č.j. 20/2023

Organizačná smernica
OS-04
Projektová rada múzea

Účel: Organizačná smernica 04 určuje štatút, rokovací poriadok, organizačnú štruktúru a postavenie Projektovej rady múzea v rámci organizačnej štruktúry Slovenského banského múzea v Banskej Štiavnici.

Určené pre: Organizačná smernica 04 je určená pre všetkých zamestnancov Slovenského banského múzea v Banskej Štiavnici a externých partnerov Slovenského banského múzea v Banskej Štiavnici, ide o verejnú smernicu.

Vypracoval: Vedecko-výskumné centrum, KR Dátum: - 9. 01. 2023	Schválil:
Gestor: PhDr. RNDr. Richard R. Senček, PhD. vedúci Vedecko-výskumného centra Podpis: Garant: Mgr. Emília Švecová zástupkyňa riaditeľky, Centrum marketingu, komunikácie a zelených inovácií Podpis:	Meno: PhDr. Zuzana Denková, PhD. Funkcia: riaditeľka SBM Dátum: - 9. 01. 2023 Podpis:

OBSAH

1 **POJMY A POUŽITÉ SKRATKY** 2
1.1 **Pojmy** 2
1.2 **Skratky** 2
2 **ZMENY** 2
3 **POPIS** 2
3.1 **Štatút Projektovej rady SBM** 3
3.2 **Členstvo v Projektovej rade SBM** 3
3.3 **Rokovací poriadok Projektovej rady SBM** 4
3.4 **Predkladanie a realizácia projektov** 4
3.4.1 **Predkladanie projektu návrhom** 4
3.4.2 **Predkladanie projektov zadaním** 5

3.4.3 **Realizovanie projektu** 5
3.4.4 **Zodpovedný riešiteľ a projektový tím** 6
4 **PRÍLOHY** **6**

1 POJMY A POUŽITÉ SKRATKY

1.1 POJMY

(1) **Crowdfunding** - je spôsob získavania kapitálu pre nové projekty a podniky pomocou vyžiadaných mikropríspevkov od veľkého množstva zúčastnených, ktorí za svoj príspevok očakávajú špeciálne odmeny.
(2) **Dotácia** - venovanie, prídel prostriedkov z verejných zdrojov.
(3) **Grant** - finančná podpora pridelená grantovou komisiou na určitý výskumný alebo pracovný projekt.
(4) **Poradný orgán** – orgán ustanovený v zmysle interných predpisov, ktorý pomáha v rozhodovacom procese. Jeho stanoviská nemajú záväzný charakter, len odporúčací pre ďalšie rozhodovanie.
(5) **Spoluriešiteľ** – riešiteľ projektu, ktorý sa aktívne podieľa na jeho realizácii, ale nemá zaň zodpovednosť.
(6) **Zodpovedný riešiteľ** – riešiteľ projektu, ktorý má voči orgánom SBM zodpovednosť za jeho realizáciu.

1.2 SKRATKY

OP	- Organizačný postup
OS	- Organizačná smernica
MR	- Múzejná rada
MŽP	- Ministerstvo životného prostredia
PHÚ	- Plán hlavných úloh
PR	- Projektová rada
SBM	- Slovenské banské múzeum
SR	- Slovenská republika
VaV	- Veda a výskum
VVC	- Vedecko-výskumné centrum
VVČ	- Vedecko-výskumná činnosť
VVP	- Vedecko-výskumný plán
VVT	- Vedecko-výskumný team

2 ZMENY

(1) OS-04 je nová (veria 1)
- V organizačnom poriadku SBM sa zavádza nový poradný orgán riaditeľa/ky, ktorého úlohou je pripravovať, riadiť, koordinovať a kontrolovať všetky realizované projekty v SBM.

3 POPIS

(1) V OS-04 je rozpracované postavenie a účel Projektovej rady SBM [ďalej PR SBM]. Určený je štatút, rokovací poriadok, právomoci a povinnosti členov, spôsob navrhovania, kontroly a zhodnotenia realizovaných projektov. Postupy definované v OS-04 rozširuje vykonávací predpis OP-01.

(2) PR SBM je poradný orgán riaditeľa/ky SBM.

3.1 Štatút Projektovej rady SBM

(1) PR SBM je zriadená za účelom koordinácie a realizácie všetkých projektov v rámci SBM, ako aj projektov, ktoré sú realizované SBM s externými partnermi, pri ktorých sú alebo sa plánuje s čerpaním finančných prostriedkov z verejných, grantových, dotačných a iných podobných zdrojov.

(2) Podieľa sa na rozvoji múzea prostredníctvom realizácie interných a verejných projektov, ich hodnotení, odporúčaní alebo neodporúčaní, koordinácii, kontrole a usmerňovaní.

(3) PR SBM aktívne vyhľadáva možnosti financovania projektov a iné finančné zdroje, ktoré môže múzeum využiť a odporúča projekty a formy, ktorých realizácia toto čerpanie finančných prostriedkov umožní.

(4) Predkladá riaditeľovi/-ke návrhy na realizáciu alebo zamietnutie projektov.

(5) Predkladá riaditeľovi/-ke návrhy na zodpovedného riešiteľa/ku projektu a jeho spoluriešiteľov/ky.

(6) Vytvára a spravuje databázu návrhov na možné budúce projekty.

(7) Koordinuje a kontroluje aktívne projekty, ich plnenie, formálnu stránku a ďalšie aspekty projektu tak, aby smeroval k úspešnému zvládnutiu.

(8) PR SBM zasadá podľa potreby, minimálne raz za 3 mesiace.

(9) PR SBM má svojho predsedu/níčku a tajomníka/čku.

(10) Predsedom/níčkou PR SBM je vždy zamestnanec/zamestnankyňa SBM, ktorá má v náplni práce zahrnutú projektovú činnosť a teda vykonáva činnosť predsedu/níčky PR SBM v rámci pracovnej náplne. Funkcia nie je formálna, ale výkonná. Predsedu/níčku menuje riaditeľ/ka s ohľadom na uvedené. Predseda/níčka PR SBM plní nasledovné úlohy:

a. Venuje sa monitoringu grantových výziev a predkladá ho na rokovanie PR SBM.
b. Koordinuje čerpanie finančných zdrojov podľa oprávnenosti, pripravuje analýzu výziev na rokovanie PR SBM a vyhodnocuje možnosti čerpania zo strany SBM.
c. Samostatne pracuje i spolupracuje pri formovaní a koncipovaní projektových žiadostí o dotácie v lokálnych, rezortných, regionálnych, celoslovenských aj medzinárodných projektoch.
d. Zodpovedá za formálnu stránku všetkých projektov.
e. Zabezpečuje povinné prílohy k žiadostiam.
f. Zabezpečuje rozpočty v komunikácii so zodpovedným riešiteľom/kou, expertami/kami na VO i ekonomickú stránku žiadosti.
g. Zabezpečuje hodnotiace/záverečné správy v spolupráci so zodpovedným riešiteľom/kou.
h. Samostatne spravuje elektronické grantové systémy (profily SBM).
i. Komunikuje so správcami dotačných systémov.
j. Kancelária riaditeľa/ky SBM signuje na predsedu/níčku PR SBM všetku komunikáciu medzi SBM a správcami dotačných programov.
k. Vypracúva projektové zámery.

(11) Tajomníka PR SBM si vyberá a určuje riaditeľ/ka podľa vlastného rozhodnutia, menovaný musí so svojím menovaním súhlasiť.
   a. Koordinuje a administruje činnosť rady.

(12) PR SBM rokuje spolu zasadnutím, on-line alebo kombinovane.

3.2 Členstvo v Projektovej rade SBM

(1) PR SBM má 7 stálych členov/ky, ktorí zastrešujú v PR SBM expertné oblasti v zmysle svojej odbornosti.

(2) Menovanie stálych členov/iek PR SBM sa uskutočňuje na základe tohto kľúča (v jednom členovi/ke môžu byť špecializácie skumulované):
   Expert/ka:
   a. na dohľad nad ekonomickou stránkou projektov, vrátane správneho vyúčtovania projektov,
   b. za verejné obstarávanie a manažment určovania predpokladanej hodnoty zákazky,
   c. na oblasť obnovy budov,
   d. na oblasť vedy a výskumu v zmysle štatútu SBM,
   e. na oblasť vzdelávania a environmentálnej výchovy,
   f. na oblasť výtvarného umenia (zástupkyňa Galérie J. Kollára),
   g. na dramaturgiu a produkciu podujatí a aktivít SBM (vrátane expozícií a výstav).
   h. mediálnu komunikáciu,
   i. na komunikáciu s úradmi v oblasti stavebníctva, pamiatkarstva, životného prostredia a podobne,
   j. zástupca/kyňa o.z. IŽM.

(3) Členovia/ky PR SBM majú povinnosť dohliadať, aby projektová činnosť bola výsledkom tímovej práce a aby bola v každom tíme zabezpečená zastupiteľnosť a to v každej oblasti projektu.

(4) Členom/kou PR SBM je každý aktívny zodpovedný riešiteľ/ka projektu (ex offo).

(5) Členstvo v PR SBM vzniká menovaním riaditeľom/kou SBM alebo ustanovením za zodpovedného riešiteľa/ku projektu (ex offo).

(6) Členstvo v PR SBM zaniká odvolaním riaditeľom/kou SBM, ukončením aktívneho projektu t. z. zániku funkcie zodpovedného riešiteľa/ky projektu (ex offo), z vlastnej žiadosti člena/ky o ukončenie členstva alebo v prípade, že člen/ka už ďalej nemôže svoju funkciu vykonávať.

3.3 Rokovací poriadok Projektovej rady SBM

(1) Zasadnutie zvoláva a vedie jej predseda/níčka.
(2) PR SBM je uznášania schopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.
(3) Na platné uznesenie sa vyžaduje súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných členov.
(4) Ak je hlasovanie nerozhodné, rozhoduje hlas predsedu/níčky PR SBM.
(5) Zo zasadnutia PR SBM vyhotovuje tajomník/čka zápisnicu, ktorú predseda/níčka predkladá riaditeľovi/ke SBM.

3.4 Predkladanie a realizácia projektov

(1) Predloženie projektov na rokovanie PR SBM sa môže uskutočniť návrhom alebo priamym zadaním člena/ky PR SBM.
(2) Členovia/ky PR SBM a samostatne i predseda/níčka PR SBM sú povinní aktívne vyhľadávať a oslovovať potenciálnych riešiteľov projektov so žiadosťou o vypracovanie návrhového listu projektu.
(3) Každý jeden projekt sa predkladá na návrhovom liste (príloha č. 1) a jeho súčasťou musí byť aj matica zodpovednosti (príloha č. 2).
(4) Postup od predloženia projektu po jeho vyhodnotenie upravuje vykonávací predpis OP-01.
(5) PR SBM posúdi predložené projekty a odporučí/neodporučí ich na schválenie riaditeľovi/-ke.
(6) Schválenému projektu riaditeľom/kou následne PR SBM pridelí evidenčné číslo, ktoré tvorí prefix PR, ďalej poradové číslo projektu v danom roku a aktuálny rok, tak, aby každý projekt bol evidovaný jedinečným spôsobom.
(7) Nový projekt nie je možné realizovať ani navrhnúť iným spôsobom, než je uvedené v tejto OS-04.

3.4.1 PREDKLADANIE PROJEKTU NÁVRHOM

(1) Návrh na realizáciu projektu môže predložiť ktorýkoľvek zamestnanec/kyňa SBM alebo aj externý partner/ka.
(2) Návrh sa predkladá na tlačive Príloha č. 1, kde navrhovateľ/ka určí pracovný názov námetu, výšku požadovaných finančných zdrojov, spôsob získania finančných zdrojov, návrh zodpovedného riešiteľa/ky projektu, návrh členov projektového tímu, anotáciu, ciele projektu.
(3) Navrhovateľ/ka môže za zodpovedného riešiteľa/ku projektu navrhnúť aj seba, ak určí inú osobu, tá musí s návrhom a svojim menovaním vopred súhlasiť.
(4) Návrh na projekt sa predkladá elektronicky predsedovi/níčke PR SBM, ktorý/á má povinnosť všetky návrhy predložiť vždy na najbližšie rokovanie PR SBM.

3.4.2 PREDKLADANIE PROJEKTOV ZADANÍM

(1) Návrh na realizáciu projektu zadaním predkladajú v odôvodnených prípadoch vedúci/e organizačných jednotiek SBM.
(2) Návrh na realizáciu projektu zadaním predkladá riaditeľ/ka SBM.
(3) PR SBM návrhy projektov zadaním neschvaľuje, iba berie na vedomie a predkladá riaditeľovi/-ke na schválenie.

3.4.3 REALIZOVANIE PROJEKTU

(1) PR SBM predložené návrhy posúdi alebo zoberie na vedomie, stotožní sa s návrhom alebo ho vráti na dopracovanie alebo ho zamietne.
(2) Návrhy, ktoré sa PR SBM rozhodne posunúť na schválenie riaditeľovi/-ke musia mať určeného zodpovedného riešiteľa a projektový tím.
(3) PR SBM v závislosti od charakteru navrhovaného projektu, iných realizovaných projektov, výšky potrebných financií a času podania návrhu určí o aké zdroje sa projekt môže uchádzať (napríklad zamedzuje duplicite čerpania financií z jedného zdroja).
(5) Pri posudzovaní vhodnosti realizácie a odporučení zdrojov financií PR SBM prihliada aj na finančnú spoluúčasť projektov, overuje vlastné zdroje alebo možnosti

kumulatívneho financovania projektov. V prípade nedostatku finančných zdrojov môže PR SBM projekt odmietnuť alebo odložiť na neskôr.

(6) PR SBM má právo kontrolovať formálnu a ekonomickú stránku projektu, jeho časový harmonogram, ako aj všetky náležitosti vyplývajúce zo záväzkov v čerpaní finančných prostriedkov z externých zdrojov tak, aby všetka činnosť viedla v prospech SBM a bola v súlade so zákonmi a predpismi v SR.

3.4.4 ZODPOVEDNÝ RIEŠITEĽ A PROJEKTOVÝ TÍM

(1) Zodpovedný riešiteľ/ka sa po schválení projektu riaditeľom/kou SBM stáva riadnym členom/kou PR SBM po dobu aktívneho riešenia projektu (ex offo).

(2) Súčasťou návrhu, ktorý predkladá zodpovedný riešiteľ/ka na PR SBM je aj Matica zodpovednosti.

(3) Zodpovedný riešiteľ/ka ustanoví projektový tím. Pri tvorbe tímu zohľadňuje všetky oblasti projektu, t. j. oblasť formálnu, ekonomickú, vecnú, stavebnú, VO, mediálnu komunikáciu a podobne. Zodpovednosti členov/iek projektového tímu podrobne a jednoznačne popíše v zápisnici. Rovnako určí pre každú oblasť náhradníka/čku, aby boli členovia a členky tímu zastupiteľní.

(4) Zodpovedný riešiteľ/ka pravidelne zvoláva rokovania projektového tímu. Z každého rokovania vyhotoví zápis, ktorý predkladá na rokovanie PR SBM.

(5) Zodpovedný riešiteľ/ka na rokovaní PR SBM informuje o stave riešenia projektu, o problémoch a úskaliach, možnostiach a alternatívnych riešeniach až do záverečnej správy z projektu, pokiaľ je správa požadovaná.

(6) S ukončením realizácie projektu zaniká aj členstvo v PR SBM zodpovednému riešiteľovi/ke projektu.

(7) Zodpovedný riešiteľ/ka projektu môže riešiť aj viac projektov naraz, pokiaľ mu to zásady externých poskytovateľov finančných prostriedkov dovoľujú, ale aj naďalej s jedným hlasom.

(8) Zodpovedným riešiteľom/kou môže byť aj riadny člen/ka PR SBM, ale i naďalej s jedným hlasom.

(9) Zodpovedný riešiteľ/ka koordinuje činnosť tímu tak, aby si všetci zodpovední za rôzne časti projektu plnili úlohy. Za jednotlivé oblasti projektovej žiadosti sú zodpovední členovia projektového tímu v zmysle vlastnej odbornosti, tak ako je uvedené v zápisnici z prvého rokovania projektového tímu (za oblasť vecnú, formálnu, ekonomickú, za záverečné vyúčtovanie a tak ďalej). Zodpovedný riešiteľ/ka má povinnosť bezodkladne upozorňovať PR SBM na neplnenie povinností členov/iek tímu a to v dostatočnom časovom predstihu, aby sa mohla uskutočniť náprava bez ohrozenia projektu. Za týmto účelom môže písomne uložiť predsedovi/níčke PR SBM povinnosť zvolať rokovanie PR SBM. V prípade, že si túto zodpovednosť zodpovedný riešiteľ/ka nesplní alebo ju zanedbá, zodpovedá za ohrozenie alebo zlyhanie projektu v celom rozsahu.

4 PRÍLOHY

(1) Táto OS-04 obsahuje dve prílohy.
Príloha č. 1 – Návrhový list projektu
Príloha č. 2 – Matica zodpovednosti

Návrhový list projektu

Návrh podaný zadaním: áno/nie*

Meno a priezvisko navrhovateľa:	
Názov projektu:	
Dátum:	
Zodpovedný riešiteľ:	
Projektový tím:	
Cieľ projektu	
Anotácia	
Predpokladaný termín realizácie:	
Predpokladané náklady celkom:	
Návrh na financovanie:	

* nehodiace sa škrtnite

Matica zodpovednosti

Názov projektu:
Zodpovedný riešiteľ:
Projektový tím (zodpovednosti):

Plán aktivít (spracováva zodpovedný riešiteľ/ka):

1. Spracuje zoznam hlavných aktivít.
2. Rozdelí aktivity na zvládnuteľné úlohy.
3. Ujasní si následnosť a vzájomné závislosti.
4. Odhadne začiatky, trvanie a konce aktivít.
5. Sumarizuje zoradenie hlavných aktivít.
6. Definuje oprávnené výdavky.
7. Definuje riziká.
8. Rozdelí úlohy v tíme a zastupiteľnosť.

Zodpovednosť zodp. riešiteľa/ky:

- Žiadosť musí byť prerokovaná na PR a schválená riaditeľkou múzea.
- Oboznámi PR s podmienkami pridelenej dotácie a plánom aktivít.
- Doplní údaje o projekte do zdieľanej tabuľky a sleduje plnenie počas trvania projektu.
- Vyhotovuje žiadanky na obstaranie tovarov alebo služieb a žiadanky na uzatvorenie zmlúv, ktoré postupuje pracovníkovi zodpovednému za VO.
- Dodržuje presné znenie (z projektovej žiadosti i z procesu VO) a výšku oprávnených výdavkov na všetkých dokumentoch ním vyhotovených.
- Vykonáva finančnú kontrolu k všetkým súvisiacim dokladom.
- Vo všetkých dokumentoch dopĺňa označenie projektu v zmysle dotačnej zmluvy.

Zodpovednosť projektovej koordinátorky SBM:

- Zodpovedá za podanie žiadosti cez elektronický systém i poštou.
- Prikladá k žiadosti všetky potrebné prílohy.
- Kópiu podanej žiadosti musí registrovať v Kancelárii riaditeľa/ky.
- Dokument o schválení pridelenej dotácie musí registrovať v Kancelárii riaditeľa/ky.
- Zabezpečuje komunikáciu medzi SBM a dotačným systémom.
- Zodpovedá za správne a včasné zúčtovanie projektu. Pripravuje dokumentáciu k vyúčtovaniu projektu v zmysle dotačnej zmluvy na odoslanie pre kanceláriu riaditeľa/ky.
- Sleduje udržateľnosť projektu a v spolupráci s CPaEI zasiela monitorovacie správy.

Zodpovednosť pracovníka zodpovedného za VO:

- Vykonáva prieskum trhu na definovanie PHZ.
- Vykonáva proces VO.
- Tvorí a uchováva evidenciu o VO.
- Odovzdáva podklady z VO (vrátane zmlúv a objednávok, ak boli výstupom procesu VO) Kancelárii riaditeľky, zodpovednému riešiteľovi i CPaEI, aby zodpovedný riešiteľ mohol správne pripravovať žiadanky a CPaEI objednávky (ak nie sú výstupom VO, vtedy ich pripravuje pracovník VO).

Zodpovednosť CPaEI:

- Vystavuje objednávku k žiadanke a zabezpečí finančnú kontrolu k objednávke.
- Zabezpečuje kontrolu povinných náležitosti zmluvy alebo prijatej faktúry, evidenciu a úhradu v zmysle zákona o účtovníctve.
- Vyhotovuje fotokópiu účtovných dokladov a bankového výpisu, na ktorom vyznačí skutočnosť realizovaného úkonu.
- Dopĺňa údaje do zdieľanej tabuľky v časti „uskutočnené výdavky projektu".
- Dopĺňa údaje do povinných príloh k vyúčtovaniu projektu.
- Vyhotovuje výstup všetkých účtovných dokladov a príloh k projektu, ktoré vyhotoví v požadovanej forme a posunie agendu na kontrolu a odoslanie projektovej koordinátorke SBM.

Zodpovednosť propagácie:

- Zverejňuje údaje o akciách v zmysle plánu aktivít.
- Zabezpečuje zverejnenie údajov o sponzoroch projektu.
- Zabezpečuje fotodokumentáciu z vykonanej akcie.
- Zabezpečuje evidenciu dokumentácie v požadovanej forme.
- Zodpovedá za dodávateľsky zabezpečenú propagáciu.
- Zodpovedá za vypracovanie záverečnej správy o propagácii a posunie agendu projektovej koordinátorke SBM na kontrolu a odoslanie.

Zodpovednosť kancelárie riaditeľa/ky:

- Spravuje emailové konto sbm@muzeumbs.sk, ktoré je medzi kontaktnými emailovými adresami počas celého procesu VO (spoločne s emailom propagacia@muzeumbs.sk a emailom zodpovedného riešiteľa/ky).
- Zabezpečuje odosielanie a prijímanie pošty súvisiacej s projektom.
- Agendu súvisiacu s projektom signuje projektovej koordinátorke SBM.
- Odosiela dokumentáciu súvisiacu s projektom.
- Archivuje kópie kompletnej dokumentácie projektu.

Záverečná správa vypracovaná do dňa:
Zodpovedný/á za záverečnú správu:

Udržateľnosť projektu – monitorovacie správy: áno/nie[1]
Zodpovedný/á za predkladanie správy:

[1] Nehodiace sa škrtnúť.