

## ORGANIZAČNÝ PORIADOK

### Slovenského múzea ochrany prírody a jaskyniarstva v Liptovskom Mikuláši

#### Časť I.

### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

#### Článok 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.

#### Článok 2 Poslanie a pôsobnosť múzea

1. Múzeum je špecializovaným múzeom v zmysle zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách 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 zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny a § 23 vykonávacej vyhlášky MŽP SR č. 170/2021 Z. z. v znení neskorších predpisov spolupracuje na vedení štátneho zoznamu osobitne chránených častí prírody a krajiny. Štátny zoznam a výpisy z neho sú verejne prístupné. Múzeum archivuje, zhromažďuje, ochraňuje, odborne spracúva a sprístupňuje archívnu zbierku listín štátneho zoznamu osobitne chránených častí prírody a krajiny SR . Múzeum v súlade so zákonom č. 543/2002 Z . z. a vyhlášky č. 24/2003 Z. z. v platnom znení vedie národnú databázu jaskýň Slovenska.
4. Múzeum vedie 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.

#### Článok 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 múzeách a 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., podľa zákona č. 543/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení 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. Múzeum 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 a jaskyniarstva,
- e). Rieši vlastné výskumné úlohy a podieľa sa na vedecko-výskumnej práci iných inštitúcií,
- f). Umožňuje štúdium vo svojich zbierkach, v dokumentácií, 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 expozíciách a na výstavách,
- k). Poskytuje odborné konzultácie v súlade so svojim zameraním,
- l). Podieľa sa na environmentálnej výchove aj mimo priestorov múzea ( predškolské zariadenia školy, kultúrne inštitúcia a iné).

#### **Článok 4 Spolupráca**

Múzeum pri plnení svojich úloh spolupracuje:

- a). s organizáciami ochrany prírody a jaskyniarstva, múzeami, vedeckovýskumnými a špecializovanými ústavmi, školami, archívami 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.

## **Článok 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 svojim 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.

## **Článok 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 múzeách a 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., 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 starostlivosť 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.

## **Článok 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 § 7 zákona č. 357/2015 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 činnostiach,
2. Rozsah práv, povinností a zodpovednosť 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.

## **Článok 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 vážnejšieho 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 prvý zástupca a v jeho neprítomnosti vedúci ekonomického oddelenia. Rozsah kompetencií zástupcov 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 po-

vinný 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.

## **Článok 9** **Odozdávanie a prevzatie funkcie**

1. Odozdávanie a prevzatie funkcie sa vykonáva spísaním zápisnice za účasti odozdávajúceho, preberajúceho a vedúceho priamo nadriadenej organizačnej zložky. Spísanie zápisnice môže nadriadený vedúci uložiť aj pri odozdávaní a preberaní inej než vedúcej funkcie.
2. Pri odozdávaní 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 odozdávajúci zamestnanec zaradený.
3. Zápisnicu podpisuje odozdávajúci, preberajúci a vedúci pracovník, ktorý zodpovedá za včasné a riadne odozdanie a prevzatie funkcie.
4. Ak sa neuskutočnilo odozdanie a prevzatie funkcie podľa predchádzajúcich ustanovení, bezprostredne nadriadený vedúci pracovník je povinný zabezpečiť bezodkladne jej komisionálne odozdanie a prevzatie. V týchto prípadoch u funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou zabezpečia vykonanie mimoriadnej inventarizácie vedúci oddelenia, na úseku riaditeľa riaditeľ.
5. Analogicky sa postupuje i v prípade dlhodobého zastupovania (nepítomnosť pre chorobu, materská dovolenka, dlhodobé pracovné voľno a pod.) zamestnanca.

## **Článok 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 nariadil 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 nariadil a podať písomnú správu.

## **Článok 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 noriem 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 náhradu 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 zodpovednosti za včasnosť a správnosť kontroly vykonávanej v určenej rozsahu alebo v príslušnej organizačnej zložke.

## **Článok 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.

## **Článok 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 neuzatvoreného 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.

## **Článok 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 sústreďuje príjmy a realizuje výdavky prostredníctvom účtov vedených v

Štátnej pokladnice 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.

## **Článok 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 odborného oddelenia
- vedúca oddelenia ekonomické a prevádzkové
- vedúca oddelenia služby verejnosti a environmentálneho vzdelávania
- vedúca útvaru archívu a knižnice
- zástupca odborovej organizácie
- personalista
- projektový manažér

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 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. posudzuje nadobúdanie zbierkových predmetov do odbornej správy múzea. Komisia sa vyjadruje aj k vyradovaniu zbierkových predmetov z odbornej evidencie.

#### **c) Múzejná koordinačná rada**

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

#### **d) Archívna rada**

Podľa zákona NR SR 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 vyradovacieho konania, ktorými 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). Vyrad'ovacia a likvidačná komisia
- d). Požiarna hliadka

## **C. INÉ PORADNÉ ORGÁNY**

- a). Redakčná rada časopisu Slovenský kras
- b). Redakčná rada časopisu Naturae 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.

### **Článok 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**

### **Článok 17**

#### **Stupne riadenia**

1. Organizácia múzea je vybudovaná na princípe dvojstupňového riadenia.
2. Stupňami riadenia sú:
  - a). riaditeľ
  - b). vedúci oddelení a útvarov / ďalej vedúci zamestnanci /

### **Článok 18**

#### **Základné princípy riadenia**

1. Oddelenie / útvar/ riadi jeho vedúci, ktorý organizuje prácu svojich zamestnancov, kontroluje 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.

### **Článok 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.
2. Plnenie ročného Plánu hlavných úloh múzeom polročne vyhodnocuje, odpočet plnenia



úloh predkladá písomne riaditeľ múzea ministerstvu.

3. Návrh plánu hlavných úloh zostavujú vedúci oddelení v spolupráci s riaditeľom múzea.
4. Návrh finančného rozpočtu podľa požiadaviek organizačných zložiek múzea zostavuje vedúci ekonomického úseku.

## **Článok 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, zámenny 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 ( personalista, referent kontroly, civilnej obrany (ďalej len CO), požiarnej ochrany (ďalej len PO), bezpečnosti a ochrany zdravia pracovníkov (ďalej len BOZP), verejného obstarávania 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.

## **Článok 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 § 7 zákona č. 357/2015 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 činnostiach.

## **Článok 22**

### **Útvary a referáty v priamom riadení riaditeľa**

1. V priamom riadení riaditeľa múzea sú personalista, (právnik), referent kontroly, CO a referent požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci. Zabezpečujú úlohy v oblastiach, ktoré nepatria do pôsobnosti odborného oddelenia, útvaru archívu a knižnice, oddelenia ekonomického a prevádzkového a oddelenia služieb verejnosti a environmentálneho vzdelávania.
2. V oblasti svojej vecnej pôsobnosti sú nadriadení zamestnancom múzea.

## **Článok 23**

### **Organizačná štruktúra**

1. Múzeum sa člení na:

- a). Úsek riaditeľa
- b). Odborné oddelenie
- c). Oddelenie ekonomické a prevádzkové
- d). Oddelenie služby verejnosti a environmentálne vzdelávanie
- e). Útvar archívu a knižnice

## **Článok 24** **Úsek riaditeľa**

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

- a). Referát kontroly, CO, PO a BOZP
- b). Personalista, (právnik)

### ***a). Referát kontroly, civilnej ochrany, požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci***

Zabezpečuje a usmerňuje činnosť vnútorného kontrolného systému múzea, úlohy na úseku civilnej ochrany obyvateľstva. 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 referátu patrí najmä táto činnosť:

- a). vypracovávať 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 viesť predpísanú dokumentáciu,
- g). vypracovávať príkazy a smernice riaditeľa múzea v oblasti PO a BOZP a kontrolovať ich plnenie,
- h). prešetrovať okolnosti a príčiny pracovných úrazov, viesť 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,

### ***b). 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 rozviazaním 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 podľa Nariadenia vlády č. 354/2018 Z. z. 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 § 7 zákona č. 357/2015 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,

### **Múzejný pedagóg**

Zabezpečuje a usmerňuje edukačné aktivity pre materské školy, I. a II. stupeň ZŠ, SŠ a špeciálne skupiny. Spolupracuje s pracovníkom pre marketing.

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 a útvaru.

### **Článok 25 Odborné oddelenie**

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

Vedúci odborného oddelenia koordinuje a metodicky riadi základné odborné činnosti múzea v súlade s platnými predpismi o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty, zodpovedá za odbornú činnosť múzea v zmysle zákona o múzeách a galériách č. 206/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty.

Do pôsobnosti odborného oddelenia patria tieto činnosti:

- a) nadobúdanie a chronologická evidencia predmetov kultúrnej hodnoty a zabezpečovanie odbornej správy zbierkových predmetov podľa Vyhlášky MK SR č. 523/2009 Z. z. v platnom znení a podľa aktuálneho predpisu k vykonávaniu základných odborných činností v múzeách,
- b) aktualizácia interných predpisov k základným odborným činnostiam,
- c) zhromažďovanie sprievodnej a inej dokumentácie, porovnávacieho a študijného materiálu ako primárnej bázy pre odborné determinovanie a prezentáciu zbierkového fondu múzea,
- d) dokumentácia k ďalšej odbornej činnosti múzea,
- e) zabezpečovanie štatistických výkazov a periodických prehľadov o odbornej činnosti múzea; plnenie spravodajskej povinnosti vzhľadom k akreditáciám múzea,
- f) na základe výskumu získavanie a zhodnocovanie predmetov do zbierkového fondu s komplexným zameraním na ochranu prírody a jaskyniarstvo,
- g) zabezpečovanie úloh v oblasti automatizovaného informačného systému vo vzťahu k zbierkovým predmetom vo väzbe na používané centralizované systémy,
- h) vedenie Národnej databázy jaskýň Slovenska, evidencia krasových javov v Slovenskej republike, zabezpečovanie jej správy a riešenie z toho vyplývajúcich odborných úloh; sprístupňovanie údajov Národnej databázy jaskýň /pokiaľ nie sú predmetom tajomstva/,
- i) tvorba GIS podkladov a získavanie dát v teréne,
- j) sprístupňovanie múzejných fondov a výsledkov práce oddelenia formou stálych expozícií a dočasných výstav pre účely vedecko-výskumné, študijné, publikačné, prezentačné a kultúrno-vzdelávacie,
- k) realizácia kultúrno-vzdelávacích aktivít, podieľanie sa na environmentálnej výchove obyvateľstva formou odborných prednášok, lektorských služieb, poskytovaním informácií v súlade so svojim odborným zameraním,
- l) zabezpečovanie úlohy metodického centra pre múzea a iné inštitúcie v oblasti ochrany prírody a jaskyniarstva; podieľanie sa na riešení výskumných úloh a rozpracúvaní teoretických problémov múzejníctva so zameraním na ochranu prírody a jaskyniarstvo,
- m) spolupráca s právnickými a fyzickými osobami doma i v zahraničí v rozsahu odborného zamerania oddelenia,
- n) podieľa sa na projektovej príprave a plní úlohy v súlade s implementáciou projektov,
- o) prieskum trhu na obstarávanie tovarov, služieb a prác v rozsahu potrieb múzea v súlade s platnou legislatívou a interným predpisom.

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

## **Článok 26** **Útvar archívu a knižnice**

Vedúci Útvaru Archívu a knižnice zodpovedá za samostatné odborné spravovanie a budovanie špecializovaného verejného Archívu ochrany prírody a jaskyniarstva, archívnych fondov a zbierok viažucich sa k existencii múzea a vývoju ochrany prírody a jaskyniarstva na Slovensku a za budovanie odbornej knižnice múzea.

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

- a) koncepcne riadi, odbornometodicky usmerňuje a kontroluje správu registratúry v SMOPaJ, evidenciu, ukladanie, pravidelné vyradovanie a odovzdávanie registratúrnych záznamov) a posudzuje vyradovacie návrhy pre SMOPaJ a jeho organizačné útvary.
- b) koncepcne riadi, odbornometodicky 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 ochrany prírody a jaskyniarstva,
- c) etapovité zhromažďovanie, triedenie, usporadúvanie, evidovanie, odborné spracovanie a zaradovanie fondov podľa ich trvalej dokumentárnej hodnoty, odborná správa a ochrana archívnych a knižničných fondov,
- d) buduje (na základe vedeckých výskumov, prevodom, darom a kúpou) archívne fondy a zbierky a súbory archívnych dokumentov z oblasti ochrany prírody a jaskyniarstva s dôrazom na dejiny ochrany prírody, jaskyniarstva, turistiky SMOPaJ, jeho predchodcov, osobností a inštitúcií ochrany prírody a jaskyniarstva. Archív ochrany prírody a jaskyniarstva archivuje, zhromažďuje, ochraňuje, odborne spracúva a sprístupňuje archívnu zbierku listín štátneho zoznamu osobitne chránených častí prírody a krajiny SR podľa § 51 zákona č. 543/2002 Z. z. o ochrane prírody a krajiny a § 23 vykonávacej vyhlášky MŽP SR č. 170/2021 Z. z.
- e) vedenie agendy Archívnej rady týkajúcej sa nadobúdania archívnych fondov a zbierok, zabezpečovanie nákupu literatúry a ďalšej akvizickej činnosti vo väzbe na existujúce knižničné fondy múzea,
- f) poskytovanie informačných, poradenských a ďalších odborných služieb v súlade so svojím odborným zameraním a poslaním archívu a knižnice,
- g) zabezpečovanie prezenčného štúdia spracovaných archívnych dokumentov pre externých bádateľov a pracovníkov múzea, absenčné výpožičky a vedenie príslušnej agendy,
- h) zabezpečovanie výpožičných služieb knižnice v rozsahu interných predpisov múzea a úloh na úseku medziknižničnej výpožičnej služby a vedenie príslušnej agendy,
- i) odosielanie povinných výťažkov publikácií vydávaných múzeom podľa predpisov určených inštitúciám, autorských výťažkov i separátov autorom a výmena publikácií s domácimi a zahraničnými partnermi, zabezpečovanie ostatných s tým súvisiacich úloh,
- j) zabezpečovanie úloh v oblasti bibliografickej činnosti, zostavovanie špecializovaných bibliografických súborov a rešerší vo vzťahu k základnému poslaniu a predmetu činnosti múzea,

- k) spolupráca s právnickými a fyzickými osobami doma i v zahraničí v rozsahu odborného zamerania archívu a knižnice,
- l) prezentácia archívnych fondov, archívnych zbierok a výsledkov práce útvaru prostredníctvom publikačnej, propagačnej a popularizačnej činnosti,
- m) zabezpečuje súčinnosť pri implementácii projektov,
- n) prieskum trhu na obstarávanie tovarov, služieb a prác v rozsahu potrieb múzea v súlade s platnou legislatívou a interným predpisom.

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

### **Článok 27**

#### **Oddelenie služby verejnosti a environmentálneho vzdelávania**

Vedúci oddelenia služby verejnosti a environmentálneho vzdelávania zodpovedá tieto činnosti:

- a) organizácia a zabezpečovanie návštevníckej prevádzky,
- b) zabezpečovanie vzťahov s verejnosťou a s médiami, komunikácia s MŽP SR,
- c) sociálne siete, web stránka, predaj múzejného produktu (expozície, výstavy, podujatia),
- d) analýza výsledkov marketingových a propagačných aktivít, plánovanie a nastavenie marketingovej stratégie,
- e) komisionársky predaj,
- f) zabezpečenie a realizácia predprimárneho a primárneho environmentálneho vzdelávania a marketingu a výchovno-vzdelávacích aktivít pre predškolské zariadenia,
- g) vedenie odbornej agendy riaditeľa múzea,
- h) správa registratúry,
- i) prieskum trhu na obstarávanie tovarov, služieb a prác v rozsahu potrieb múzea v súlade s platnou legislatívou a interným predpisom.

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

### **Článok 28**

#### **Oddelenie ekonomické a prevádzkové**

Vedúci oddelenia zodpovedá za finančné toky v múzeu a práce informatika a prevádzky múzea.

Do pôsobnosti ekonomického oddelenia patrí táto činnosť:

- 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, financovania, verejného obstarávania a správy majetku štátu v súlade s § 7 zákona č. 357/2015 Z. z. v platnom znení tak, aby boli dodržané všeobecne záväzné právne predpisy, hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť pri hospodárení s verejnými prostriedkami a pri iných odborných činnostiach,
- h) realizácia verejného obstarávania prostredníctvom odborne spôsobilej osoby a metodické usmerňovanie procesu verejného obstarávania,
- i) vypracovanie finančnej analýzy ako súčasť žiadosti o nenávratný finančný príspevok zo štrukturálnych fondov EÚ, vedenie agendy čerpania fondov z EÚ,
- j) spracovanie štatistických výkazov,
- k) evidenciu a likvidáciu cestovných príkazov, evidenciu cenín.
- l) spracovávanie grafických návrhov a výtvarného riešenia výstav realizovaných na podklade plánu výstavnej činnosti múzea,
- m) technicko-administratívne a iné prípravné práce na úseku edičnej činnosti múzea,
- n) aktualizácia obsahovej náplne web stránky múzea,
- o) tvorba audiovizuálnych programov orientovaných na dokumentáciu kultúrno-výchovnej činnosti a výstavnej činnosti múzea a jeho výskumné, resp. iné odborné aktivity,
- p) vyhotovovanie videozáznamov stálych expozícií a výstav múzea pre potreby identifikácie inštalovaných zbierkových predmetov a ostatných exponátov, fotodokumentácia výstav, vernisáží a kultúrno-výchovných podujatí,
- q) zabezpečovanie kontaktu s orgánmi policajného zboru v súvislosti s kontrolou poplachového systému na hlásenie narušenia pri indikovaní mimoriadnych situácií na pult centrálnej ochrany,
- r) 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,
- s) starostlivosť o automobilový park, zabezpečovanie údržby, opráv, príslušných prehliadok, preprava zamestnancov múzea v rámci realizovaných služobných ciest, vedenie evidencie a kontroly vykazovaných údajov o prevádzke motoro-



vých vozidiel, evidencia a kontrola spotreby pohonných hmôt, spracovávanie podkladov pre ich zúčtovanie,

- t) elektroúdržba v objektoch múzea, povinné revízie technických a iných zariadení múzea a vedenie predpísanej dokumentácie,
- u) obstarávanie tovarov, materiálu, služieb, pohonných hmôt a náhradných dielov na základe požiadaviek jednotlivých oddelení múzea,
- v) drobné údržbárske, remeselnícke a domovnícke práce v objektoch múzea, starostlivosť o záhradné priestory a ostatné exteriéry múzea, upratovacie práce,
- w) verejné obstarávanie tovarov, služieb a prác v rozsahu potrieb múzea v súlade s platnou legislatívou.

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

### **Časť III.**

## **Z Á V E R E Č N É U S T A N O V E N I A**

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 31. júla 2014 č. 759/2014.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov múzea a nadobúda účinnosť dňom 01.01.2025.
4. Odborová organizácia pri SMOPaJ prerokovala Organizačný poriadok múzea a svojím podpisom vyjadruje súhlas s jeho obsahom.

V Liptovskom Mikuláši, dňa: 13.01.2025

**Ján Lakota**

**za odborovú organizáciu SMOPaJ**

**Ing. Peter Holúbek**

**riaditeľ múzea**