

doc. RNDr. Dana Šubová, CSc.
riaditeľka

Slovenské múzeum ochrany prírody a jaskyniarstva
Liptovský Mikuláš

R O Z H O D N U T I E

**riaditeľky SMOPaJ zo dňa 31. júla 2014 č. 759/2014
ktorým sa vydáva Organizačný poriadok Slovenského múzea ochrany prírody
a jaskyniarstva v Liptovskom Mikuláši**

Na základe rozhodnutia ministra životného prostredia Slovenskej republiky zo dňa 10. júla 2014 č. 15/2014-2, ktorým sa vydáva Dodatok č. 1 k rozhodnutiu ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 15. júna 2006 č. 25/2006-1.6 o vydaní nového znenia zriaďovacej listiny Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva a rozhodnutia ministra životného prostredia Slovenskej republiky zo dňa 10. júla 2014 č. 16/2014-2, ktorým sa vydáva Dodatok č. 1 k rozhodnutiu ministra životného prostredia Slovenskej republiky č. zo dňa 15. júna 2006 č. 26/2006-1.6 o o vydaní štatútu Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva ako aj z dôvodu racionalizácie a optimalizácie organizačnej štruktúry Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva

I. v y d á v a m

Organizačný poriadok Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva č. 756/2014 zo dňa 30. júla 2014 (Príloha č. 1) vrátane Organizačnej schémy Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva (Príloha č. 2)

II. Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť od 1. augusta 2014



**V súlade s Rozhodnutím č. 759/2014 zo dňa 31. júla 2014
vydávam tento**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

**Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva
v Liptovskom Mikuláši
č. 756/2014 zo dňa 30. júla 2014**

Časť I.

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Čl. 1

Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva (ďalej len múzeum) je základnou riadiacou a vnútroorganizačnou normou, ktorá upravuje formy a metódy riadenia, rozsah právomocí riadiacich pracovníkov, organizačnú štruktúru múzea, základnú pôsobnosť a náplň jednotlivých organizačných zložiek, ako aj vnútorné a vonkajšie vzťahy múzea.
2. Organizačný poriadok je záväznou organizačnou normou pre všetky stupne vnútorného členenia múzea a jeho zamestnancov.

Čl. 2

Poslanie a pôsobnosť múzea

1. Múzeum je špecializovaným múzeom v zmysle zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeach a galériach a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 327/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z.z. Múzeum je odborná organizácia ministerstva na zabezpečenie úloh ochrany prírody a krajiny s celoštátnou pôsobnosťou.
2. V zmysle zákona č. 395/2002 Z.z. a vyhlášky č. 628/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov vedie (spravuje) špecializovaný verejný archív zriadený so súhlasom Ministerstva vnútra SR od 1. júla 2005, v ktorom zhromažďuje, odborne spracováva a sprístupňuje archívne dokumenty pochádzajúce z činnosti múzea a jeho predchodcov príp. iných pôvodcov týkajúcich sa ochrany prírody a krajiny a jaskyniarstva.
3. Podľa § 51 ods. 2 zákona č 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny v znení neskorších predpisov je poverené vedením štátneho zoznamu osobitne chránených častí prírody a krajiny. Archivuje dokumentáciu štátneho zoznamu a vydáva z nej výpisy. Štátny zoznam je verejne prístupný. Zbierka listín štátneho zoznamu je jednou z archívnych zbierok múzea. Múzeum v súlade so zákonom č. 543/2002 Z.z. a vyhlášky č. 24/2003 Z.z. v platnom znení viedie štátny zoznam osobitne chránených častí prírody a krajiny a národnú databázu jaskýň Slovenska.
4. Múzeum viedie národnú databázu jaskýň. Dokumenty národnej databázy jaskýň tvoria jednu z archívnych zbierok múzea.
5. Múzeum plní koordinačnú a metodickú funkciu v oblasti ochrany prírody a krajiny.

Čl. 3

Úlohy múzea

1. Múzeum v oblasti ochrany prírody a jaskyniarstva vytvára zbierkové, archívne a knižničné fondy v šírke vymedzenej jeho špecializáciou podľa zákona č. 206/2009 Z.z.

o múzeach a galériach 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., podľa zákona č. 543/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a o doplení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 183/2000 Z.z. o knižniciach o doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 27/1987 Zb. o štátnej pamiatkovej starostlivosti a o zmene a doplnení zákona č. 68/1997 Z.z. o Matici slovenskej v znení niektorých predpisov. Plní najmä tieto úlohy:

- (a) buduje zbierky a fondy múzea získavaním predmetov kultúrnej hodnoty z oblasti svojho odborného zamerania a špecializácie,
- (b) odborne eviduje a dokumentuje zbierky, spolupracuje pri tvorbe jednotného vedomostného systému múzeí Slovenskej republiky prostredníctvom integrovaného múzejného informačného systému Centrálnej evidencie múzejných zbierok Slovenskej republiky, eviduje osobitne chránené časti prírody a krajiny, vrátane dokumentácie jaskýň a krasových javov v Slovenskej republike,
- (c) odborne spravuje a sprístupňuje zbierky v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- (d) zabezpečuje edičnú, vydavateľskú a propagačnú činnosť v oblasti ochrany prírody a krajiny,
- (e) rieši vlastné výskumné úlohy a podieľa sa na vedeckovýskumnej práci iných inštitúcií,
- (f) umožňuje štúdium vo svojich zbierkach, v dokumentácii, archíve a knižnici v rámci vedecko-výskumnej činnosti odborníkov iných inštitúcií so zameraním na ochranu prírody a jaskyniarstvo,
- (g) sprístupňuje zbierky a výsledky svojej činnosti formou dlhodobých alebo krátkodobých výstav a expozícií,
- (h) umožňuje vystavovať iným inštitúciám a súkromným osobám vo svojich výstavných priestoroch,
- (i) buduje odbornú špecializovanú knižnicu, dokumentáciu a archív, ktoré tvoria primárnu bázu pre jeho odbornú činnosť,
- (j) vykonáva lektorskú činnosť v expozících a na výstavách,
- (k) poskytuje odborné konzultácie v súlade so svojím zameraním,
- (l) podieľa sa na environmentálnej výchove aj mimo priestorov múzea (predškolské zariadenia školy, kultúrne inštitúcie a iné).

Čl. 4 Spolupráca

Múzeum pri plnení svojich úloh spolupracuje:

- a). s organizáciami ochrany prírody a jaskyniarstva, múzeami, vedeckovýskumnými a špecializovanými ústavmi, školami, archívmi a inými inštitúciami doma i v zahraničí,
- b). s kultúrno-výchovnými zariadeniami a občianskymi združeniami v rozsahu svojho odborného zamerania a špecializácie,
- c). so Slovenským národným múzeom a inými prírodovednými múzeami na Slovensku pri koordinácii činností súvisiacich s problematikou ochrany prírody a životného prostredia v oblasti evidencie zbierok, výstav a environmentálnej výchovy.

Čl. 5 Zbierky

1. Múzeum nadobúda zbierkové predmety a dokumentačné fondy, archívne fondy a zbierky, knižničný fond vlastnou činnosťou, darom, kúpou, dedičstvom, výmenou a prevodom v súlade so svojím odborným zameraním a špecializáciou a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Múzeum vo svojej činnosti využíva aj zbierkové predmety iných organizácií alebo občanov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. 6 Odborná správa a ochrana zbierkových predmetov

1. Múzeum zabezpečuje odbornú správu múzejných zbierkových predmetov podľa zákona NR SR č. 206/2009 Z. z. o múzeach a o galériach 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., vykonávacej vyhlášky č. 523/2009 Z. z. v platnom znení.
Úlohy na úseku odbornej správy zabezpečujú príslušní zamestnanci múzea v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti.
2. Všetci zamestnanci múzea, ktorí sa podieľajú na odbornej správe zbierkových predmetov zodpovedajú za ich ochranu.
3. Na zabezpečenie ochrany zbierok sú zamestnanci múzea povinní dbať o primeranú stárostlivosť pri ich odbornom ukladaní, premiestňovaní vo vnútri organizácie a mimo nej, pri sprístupňovaní a využívaní na vedecké a kultúrno-výchovné účely.
4. Povinnosti a zodpovednosť zamestnancov na úseku ochrany zbierkových predmetov bližšie upravuje Depozitárny režim Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva vydaný riaditeľom múzea.

Čl. 7 Všeobecné vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov múzea

1. Zamestnanci múzea sú povinní najmä:
 - a). pracovať riadne podľa svojich schopností a znalostí, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, plne využívať pracovný čas a prostriedky na vykonávanie zverených prác, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy, dodržiavať právne predpisy a normy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú,
 - b). riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok múzea pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
 - c). V súlade s § 9 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a zákona č. 618/2004 Z.z. vykonávať predbežnú finančnú kontrolu v rozsahu svojho pracovného zaradenia resp. pracovnej náplne, odbornej činnosti a charakteru finančnej operácie tak, aby boli dodržané všeobecné záväzné právne predpisy, hospodársť, efektívnosť a účinnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami a pri iných odborných činnostiah,
2. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov podrobne upravuje Pracovný poriadok múzea.

3. Vedúci pracovníci sú okrem povinností v bode 1 a 2 povinní vykonávať riadiacu i kontrolnú činnosť v celom rozsahu funkčného zaradenia a v maximálnej miere zabezpečovať efektívne a hospodárne plnenie zverených úloh.
4. Vedúci pracovníci sú podľa Zákonníka práce povinní zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku múzea.

Čl. 8 **Zastupovanie a aprobačné právo**

1. Štatutárnym zástupcom múzea je riaditeľ a má s konečnou platnosťou schvaľovacie i podpisové právo.
2. Riaditeľ múzea podpisuje korešpondenciu s Ministerstvom životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“), inými ústrednými orgánmi, úradmi a inštitúciami v Slovenskej republike, s organizáciami v zahraničí a korešpondenciu i listiny, z ktorých vyplývajú alebo vznikajú pre múzeum záväzky, či povinnosti väznejšieho charakteru.
3. Aprobačné právo na úseku bankových dokladov majú iba zamestnanci múzea menovite uvedení na podpisovom vzore banky.
4. Riaditeľa múzea v jeho neprítomnosti zastupuje na základe písomného poverenia jeho zástupca a v jeho neprítomnosti vedúci ekonomickejho oddelenia. Rozsah kompetencií zástupcu je vymedzený Podpisovým poriadkom zo dňa 01.12.2009 a Dodatkom č. 1 č. j. 498/2010 zo dňa 27.05.2010.
5. V záujme plynulého chodu prác organizačných zložiek múzea na čas neprítomnosti príslušného vedúceho sa zabezpečuje jeho zastupovanie. Zastupovaný i zástupca sú povinní vzájomne prerokovať všetky dôležité okolnosti a povinnosti a zabezpečiť písomné odovzdanie potrebných informácií.
6. Zastupovaný si môže rozhodnutie o zvlášť dôležitých otázkach vyhradiť. Ak povaha veci neumožňuje oddialiť rozhodnutie do návratu zastupovaného, požiada zástupca o rozhodnutie príslušného nadriadeného.
7. Vedúci oddelení a referenti sú oprávnení pre zabezpečenie zverených úloh menom múzea vykonávať úkony v rozsahu organizačného a pracovného poriadku, ďalších organizačných noriem, popisu prác a osobitného poverenia.
8. Riaditeľ môže ktoréhokoľvek pracovníka splnomocniť na zastupovanie múzea pred súdmi, štátnymi orgánmi, organizáciami, ústavmi a inými inštitúciami v Slovenskej republike.
9. Vedúci oddelení môžu splnomocniť ktoréhokoľvek svojho podriadeného zamestnanca, aby v otázkach spadajúcich do náplne ich oddelenia konal menom múzea.
10. Poverenie (splnomocnenie) musí byť písomné a musí mať vymedzený rozsah a čas zmocnenia. Končí splnením úlohy a môže sa kedykoľvek odvolať. Splnomocnený je povinný o svojom postupe a výsledku konania bezprostredne informovať toho, kto ho poveril zastupovaním.
11. Splnomocnený zodpovedá za škodu, ktorú spôsobil nedodržaním pokynov, príkazov, porušením právnych predpisov a konaním v rozpore so všeobecne platnými právnymi predpismi.
12. Radoví zamestnanci múzea nemajú schvaľovacie a aprobačné právo.

Čl. 9
Odobzdavanie a prevzatie funkcie

1. Odobzdavanie a prevzatie funkcie sa vykonáva spisaním zápisnice za účasti odobzdzávajúceho, preberajúceho a vedúceho priamo nadriadenej organizačnej zložky. Spisanie zápisnice môže nadriadený vedúci uložiť aj pri odobzdzávaní a preberaní inej než vedúcej funkcie.
2. Pri odobzdzávaní a preberaní funkcie s hmotnou zodpovednosťou za zverené hodnoty sa vykoná mimoriadna inventarizácia. Za jej včasné a riadne vykonanie zodpovedá bezprostredne vedúci pracovník v ktorom je odobzdzávajúci zamestnanec zaradený.
3. Zápisnicu podpisuje odobzdzávajúci, preberajúci a vedúci pracovník, ktorý zodpovedá za včasné a riadne odobzdanie a prevzatie funkcie.
4. Ak sa neuskutočnilo odobzdanie a prevzatie funkcie podľa predchádzajúcich ustanovení, bezprostredne nadriadený vedúci pracovník je povinný zabezpečiť bezodkladne jej komisionálne odobzdanie a prevzatie. V týchto prípadoch u funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou zabezpečia vykonanie mimoriadnej inventarizácie vedúci oddelenia, v úseku riaditeľa riaditeľ.
5. Analogicky sa postupuje i v prípade dlhodobého zastupovania (neprítomnosť pre chorobu, materská dovolenka, dlhodobé pracovné voľno a pod.) zamestnanca.

Čl. 10
Pracovné cesty

1. Múzeum môže vyslať zamestnanca na čas nevyhnutnej potreby na pracovnú cestu, počas ktorej zamestnanec vykonáva práce podľa pokynov vysielajúceho vedúceho zamestnanca.
2. Vedúci pracovník, ktorý nariadił pracovnú cestu, musí dbať na jej hospodárnosť a účelnosť. Pracovná cesta sa môže uskutočniť len na základe podpísaného príkazu na predpísanom tlačive. O výsledku pracovnej cesty je zamestnanec povinný informovať vedúceho, ktorý jej vykonanie nariadił a podať písomnú správu.

Čl. 11
Kontrolná činnosť

1. Kontrolnú činnosť v múzeu, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce, vykonávajú všetci vedúci pracovníci v rozsahu svojej pôsobnosti. Vedúci pracovníci spolu s referentom kontroly tvoria vnútorný kontrolný systém múzea.
2. Kontrolná činnosť sa zameriava najmä na správu zbierok, na plnenie plánu hlavných úloh, rozpočtu a ďalších záväzných úloh múzea, na dodržiavanie zákonov a iných právnych nariem a na úroveň i kvalitu riadiacej činnosti vo všetkých stupňoch riadenia.
3. Vedúci pracovníci sú povinní vytvárať podmienky pre výkon kontroly, neodkladne odstraňovať zistené nedostatky a ich príčiny, vyvodzovať dôsledky, vrátane uplatňovania nárokov na nahradu škody a v prípade podozrenia z trestnej činnosti spáchanej pri výkone práce a v jeho súvislosti podávať podnety na začatie trestného stíhania príslušným orgánom.

4. Vykonávanie kontroly inými kontrolnými orgánmi nezbavuje vedúceho pracovníka a referát kontroly v múzeu zodpovednosť za včasnosť a správnosť kontroly vykonávanej v určenom rozsahu alebo v príslušnej organizačnej zložke.

Čl. 12 Hmotná zodpovednosť zamestnancov

1. Každý zamestnanec zodpovedá organizácii za škodu, ktorú jej spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.
2. Zamestnanec, ktorý na základe dohody o hmotnej zodpovednosti prevzal zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať zodpovedá za vzniknutý schodok. Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzavrieť písomne, inak je neplatná.
3. Pri uzatváraní dohody, pri jej zániku, pri prevedení zamestnanca na inú prácu alebo iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru sa musí vykonať inventarizácia.

Čl. 13 Spôsob a kontrola uzatvárania objektov múzea

1. Spôsob a kontrolu uzatvárania objektov múzea, jeho priestorov určujú Zásady kľúčového režimu a priebežného stráženia (ďalej len „zásady“), vydané riaditeľom múzea.
2. Povinnosťou zamestnancov je dbať o dodržiavanie zásad a podľa potreby neodkladne realizovať opatrenia, aby sa zabránilo škodám na majetku a zbierkach múzea.
3. Za škody spôsobené na majetku a zbierkach múzea z titulu neužatvoreného objektu, jednotlivých priestorov zodpovedá zamestnanec, ktorý ich zapríčinil zanedbaním povinností vyplývajúcich zo spôsobu uzatvárania objektov a vstupu do nich v čase prevádzky a mimo nej.
4. Zdržiavať sa v objektoch múzea mimo prevádzku so súhlasom zodpovedného vedúceho zamestnanca sú oprávnení len zamestnanci zabezpečujúci plnenie neodkladných úloh alebo realizáciu plánovaných kultúrno-výchovných podujatí.

Čl. 14 Hospodárenie múzea

Hospodárenie múzea sa riadi platnými právnymi predpismi o hospodárení rozpočtových a príspevkových organizácií a zabezpečuje podľa pokynov ministerstva a príkazov riaditeľa múzea. Múzeum hospodári s vlastnými prostriedkami štátneho rozpočtu, pričom príspevok z rozpočtu zriaďovateľa na činnosť je určený a špecifikovaný v záväzných výstupoch ministerstva. Múzeum sústreduje príjmy a realizuje výdavky prostredníctvom účtov vedených v Štátnej pokladnici a realizuje svoj rozpočet prostredníctvom štátnej pokladnice v zmysle § 8 a § 12 zákona č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl. 15 Poradné orgány

1. Na posudzovanie závažných otázok činnosti zriaďuje riaditeľ múzea stále, osobitné a iné poradné orgány.

A. STÁLE PORADNÉ ORGÁNY

a) Vedenie múzea

Posudzuje otázky súvisiace s plnením plánu hlavných úloh a iných operatívnych úloh múzea, ktoré si vyžadujú kolektívne posúdenie.

Členmi Vedenia múzea sú:

- vedúci oddelenia ochrany prírody
- vedúci oddelenia jaskyniarstva,
- vedúci dokumentačno - historického oddelenia,
- vedúci výstavno-propagačného oddelenia,
- vedúci ekonomického oddelenia,
- vedúci prevádzkového oddelenia,
- vedúci útvaru archívu a knižnice,,
- referent kontroly,
- zástupca odborovej organizácie,
- referent pre marketing,
- zástupca edičnej rady,
- pracovník pre štátny zoznam,

v prípadne potreby aj ďalší zamestnanci prizývaní do vedenia múzea. Rokovanie vedenia múzea, spravidla raz za mesiac, vedie riaditeľ múzea.

b) Komisia pre tvorbu zbierok

Podľa zákona NR SR č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériach a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o prieskumoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. posudzuje nadobúdanie zbierkových predmetov do odbornej správy múzea. Komisia sa vyjadruje aj k využívaniu zbierkových predmetov z odbornej evidencie.

c) Múzejná koordinačná rada

Prerokúva závažné odborné a koncepčné otázky múzea, ktoré súvisia s jeho poslaním a činnosťou. Členstvo v nej je čestné.

d) Archívna rada

Podľa zákona č. 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky č. 628/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov posudzuje a ohodnocuje nadobúdanie písomných, obrazových, zvukových a iných záznamov mimo výraďovacieho konania, ktorími sa budujú archívne fondy, zbierky a súbory archívnych dokumentov v Archíve SMOPaJ nadobúdanie archívnych fondov a zbierok do odbornej správy archívu.

e) Edičná rada

Koordinuje edičnú činnosť múzea, zostavuje Edičný plán, kontroluje jeho plnenie a zodpovedá za odbornú kvalitu vydávaných edičných titulov.

f) Koordinátor projektov

Sleduje vyhlasovanie projektov všetkých nových typov a pravidelne kontroluje technickú stránku projektov.

B. OSOBITNÉ PORADNÉ ORGÁNY

- a). Škodová komisia
- b). Inventarizačná komisia

- c). Výraďovacia a likvidačná komisia
- d). Požiarna hliadka

C. INÉ PORADNÉ ORGÁNY

- a). Redakčná rada časopisu Slovenský kras
- b). Redakčná rada časopisu Natura tutela
- c). Redakčná rada bulletinu Sinter
- d). Názvoslovná komisia pre jaskyne

Zloženie, zameranie činnosti poradných orgánov určujú ich organizačné a rokovacie poriadky, ktoré vydáva riaditeľ múzea.

Čl. 16 Registratúrny poriadok a plán múzea

1. Príjem, vybavovanie, odosielanie a ukladanie písomností upravuje Registratúrny poriadok a plán múzea.

Časť II.

R I A D E N I E

Čl. 17 Stupeň riadenia

1. Organizácia múzea je vybudovaná na princípe dvojstupňového riadenia.

2. Stupňami riadenia sú:

- a). riaditeľ
- b). vedúci oddelení a útvarov (ďalej vedúci zamestnanci)

Čl. 18 Základné princípy riadenia

1. Oddelenie /útvar/ riadi jeho vedúci, ktorý organizuje prácu svojich zamestnancov, kontrolouje jej plnenie a samostatne rozhoduje v súlade s platnými predpismi a príkazmi riaditeľa.
2. S riaditeľom múzea rokujú spravidla vedúci oddelení a zamestnanci priamo podliehajúci riaditeľovi.

Čl. 19 Zásady činnosti múzea

1. Činnosť múzea sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, ostatnými predpismi platnými v rezorte ministerstva a ročným plánom hlavných úloh, ktorý schvaľuje minister. Plán hlavných úloh obsahuje znenie úloh, mená riešiteľov a termíny ich plnenia.
4. Plnenie ročného Plánu hlavných úloh múzeum vyhodnocuje jedenkrát ročne, odpočet plnenia úloh predkladá písomne riaditeľ múzea ministerstvu.
5. Návrh plánu hlavných úloh zostavujú vedúci oddelení v spolupráci s riaditeľom múzea.

6. Návrh finančného rozpočtu podľa požiadaviek organizačných zložiek múzea zostavuje vedúci ekonomickejho úseku.

Čl. 20
Riaditeľ múzea

1. Na čele múzea je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva minister. Riaditeľ zastupuje múzeum navonok a koná v jeho mene. Riaditeľ múzea je štatutárnym orgánom v pracovno-právnych vzťahoch zamestnancov múzea a v majetkovo-právnych veciach týkajúcich sa spravovaného majetku štátu. V súlade so zriaďovacou listinou a Štatútom múzea, ako i príkazmi a pokynmi ministerstva riaditeľ:

- a). riadi a kontroluje činnosť múzea a zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z jeho poslania,
- b). zodpovedá za odbornú správu, využívanie a sprístupňovanie zbierkových predmetov múzea, za hospodárenie múzea a efektívne využívanie zvereného majetku, za účelné a efektívne využitie prostriedkov štátneho rozpočtu a za dodržiavanie zákonnosti a pracovnej disciplíny.

2. Do pôsobnosti riaditeľa múzea ďalej patrí:

- a). rozhodovať o organizačnej štruktúre múzea, vydávať Organizačný a Pracovný poriadok múzea,
- b). zriaďovať poradné orgány, vydávať organizačné a rokovacie poriadky, vymenúvať a odvolávať ich členov,
- c). rozhodovať a predkladať ministerstvu návrhy vo veciach nadobúdania, dočasného vývozu, zámeny a vyradovania zbierkových predmetov z odbornej evidencie,
- d). rozhodovať o periodických a mimoriadnych inventarizáciách hospodárskych prostriedkov, zbierkových a iných predmetov, archívnych a knižničných fondov,
- e). riadiť a kontrolovať vedúcich oddelení a zamestnancov priamo podliehajúcich riaditeľovi (sekretárka, personalista (právnik), múzejný pedagóg, pracovník pre marketing, referent kontroly, civilnej obrany (ďalej len CO), požiarnej ochrany (ďalej len PO), bezpečnosti a ochrany zdravia pracovníkov (ďalej len BOZP), verejného obstarávania (ďalej len VO) a koordinácie projektov,
- f). rozhodovať vo veciach týkajúcich sa civilnej ochrany obyvateľstva, požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia, služobného tajomstva,
- g). udeľovať súhlas na zahraničné cesty zamestnancom múzea,
- h). poverovať zamestnancov právomocou na výkon činnosti, ktorá podľa právnych predpisov prináleží riaditeľovi múzea.

V riadiacej činnosti sa riaditeľ múzea opiera o závery poradných orgánov, odporúčania a návrhy vedúcich oddelení a ostatných zamestnancov.

Čl. 21
Vedúci zamestnanci

1. Vedúci zamestnanci múzea sú zamestnanci, ktorí spĺňajú podmienky prílohy č. 6 zákona č. 553/2003 Z.z. Vedúci zamestnanci sú podriadení riaditeľovi múzea. Vedúcich zamestnancov ustanovuje do funkcie a odvoláva z funkcie vedúceho riaditeľa múzea. Vedúci zamestnanci v celom rozsahu svojej pôsobnosti zodpovedajú za činnosť a výsledky nimi riadených oddelení a útvarov.
2. Vedúci oddelení riadia a kontrolujú činnosť zvereného oddelenia /útvaru/, určujú formy, spôsoby a postup pri realizácii úloh. Do pôsobnosti vedúcich zamestnancov patrí najmä:
 - a). zodpovedať za plnenie úloh oddelenia /útvaru/ v rozsahu pôsobnosti a v súlade s príkazmi riaditeľa,
 - b). vypracovávať v súlade s Organizačným poriadkom múzea pracovné náplne svojich zamestnancov,
 - c). ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy a pravidelne hodnotiť ich pracovné výsledky v súlade s internou smernicou, dbať na dodržiavanie pracovnej disciplíny, bezpečnostných a iných predpisov a v prípade porušovania robiť opatrenia na ich nápravu,
 - d). v súlade s § 9 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a zákona č. 618/2004 Z.z. vykonávať predbežnú finančnú kontrolu v rozsahu svojho pracovného zaradenia resp. pracovnej náplne, odbornej činnosti a charakteru finančnej operácie tak, aby boli dodržané všeobecné záväzné právne predpisy, hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami a pri iných odborných činnostach.

Čl. 22 Útvary a referáty v priamom riadení riaditeľa

1. V priamom riadení riaditeľa múzea sú sekretárka, personalista, (právnik), referent kontroly, CO a referent požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Zabezpečujú úlohy v oblastiach, ktoré nepatria do pôsobnosti oddelenia ochrany prírody, oddelenia jaskyniarstva, dokumentačno-historického oddelenia, útvaru archívu a knižnice, ekonomickejho oddelenia, výstavno-propagačného oddelenia a prevádzkové oddelenia.
2. V oblasti svojej vecnej pôsobnosti sú nadriadení zamestnancom múzea.

Čl. 23 Organizačná štruktúra

1. Múzeum sa člení na:
 - a). Úsek riaditeľa
 - b). Oddelenie ochrany prírody
 - c). Oddelenie jaskyniarstva
 - d). Dokumentačno-historické oddelenie
 - e). Útvar archívu a knižnice
 - f). Výstavno-propagačné oddelenie
 - g). Ekonomické oddelenie
 - h). Prevádzkové oddelenie

Čl. 24 Úsek riaditeľa

1. Úsek riaditeľa zabezpečuje plnenie úloh v priamej pôsobnosti riaditeľa a má tieto organizačné zložky:

- a). Sekretariát
- b). Referent kontroly, CO, PO a BOZP, VO a koordinácie projektov
- c). Personalista, (právnik)
- d). Múzejný pedagóg
- e). Pracovník pre marketing

a). Sekretariát

Sekretariát tvorí sekretárka priamo podriadená riaditeľovi.

Povinnosti sekretárky sú najmä tieto:

- a) zabezpečuje odbornú agendu riaditeľky múzea a distribúciu informácií, pokynov a podkladov jednotlivým oddeleniam resp. útvaram múzea,
- b) spravuje registráciu múzea v zmysle platného Registratúrneho poriadku a plánu múzea a vedie s tým spojenú agendu,
- c) vedie osobitnú evidenciu písomností riaditeľa, úseku riaditeľa a zabezpečuje manipuláciu s nimi podľa Registratúrneho poriadku a plánu múzea, vedie ústrednú evidenciu príkazov na pracovné cesty,
- d) verejné obstarávanie tovarov, služieb a verejných prác v rozsahu potrieb múzea v súlade s platnou legislatívou a interným predpisom,
- e) zabezpečuje správu a zákonnú archiváciu všetkých dokladov a dokumentov,
- f) spolupracuje s Komunikačným odborom MŽP SR.

b). Referent kontroly, civilnej ochrany, požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, verejného obstarávania a koordinácie projektov

Zabezpečuje a usmerňuje činnosť vnútorného kontrolného systému múzea, úlohy na úseku civilnej ochrany obyvateľstva, obstarávanie tovarov a služieb a koordináciu a projektové riadenie nových a implementovaných projektov. Úlohy na úseku požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zabezpečuje pracovník, ktorý nie je kmeňovým zamestnancom múzea. Zamestnanci vykonávajúci tieto činnosti sú priamo podriadení riaditeľovi múzea.

Do pôsobnosti referentov patrí najmä táto činnosť:

- a). vypracovať návrh ročných plánov kontrolnej činnosti múzea, spresňovať ich podľa požiadaviek zriaďovateľa a zabezpečovať ich dodržiavanie zložkami kontrolného systému múzea, vykonávať tematické kontroly v súčinnosti s oddeleniami a útvarmi,
- b). zúčastňovať sa kontrolnej činnosti vykonávanej zriaďovateľom a orgánmi vonkajšej kontroly, kontrolovať plnenie úloh uložených zriaďovateľom a riaditeľom múzea a opatrení prijatých na základe ich výsledkov,

- c). zabezpečovať kontrolu odbornej správy zbierkových predmetov a navrhovať z toho vyplývajúce opatrenia,
- d). zabezpečovať úlohy na úseku civilnej ochrany v súlade s príkazmi a pokynmi zriaďovateľa a platnými zákonnými úpravami,
- e). zabezpečovať úlohy požiarnej ochrany a BOZP múzea podľa platných predpisov,
- f). usmerňovať, riadiť a kontrolovať činnosť zamestnancov múzea z hľadiska požiarnej ochrany a BOZP, zabezpečovať školenia a viest' predpísanú dokumentáciu,
- g). vypracovať príkazy a smernice riaditeľa múzea v oblasti PO a BOZP a kontrolovať ich plnenie,
- h). prešetrovať okolnosti a príčiny pracovných úrazov, viest' o nich predpísanú dokumentáciu a navrhovať opatrenia na odstraňovanie ich príčin,
- i). z hľadiska BOZP kontrolovať vykonávanie predpísaných skúšok a revízií dopravných, elektrických a iných zariadení múzea,
- j). koordinovať a riadiť projektovú prípravu a implementáciu realizovaných projektov,
- k). zabezpečovať úlohy súvisiace s verejným obstarávaním tovarov a služieb.

c). Personalista, (právnik)

Právnik nie je kmeňovým zamestnancom a múzeum jeho prostredníctvom zabezpečuje riešenie takých právnych problémov, ktoré si vyžadujú jeho odbornosť.

Do pracovných povinností personalistu múzea patria najmä tieto:

- a). vedenie agendy súvisiacej s uzatváraním, zmenou a rozviazanim pracovného pomeru zamestnancov múzea a ich zaraďovania do funkcií podľa platných právnych predpisov,
- b). zabezpečovanie mzdovej politiky (príprava návrhov na zaraďovanie novoprijatých zamestnancov do funkcií v súlade s Katalógom pracovných činností a do platových tried v súlade s platnými právnymi predpismi, príprava návrhov zmien platových zaradení a príplatkov/ vykonávanie predbežnej finančnej kontroly pri platových rozhodnutiach v súlade s § 9 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite/>,
- c). vypracúvanie Organizačného a Pracovného poriadku múzea, Kolektívnej zmluvy, príprava návrhov organizačných zmien múzea, vypracovanie príkazov a rozhodnutí riaditeľky súvisiacich s riadením a organizovaním činnosti múzea,
- d). posudzovanie návrhov zmlúv a dohôd iných inštitúcií, vypracúvanie zmlúv a dohôd múzea resp. posudzovanie návrhov zmlúv a dohôd pripravovaných príslušnými organizačnými útvarmi múzea po vecnej stránke,
- e). vykonávanie dohľadu na dodržiavaní zákonných ustanovení pri ochrane a spracúvaní osobných údajov v informačných systémoch SMOPaJ v zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. v platnom znení,

- f). verejné obstarávanie tovarov, služieb a verejných prác v rozsahu potrieb múzea v súlade s platnou legislatívou,

d). Múzejný pedagóg

Zabezpečuje a usmerňuje edukačné aktivity pre materské školy, I. a II. stupeň základných škôl, stredné školy a špeciálne skupiny. Spolupracuje s pracovníkom pre marketing. Zamestnanci vykonávajúci tieto činnosti sú touto náplňou priamo podriadení riaditeľovi múzea.

Do pracovných povinností múzejného pedagóga patria najmä tieto úlohy:

- a). vypracováva ponuku prednáškových cyklov
- b). usmerňuje výber edukačných foriem pre jednotlivé cieľové skupiny
- c). zabezpečuje a koordinuje výchovno-vzdelávaciu činnosť v súčinnosti so zamestnancami jednotlivých oddelení.

e). Pracovník pre marketing

Zabezpečuje a koordinuje marketingovú činnosť v múzeu a zabezpečuje komunikáciu s médiami.

Do pracovných povinností pracovníka pre marketing patria najmä tieto úlohy:

- a). zabezpečuje dotazníkový prieskum so zameraním na tvorbu marketingovej strategie múzea,
- b). zabezpečuje propagáciu edukačných aktivít,
- c). zabezpečuje výmenu múzejných produktov,
- d). zabezpečuje predaj drobného propagačného materiálu.

Čl. 25 Oddelenie ochrany prírody

Vedúci oddelenia ochrany prírody zodpovedá za odbornú správu zbierkových predmetov, úroveň výskumnej činnosti a inú odbornú činnosť múzea.

Do pôsobnosti oddelenia ochrany prírody patrí táto odborná činnosť:

- a). na základe výskumu zhromažďovanie a príslušné zhodnocovanie zbierkových predmetov so zameraním na problematiku: druhovej a územnej ochrany, flóry a fauny chránených území, negatívnych zásahov do prírody v interakcii s ochranou prírody, história, vývinu a súčasného stavu ochrany prírody, zabezpečovania odbornej správy zbierkových predmetov podľa vyhlášky MK SR č. 523/2009 v platnom znení a spolupráca pri budovaní centrálnej evidencie múzejných zbierok v Slovenskej republike, evidencie výpožičiek zbierkových predmetov a múzejných fondov pre účely vedeckého, kultúrno – výchovného a iného využitia,
- b). podielanie sa na riešení výskumných úloh a rozpracúvaní teoretických problémov múzejnictva so zameraním na ochranu prírody,
- c). dokumentácia osobitne chránených častí prírody a krajiny SR (ŠZ) v odbornej spolupráci so Štátnej ochranou prírody SR, Správou slovenských jaskýň a Slovenskou agentúrou životného prostredia,

- d). sprístupňovanie údajov štátneho zoznamu a národnej databázy jaskýň /pokiaľ nie sú predmetom tajomstva/,
- e). vypracovávanie podkladov pre MŽP SR, komunikácia s kompetentnými organizáciami pre správu štátneho zoznamu,
- f). prezentácia zbierok a výsledkov práce oddelenia prostredníctvom publikačnej, propagačnej a popularizačnej činnosti, formou stálych expozícií a výstav, realizácia kultúrno – vzdelávacích aktivít oddelenia, podieľanie sa na environmentálnej výchove obyvateľstva formou odborných prednášok, lektorských služieb, poskytovaním informácií v súlade so svojim odborným zameraním,
- g). zabezpečovanie úlohy metodického centra pre regionálne múzea v oblasti ochrany prírody,
- h). spolupráca s právnickými a fyzickými osobami doma i v zahraničí v rozsahu odborného zamerania oddelenia,
- i). zhromažďovanie sprievodnej a inej dokumentácie, porovnávacieho a študijného materiálu so zameraním na druhovú a územnú ochranu,
- j). verejné obstarávanie tovarov, služieb a verejných prác v rozsahu potrieb múzea v súlade s platnou legislatívou a interným predpisom,
- k). zabezpečuje súčinnosť pri implementácii projektov.

Na čele oddelenia je vedúci, ktorý je podriadený riaditeľovi múzea.

Čl. 26 Oddelenie jaskyniarstva

Vedúci oddelenia jaskyniarstva zodpovedá za odbornú správu zbierkových predmetov, úroveň výskumnej činnosti a inú odbornú činnosť múzea.

Do pôsobnosti oddelenia jaskyniarstva patrí táto odborná činnosť:

- a). na základe výskumu zhromažďovanie a príslušné zhodnocovanie zbierkových predmetov so zameraním na problematiku:
 - podzemných a povrchových krasových javov vrátane pseudokrasu,
 - sintrovej výplne jaskýň a drobných jaskynných foriem, krasových hornín a škrapov,
 - meračskej dokumentácie jaskýň, prístrojovej techniky a pomôcok používaných pri jaskynnom meraní,
 - technických a iných pomôcok, výstroje, prístrojov a zariadení používaných pri speleologickom výskume a prieskume, v sprístupňovaných a sprístupnených jaskyniach
 - vývinu a súčasného stavu jaskyniarstva na Slovensku,
- b). zabezpečovanie odbornej správy zbierkových predmetov podľa vyhlášky MK SR č. 523/2009 v platnom znení a spolupráca pri budovaní centrálnej evidencie múzejných zbierok v Slovenskej republike,

- c). zhromažďovanie sprievodnej a inej dokumentácie, porovnávacieho a študijného materiálu so zameraním na krasové javy, sintrovú výplň jaskýň, drobné jaskynné formy, krasové horniny a škrapy, meračskú dokumentáciu jaskýň, prístrojovú techniku a pomôcky jaskynného merania, technické pomôcky, prístroje a výstroj speleologického výskumu a prieskumu ako primárnej bázy pre odborné determinovanie a prezentáciu zbierkových fondov oddelenia,
- d). vedenie národnej databázy jaskýň Slovenska , evidenciu krasových javov v Slovenskej republike, zabezpečovanie jej správy a riešenie z toho vyplývajúcich odborných úloh,
- e). informatiku a monitoring pridelených softvérových aplikácií,
- f). tvorbu GIS podkladov a získavanie geografických dát v teréne pre potreby múzea,
- g). podieľa sa na riešení výskumných úloh a rozpracúvaní teoretických problémov múzejnictva so zameraním na jaskyniarstvo,
- h). prezentácia zbierok a výsledkov práce oddelenia prostredníctvom publikačnej, propagačnej a popularizačnej činnosti, formou stálych expozícií a výstav, realizácia kultúrno – vzdelávacích aktivít oddelenia, podieľanie sa na environmentálnej výchove obyvateľstva formou odborných prednášok, lektorských služieb, poskytovaním informácií v súlade so svojím odborným zameraním,
- i). zabezpečovanie úlohy metodického centra pre regionálne múzeá v oblasti jaskyniarstva, osobitne pre oblasť dokumentácie krasu,
- j). spolupráca s právnickými a fyzickými osobami doma i v zahraničí v rozsahu odborného poslania a zamerania oddelenia,
- k). verejné obstarávanie tovarov , služieb a verejných prác v rozsahu potrieb múzea v súlade s platnou legislatívou a interným predpisom,
- l). zabezpečuje súčinnosť pri implementácii projektov.

Na čele oddelenia je vedúci, ktorý je podriadený riaditeľovi múzea.

Čl. 27 Dokumentačno-historické oddelenie

Vedúci dokumentačno-historického oddelenia zodpovedá za evidenciu zbierkových predmetov a fondov, dokumentáciu činnosti múzea a výpožičiek a odbornú správu zbierkových predmetov.

Do pôsobnosti dokumentačno-historického oddelenia patrí táto odborná činnosť:

- a). chronologická evidencia predmetov kultúrnej hodnoty a zabezpečovanie odbornej správy zbierkových predmetov múzea podľa vyhlášky MK SR č. 523/2009 Z.z. v platnom znení za účelom ich jednoznačnej identifikácie vo vzťahu k správe majetku a pre odborné účely v súlade s poslaním múzea, úschova evidenčných záznamov a prvotných dokladov a koordinácia spravovania zbierok múzea, dohľad nad spravovanými zbierkami,

- b). evidencia iných predmetov a dokumentov v osobitných prírastkových knihách, ktoré nemajú povahu zbierkových predmetov a sú organickou časťou príslušných fondov múzea,
- c). evidencia výpožičiek zbierkových predmetov múzea a jeho múzejních fondov ponechaných na dočasné využívanie za účelom vedecko-výskumných, študijným, publikačným, prezentáčnym a kultúrno-vzdelávacím,
- d). vedenie agendy Komisie pre tvorbu zbierok a dokumentácie týkajúcej sa nadobúdania predmetov kultúrnej hodnoty,
- e). zabezpečovanie úloh v oblasti automatizovaného systému vo vzťahu k zbierkovým predmetom vo väzbe na používané informačné systémy,
- f). zostavovanie štatistických výkazov a periodických prehľadov o zbierkových predmetoch,
- g). fotodokumentácia zbierkových predmetov a digitalizácia dát zbierkových predmetov,
- h). verejné obstarávanie tovarov, služieb a verejných prác v rozsahu potrieb múzea v súlade s platnou legislatívou a interným predpisom,
- i). získavanie a zhodnocovanie historických a archeologických pamiatok jaskýň a jaskyniarstva a ochrany prírody.
- j). zabezpečuje súčinnosť pri implementácii projektov.

Na čele oddelenia je vedúci, ktorý je podriadený riaditeľovi múzea.

Čl. 28 Útvar archívu a knižnice

Vedúci Útvaru Archívu a knižnice zodpovedá za preberanie, nadobúdanie, spravovanie, evidovanie, ochraňovanie, odborné spracovávanie a sprístupňovanie archívnych dokumentov v Archíve SMOPAJ a za budovanie odbornej knižnice múzea.

Do pôsobnosti útvaru archívu a knižnice patrí najmä táto odborná činnosť:

- a) koncepcne riadi, odborno-metodicky usmerňuje a kontroluje správu registratúry v SMOPAJ (evidenciu, ukladanie, pravidelné výraďovanie a odovzdávanie registrátorových záznamov) a posudzuje výraďovacie návrhy pre SMOPAJ a jeho organizačné útvary,
- b) etapovité zhromažďovanie, triedenie, usporadúvanie, evidovanie, odborné spracovanie a zaraďovanie fondov podľa ich trvalej dokumentárnej hodnoty, odborná správa a ochrana archívnych a knižničných fondov,
- c) buduje (na základe vedeckých výskumov, prevodom, darom a kúpou) archívne fondy, zbierky a súbory archívnych dokumentov z oblasti ochrany prírody a jaskyniarstva, s dôrazom na dejiny SMOPAJ, jeho predchodcov, významných osobností,
- d) vedenie agendy Archívnej rady týkajúcej sa nadobúdania archívnych fondov a zbierok, zabezpečovanie nákupu literatúry a ďalšej akvizičnej činnosti vo väzbe na existujúce knižničné fondy múzea,

- e) koncepčne riadi, odborno-metodicky usmerňuje a kontroluje odborné archívne činnosti a zostavuje archívne pomôcky (inventáre, katalógy a kartotéky) k spracovaným archívnym fondom, zbierkam a súborom archívnych dokumentov v Archíve SMOPAJ,
- f) prezentácia archívnych fondov, archívnych zbierok a výsledkov práce oddelenia prostredníctvom publikačnej, propagačnej a popularizačnej činnosti
 - a) poskytovanie informačných, poradenských a ďalších odborných služieb v súlade so svojím odborným zameraním a poslaním archívu a knižnice,
 - b) zabezpečovanie prezenčného štúdia spracovaných archívnych dokumentov pre externých bádateľov a pracovníkov múzea, absenčné výpožičky a vedenie príslušnej agendy,
 - c) zabezpečovanie výpožičných služieb knižnice v rozsahu interných predpisov múzea a úloh na úseku medziknižničnej výpožičnej služby a vedenie príslušnej agendy,
 - d) odosielanie povinných výtlačkov publikácií vydávaných múzeom podľa predpisov určeným inštitúciám, autorských výtlačkov i separátov autorom a výmena publikácií s domácimi a zahraničnými partnermi, zabezpečovanie ostatných s tým súvisiacich úloh,
- e) zabezpečovanie úloh v oblasti bibliografickej činnosti, zostavovanie špecializovaných bibliografických súborov a rešerší vo vzťahu k základnému poslaniu a predmetu činnosti múzea,
- f) spolupráca s právnickými a fyzickými osobami doma i v zahraničí v rozsahu odborného zamerania archívu a knižnice,
- g) verejné obstarávanie tovarov, služieb a verejných prác v rozsahu potrieb múzea v súlade s platnou legislatívou a interným predpisom,
- h) zabezpečuje súčinnosť pri implementácii projektov.

Na čele oddelenia je vedúci, ktorý je podriadený riaditeľovi múzea.

Čl. 29 **Výstavno-propagačné oddelenie**

Vedúci výstavno-propagačného oddelenia zodpovedá za inštaláciu výstav a expozícií, vydávanie edičných titulov múzea a videodokumentáciu.

Do pôsobnosti výstavno – propagačného oddelenia patrí táto odborná činnosť:

- a) spracovávanie grafických návrhov a výtvarného riešenia výstav realizovaných na podklade plánu výstavnej činnosti múzea,
- b) technicko – administratívne a iné prípravné práce na úseku edičnej činnosti múzea,
- c) aktualizácia obsahovej náplne web stránky múzea,
- d) tvorba audiovizuálnych programov orientovaných na dokumentáciu kultúrno-výchovnej činnosti a výstavnej činnosti múzea a jeho výskumné, resp. iné odborné aktivity,

- e) vyhotovovanie videozáZNAMOV stályCH expozíCí a výstav múzea pre potreby identifi-kácie inštalovaných zbierkových predmetov a ostatných exponátov, fotodokumentácia výstav, vernisáži a kultúrno-výchovných podujatí,
- f) verejné obstarávanie tovarov, služieb a verejných práC v rozsahu potrieb múzea v súlade s platnou legislatívou a interným predpisom,
- g) zabezpečuje súčinnosT pri implementácii projektov.

Na čele oddelenia je vedúci, ktorý je podriadený riaditeľovi múzea.

Čl. 30 Ekonomické oddelenie

Vedúci ekonomickejho oddelenia zodpovedá za finančné toky v múzeu.

Do pôsobnosti ekonomickejho oddelenia patrí tato činnosT:

- a) vedenie účtovníctva v súlade so zákonom o účtovníctve,
- b) správa majetku štátu v zmysle platných právnych predpisov,
- c) zostavenie rozpočtu príjmov a výdavkov a finančného plánu múzea na príslušný kalendárny rok a ich následná realizácia /plnenie v rámci záväzných ukazovateľov, rozpočtové opatrenia/,
- d) zostavenie finančnej časti plánu hlavných úloh múzea na príslušný kalendárny rok a odpočtu plánu hlavných úloh za príslušné obdobie,
- e) spracovanie mzdovej agendy múzea vrátane dochádzky, štatistických výkazov a rozborov,
- f) realizácia platobného styku prostredníctvom Štátnej pokladnice a internej pokladne múzea,
- g) vykonávanie predbežnej finančnej kontroly na úseku rozpočtovania, financova-nia, verejného obstarávania a správy majetku štátu v súlade s § 9 zákona č. 502/2001 Z.z. v platnom znení tak, aby boli dodržané všeobecne záväzné právne predpisy, hospodárnosT, efektivnosT a účinnosT pri hospodárení s verejnými prostriedkami a pri iných odborných činnostiah,
- h) realizácia verejného obstarávania prostredníctvom odborne spôsobnej osoby a metodické usmerňovanie procesu verejného obstarávania,
- i) vypracovanie finančnej analýzy ako súčasti žiadosti o nenávratný finančný prí-spevok zo štrukturálnych fondov EÚ, vedenie agendy čerpania fondov z EÚ,
- j) spracovanie štatistických výkazov,
- k) verejné obstarávanie tovarov, služieb a verejných práC v rozsahu potrieb múzea v súlade s platnou legislatívou a interným predpisom,
- l) zabezpečuje súčinnosT pri implementácii projektov,
- m) evidencia a likvidácia cestovných príkazov, evidencia cenín.

Na čele oddelenia je vedúci, ktorý je podriadený riaditeľovi múzea.

**Čl. 31 a)
Prevádzkové oddelenie**

Vedúci prevádzkového oddelenia zodpovedá za prevádzku , autoprevádzku v múzeu.

Do pôsobnosti prevádzkového oddelenia patrí tátó činnosť:

- a) marketing produktov múzea ako sú podujatia organizované pre školy a pre verejnosť, vyhodnocovanie prieskumu pri hľadaní nových foriem lektorských služieb v interiéroch a exteriéroch múzea, vyhodnocovanie tradičných a netradičných foriem marketingu,
- b) zabezpečovanie prevádzky múzea v stálych expozíciah, počas dlhodobých, krátkodobých a putovných výstav a kultúrno-vzdelávacích aktivít a realizovanie s tým spojených služieb /sprievodcovských , odborno-poradenských, predaj vstupeniek, obchodného tovaru), vedenie prehľadov o návštevnosti múzea,
- c) spolupráca s odbornými oddeleniami pri organizovaní a realizovaní sprievodných aktivít tvoriacich súčasť výstavných alebo iných kultúrno-výchovných podujatí múzea, spolupráca so školami za účelom organizovania návštevnosti expozícií, výstav a ostatných kultúrno-výchovných podujatí múzea,
- d) zabezpečovanie prevádzkového servisu múzea,
- e) vypracovávanie návrhov na rekonštrukciu a údržbu objektov múzea, zabezpečovanie z toho vyplývajúcej projektovej dokumentácie, stavebný dozor, účasť na kolaudácii a vedenie dokumentácie objektov a zariadení múzea,
- f) starostlivosť o automobilový park, zabezpečovanie údržby, opráv, príslušných prehliadok, preprava zamestnancov múzea v rámci realizovaných služobných cest, vedenie evidencie a kontroly vykazovaných údajov o prevádzke motorových vozidiel, evidencia a kontrola spotreby pohonných hmôt, spracovávanie podkladov pre ich zúčtovanie,
- g) elektroúdržba v objektoch múzea, povinné revízie technických a iných zariadení múzea a vedenie predpisanej dokumentácie,
- h) obstarávanie tovarov, materiálu, služieb, pohonných hmôt a náhradných dielov na základe požiadaviek jednotlivých oddelení múzea,
- i) stolárska údržba majetku múzea, realizácia stolárskych a iných remeselníckych prác súvisiacich s inštaláciou jednotlivých výstav a organizáciou ďalších kultúrno-výchovných podujatí múzea vo vlastných a cudzích priestoroch,
- j) drobné údržbárske, remeselnícke a domovnícke práce v objektoch múzea, starostlivosť o záhradné priestory a ostatné exteriéry múzea, upratovacie práce,
- k) verejné obstarávanie tovarov, služieb a verejných prác v rozsahu potrieb múzea v súlade s platnou legislatívou a interným predpisom,
- l) zabezpečuje súčinnosť pri implementácii projektov.

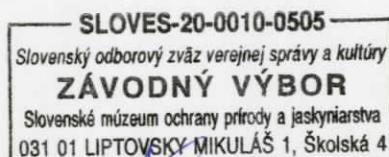
Na čele oddelenia je vedúci, ktorý je podriadený riaditeľovi múzea.

Časť III.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Pre prípady, ktoré organizačný poriadok nerieši platia ustanovenia všeobecných právnych predpisov.
2. Zrušuje sa Organizačný poriadok Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva zo dňa 1.1.2012 č. 207/2012.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov múzea a nadobúda účinnosť dňom 1. 8. 2014.
4. Odborová organizácia pri SMOPaJ prejednala organizačný poriadok múzea a svojím podpisom vyjadruje súhlas s jeho obsahom.

V Liptovskom Mikuláši, 1. augusta 2014




Lubomír Zachar, v. r.
za odborovú organizáciu SMOPaJ


Slovenské múzeum
ochrany prírody a jaskyniarstva,
Školská ul. 4, 031 01 Liptovský Mikuláš
IČO: 36145114

doc. RNDr. Dana Šubová, CSc., v. r.
riaditeľka múzea