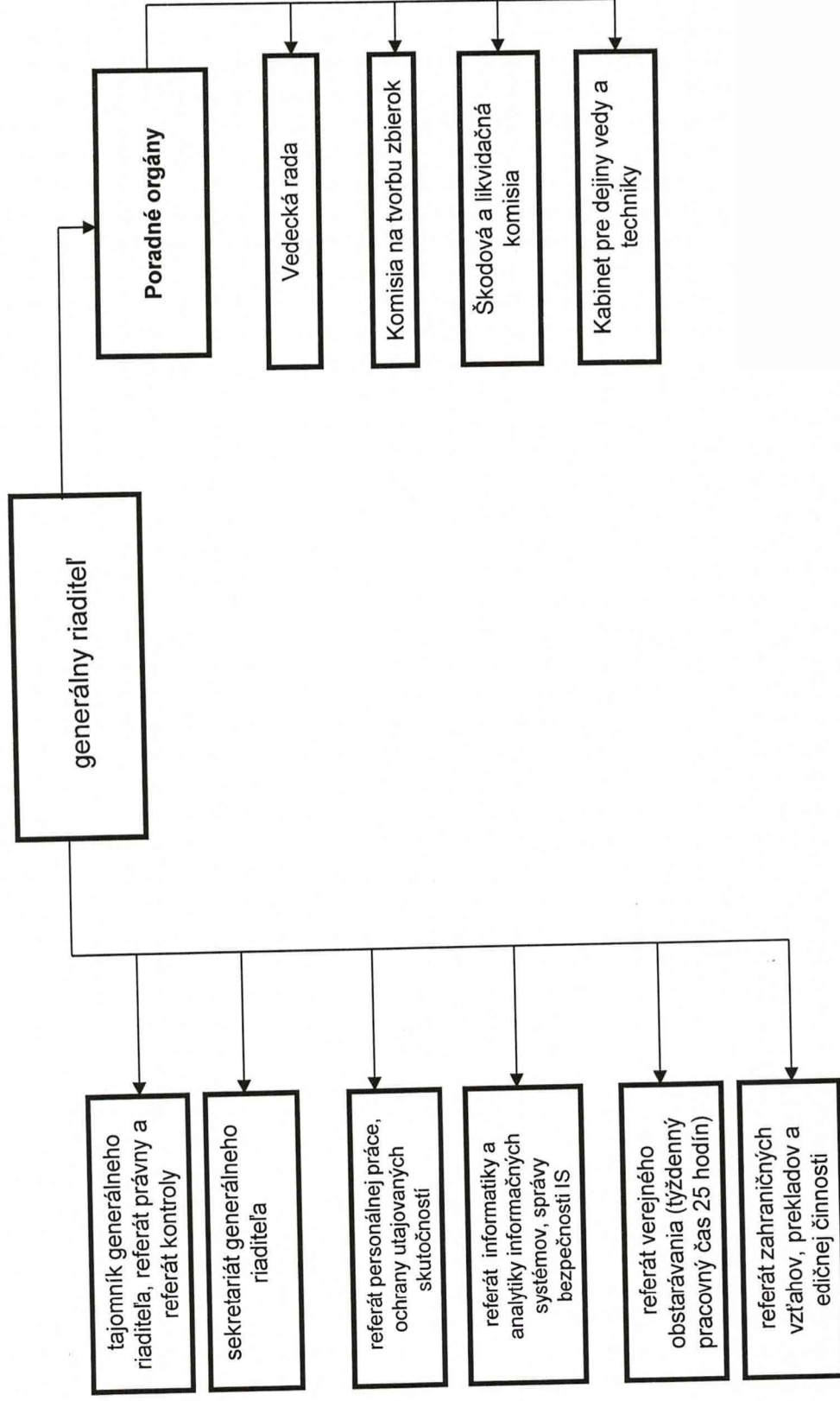


schválila: Mgr. Zuzana Šullová :

generálna riaditeľka

Úsek generálneho riaditeľa

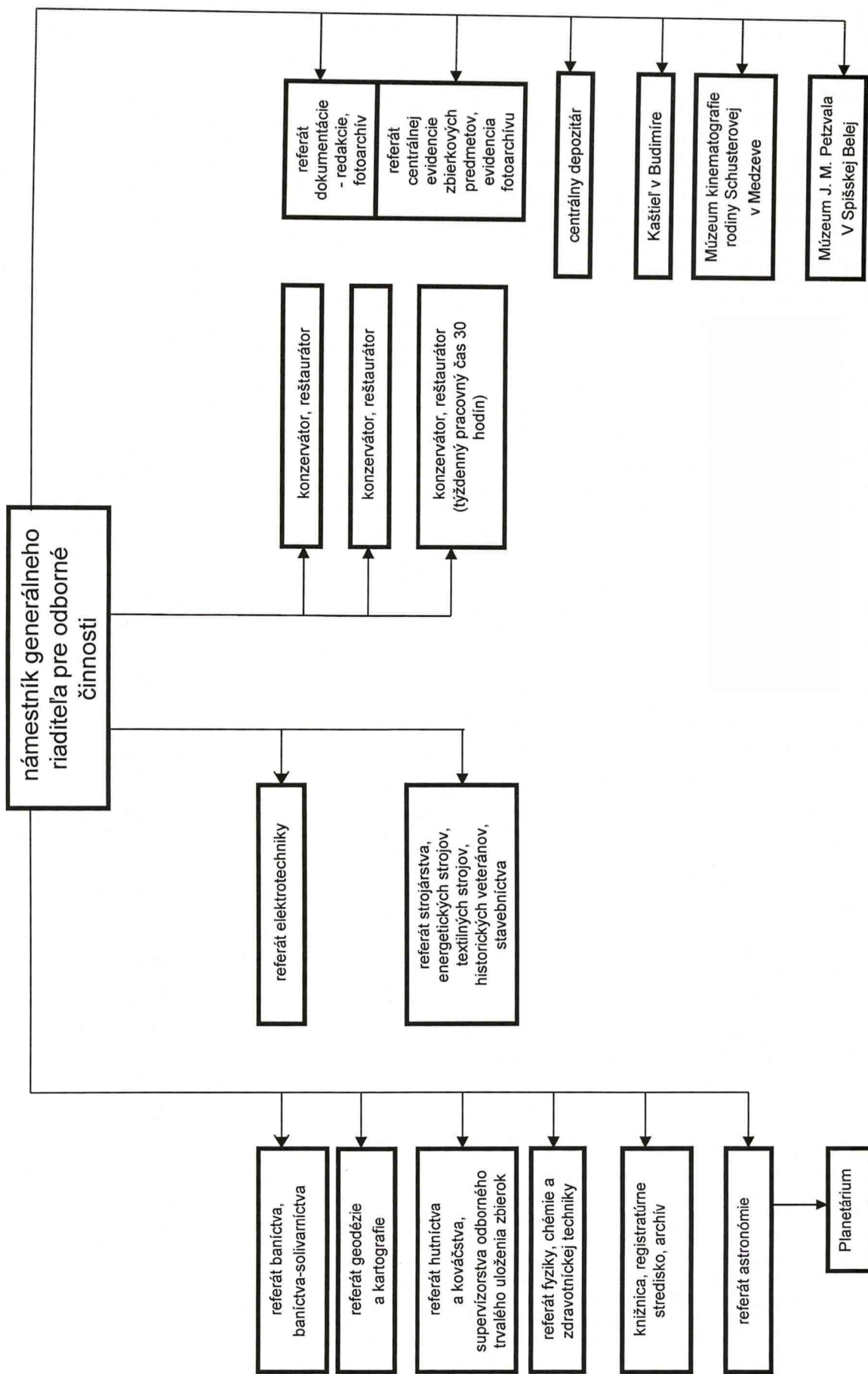
Organizačná štruktúra platná od 01. 01. 2026



schválila: Mgr. Zuzana Šullová, v.r.
generálna riaditeľka

Úsek odborných činností

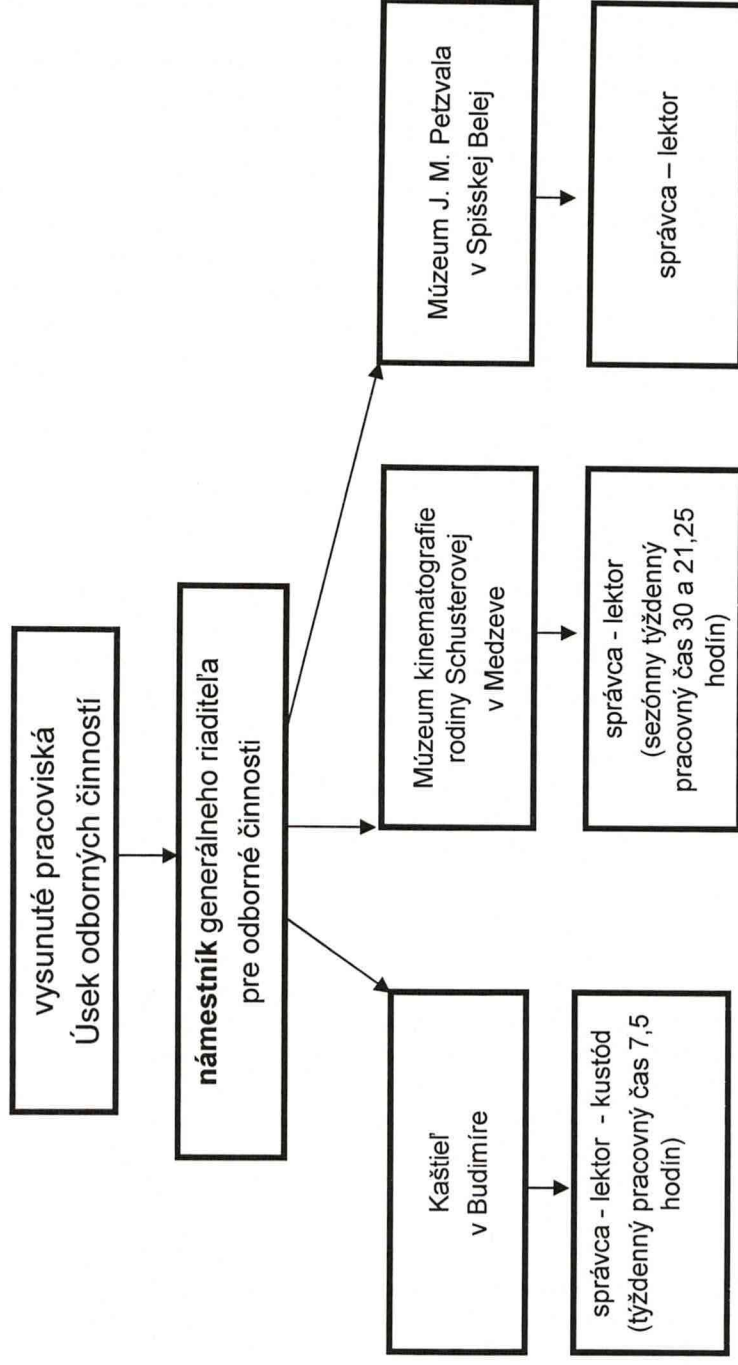
Organizačná štruktúra platná od 01. 01. 2026



schválila: Mgr. Zuzana Šullová:
generálna riaditeľka

Vysunuté pracoviská Slovenského technického múzea

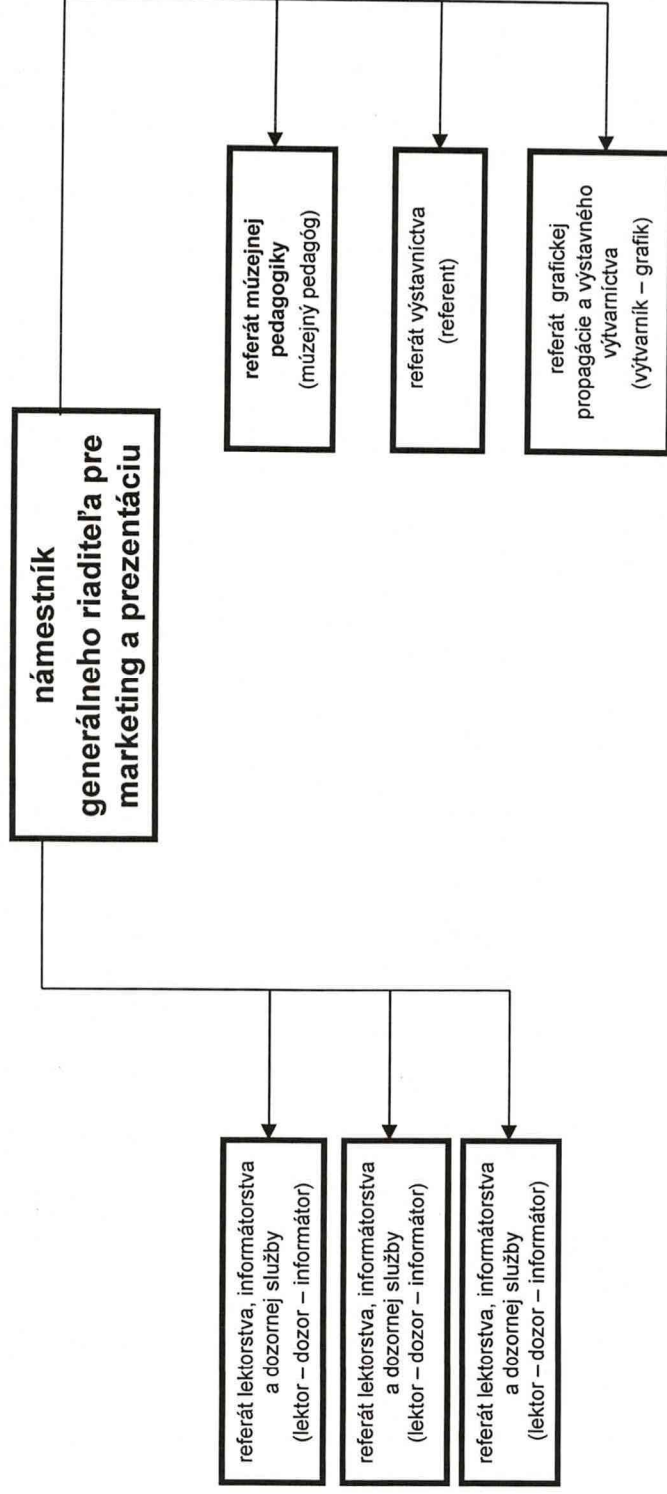
Organizačná štruktúra platná od 01. 01. 2026



schválila: Mgr. Zuzana Šullová:
generálna riaditeľka

Úsek marketingu, prezentácie a služieb

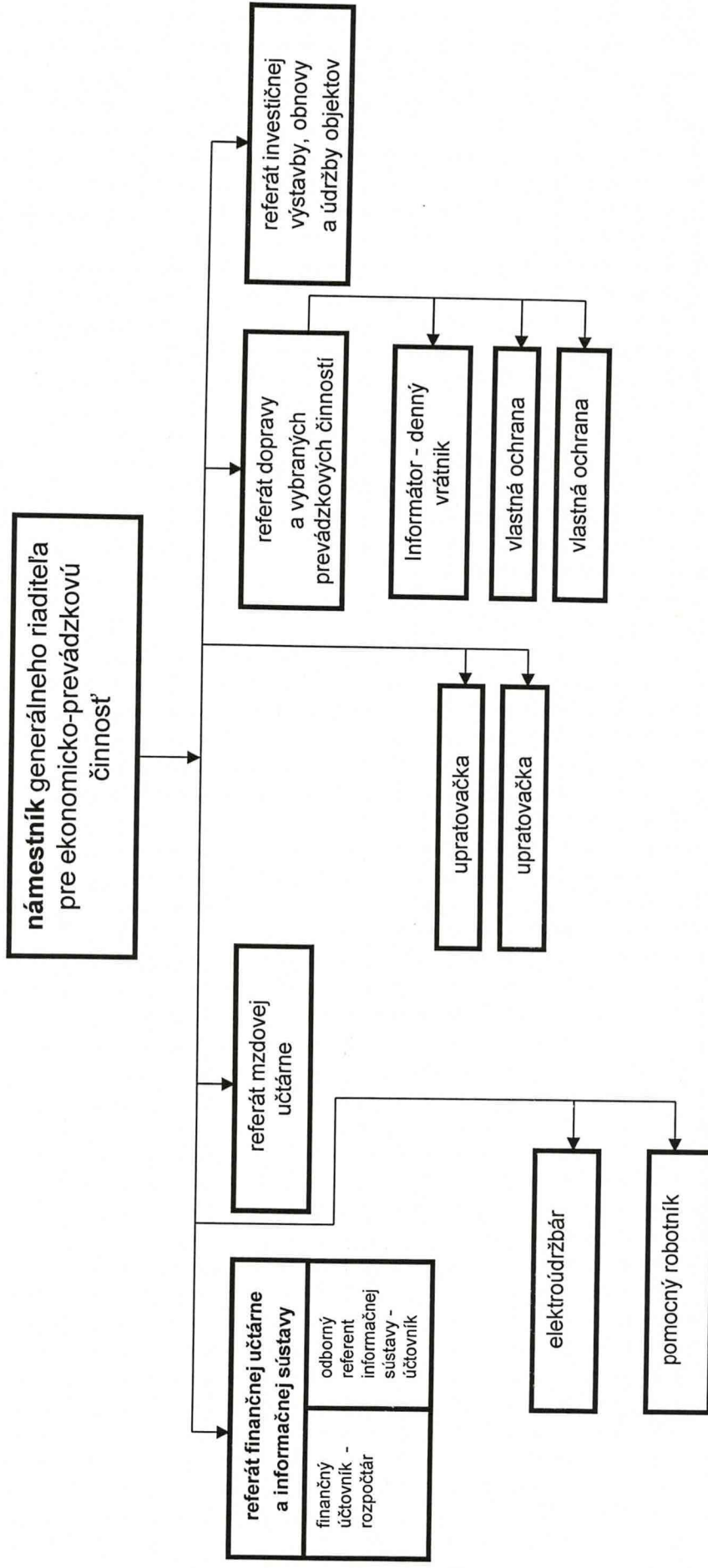
Organizačná štruktúra platná od 01. 01. 2026



schválila: Mgr. Zuzana Šullová:
generálna riaditeľka

Úsek ekonomicko-prevádzkový

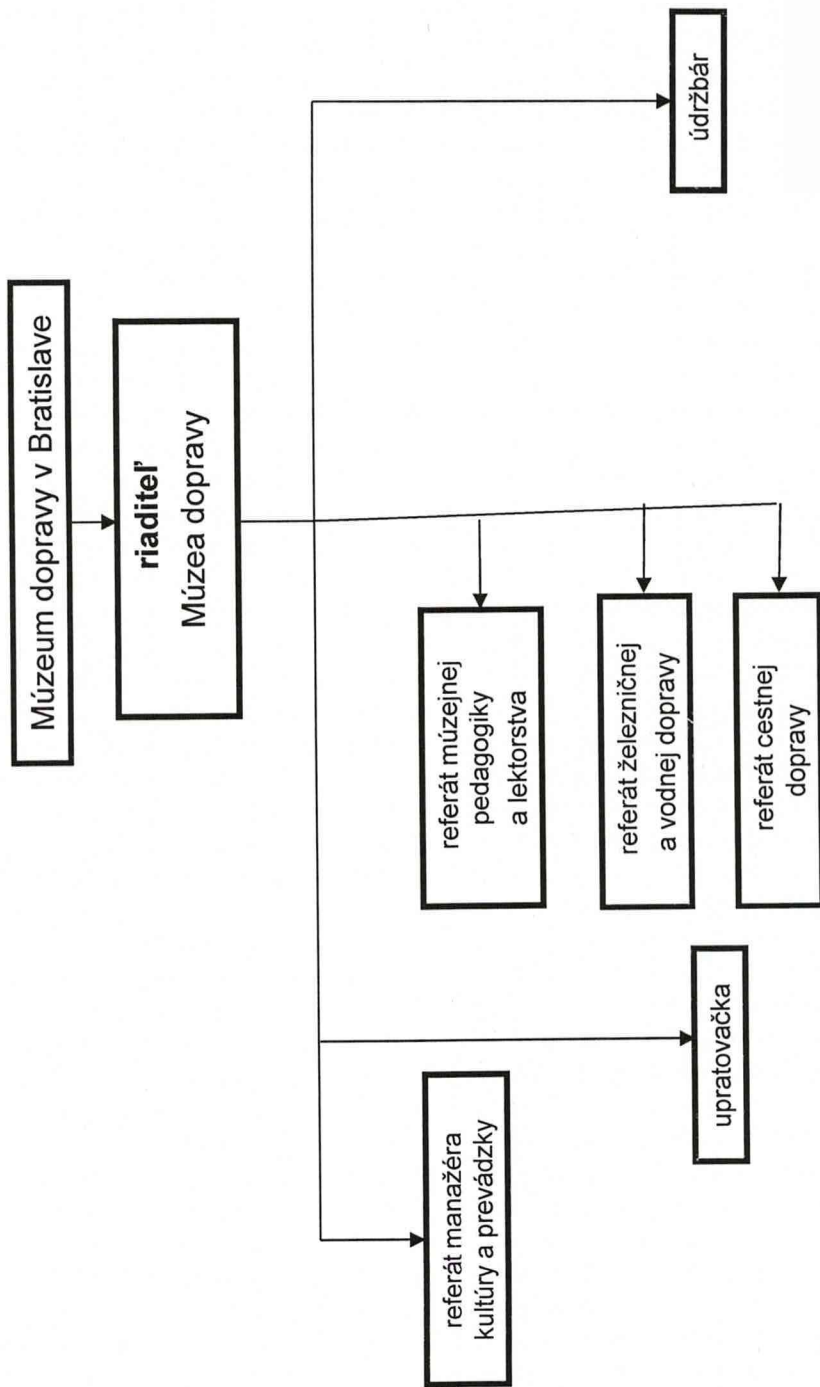
Organizačná štruktúra platná od 01. 01. 2026



schválila: Mgr. Zuzana Šullová, v. r.
generálna riaditeľka

Múzeum dopravy v Bratislave

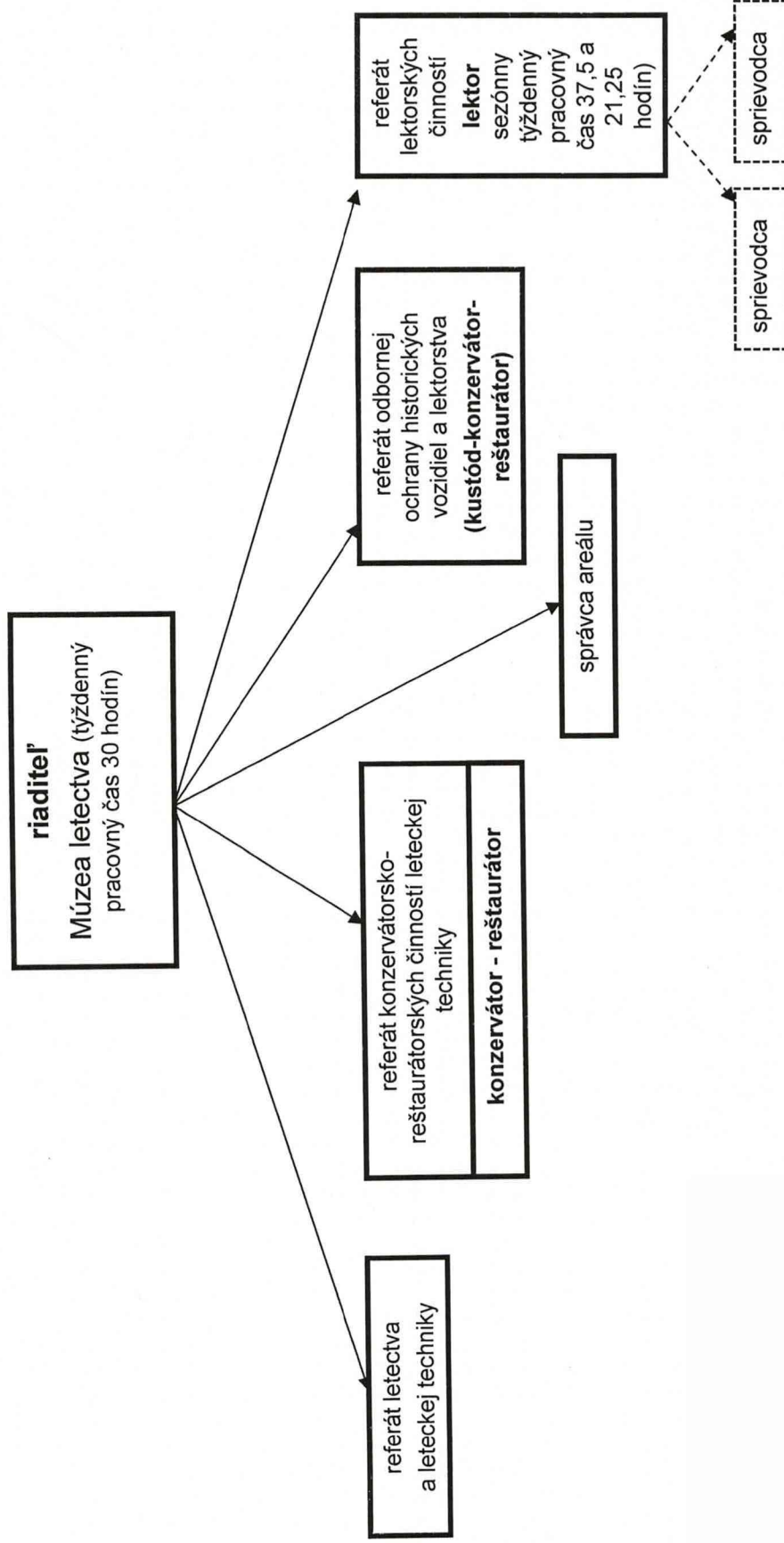
Organizačná štruktúra platná od 01. 01. 2026



schválila: Mgr. Zuzana Šullová, v. r.
generálna riaditeľka

Múzeum letectva v Košiciach

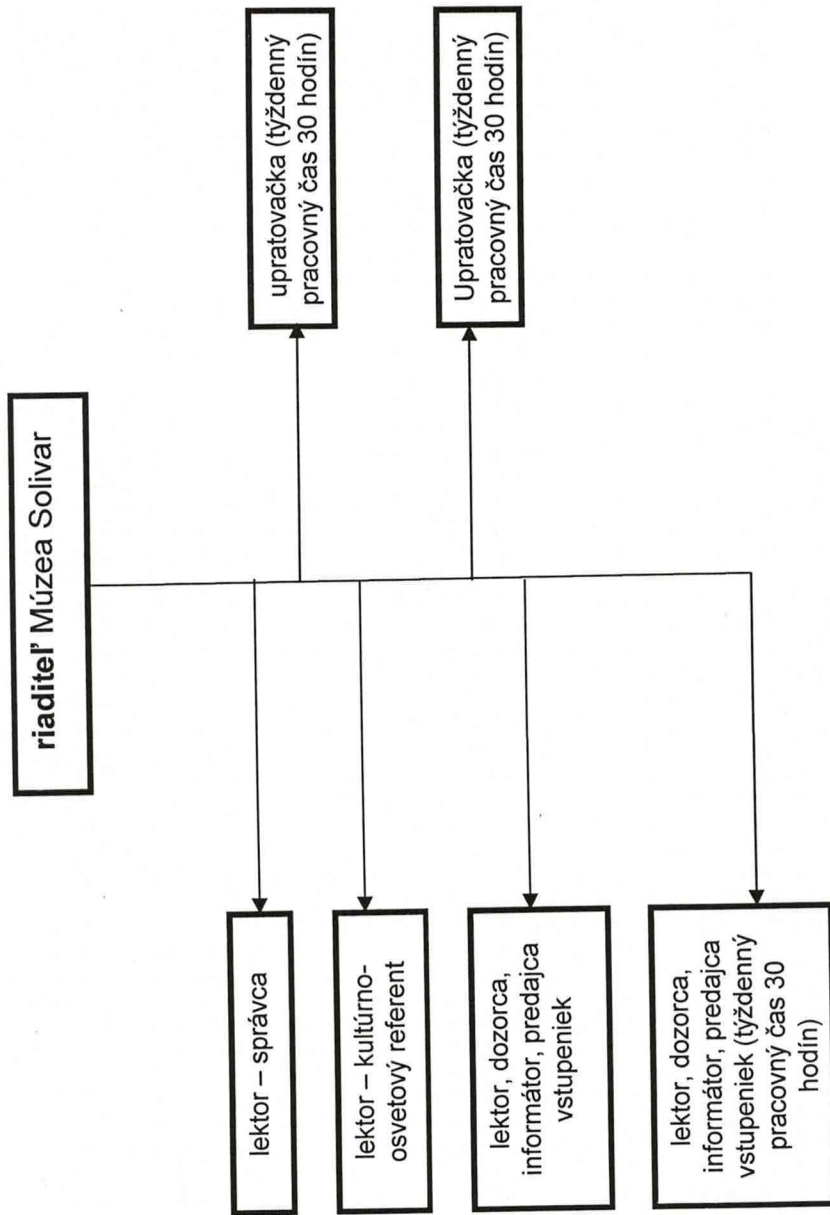
Organizačná štruktúra platná od 01. 01. 2026



schválila: Mgr. Zuzana Šullová, v. r.
generálna riaditeľka

Múzeum Solivar v Prešove

Organizačná štruktúra platná od 01. 01. 2026



schválila: Mgr. Zuzana Šullová, v. r.
generálna riaditeľka