SLOVENSKÉ
BANSKÉ
MÚZEUM

Č. j. 124/2025/21

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Slovenského banského múzea,

vydaný v súlade s čl. IV rozhodnutia ministra životného prostredia Slovenskej republiky zo dňa 01. 01. 1999 č. 1/1999-5.3. o vydaní zriaďovacej listiny Slovenského banského múzea,

a v súlade čl. 4 ods. 1 Štatútu Slovenského banského múzea zo dňa 27.05.2021

Vydala: Ing. Patrícia Valuchová, riaditeľka Slovenského banského múzea

Schválilo: Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky

Účinnosť: 17.12.2025

„Organizačný poriadok Slovenského banského múzea (ďalej len „Organizačný poriadok") je základným interným právnym predpisom Slovenského banského múzea (ďalej len „SBM"), ktorý podľa čl. IV rozhodnutia ministra životného prostredia Slovenskej republiky zo dňa 01. 01. 1999 č. 1/1999-5.3. o vydaní zriaďovacej listiny Slovenského banského múzea v znení dodatku č. 1 (ďalej len „Zriaďovacia listina"), podľa čl. 4 ods. 1 Štatútu Slovenského banského múzea zo dňa 27.05.2021 (ďalej len „Štatút") a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky bližšie špecifikuje pravidlá organizácie a riadenia SBM, podrobnejšie upravuje vnútornú organizačnú štruktúru SBM, vytvára organizačné zložky SBM, upravuje základnú pôsobnosť SBM a náplň činnosti jeho jednotlivých organizačných zložiek, vymedzuje ich vzájomné organizačné a riadiace väzby, stanovuje rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov ako aj ďalších zamestnancov."

I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Čl. 1
Základné ustanovenia

1. Názov organizácie: Slovenské banské múzeum
   sídlo: Kammerhofská 2, 969 01 Banská Štiavnica, Slovenská republika
   IČO: 35 998 652
   zriaďovateľ: Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
   zriaďovacia listina: rozhodnutie ministra životného prostredia Slovenskej republiky č. 1/1999-5.3.
   dátum zriadenia: 01. 01. 1999
   registrácia: Register múzeí a galérií Slovenskej republiky, reg. č. RM 30/98.

2. SBM je samostatná právnická osoba, ktorá vystupuje v právnych vzťahoch vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť.

3. SBM je štátna príspevková organizácia, ktorá je v súlade s osobitným všeobecne záväzným právnym predpisom Slovenskej republiky[1] zapojená finančnými vzťahmi na štátny rozpočet Slovenskej republiky prostredníctvom rozpočtovej kapitoly Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „MŽP SR").

4. SBM je podľa osobitného všeobecne záväzného právneho predpisu Slovenskej republiky[2] špecializované múzeum s celoštátnou pôsobnosťou so zameraním múzejnej dokumentácie na oblasť vývoja baníctva, príbuzných banských odborov, najmä geológie a geologických prác, mineralógie a ochrany nerastov, banskej techniky, ďalej na oblasť vývoja banských miest a oblastí na Slovensku, osobitne histórie Banskej Štiavnice a jej okolia, ako historicky najvýznamnejšieho centra baníctva na Slovensku a zároveň svetového dedičstva UNESCO, a Chránenej krajinnej oblasti Štiavnické vrchy.

5. SBM je zbierkotvorná, vedecko-výskumná a kultúrno-vzdelávacia ustanovizeň, ktorá svojou činnosťou plní celospoločensky prospešné úlohy štátu v oblasti pestovania historického vedomia spoločnosti i jednotlivca, v oblasti správy najvýznamnejších kultúrnych a spoločenských hodnôt, manažovania lokalít kultúrneho dedičstva a najatraktívnejších lokalít kultúrneho turizmu, participujúc tak na rozvoji cestovného ruchu ako významného hospodárskeho odvetvia Slovenskej republiky a usilujúc sa pritom o šírenie znalostí o ekológii a environmentalistike a myšlienok ochrany prírody a životného prostredia.

---

[1] Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

[2] Zákon 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 neskorších predpisov

6. SBM úzko spolupracuje s Kanceláriou generálneho tajomníka služobného úradu, so Sekciou geológie a prírodných zdrojov MŽP SR a Odborom komunikácie MŽP SR.

Čl. 2
Poslanie a úlohy SBM

1. Poslaním SBM je cieľavedome získavať, zhromažďovať, vedeckými metódami spracovávať, skúmať, vyhodnocovať, odborne spravovať, ochraňovať, zhodnocovať, kultúrno-výchovne a osvetovo využívať a sprístupňovať hmotné dokumenty so vzťahom ku komplexnej dokumentácii v oblasti definovanej špecializácie.

2. SBM je v oblasti svojej špecializácie ústredným metodickým centrom pre múzejnú činnosť a plní aj koordinačné, vzdelávacie a informačné funkcie.

3. V rámci svojho poslania a svojich základných funkcií plní SBM tieto úlohy:

   3.1. na základe vedeckého výskumu terénnym zberom, nálezom, nákupom, darom alebo iným prevodom nadobúda zbierkové predmety zo Slovenska i zo zahraničia a systematicky buduje múzejné zbierky a zbierkový fond, spracováva sprievodnú dokumentáciu a študijné materiály o vývoji a súčasnom stave baníctva a príbuzných banských odborov na Slovensku a o súvisiacom vývoji spoločnosti, ktoré tvoria súčasť národného kultúrneho dedičstva; pre prezentačné potreby získava aj zbierkové predmety z iných kultúrnych oblastí,

   3.2. odborne eviduje a spravuje, vedecky spracováva a dokumentuje získané zbierkové predmety, spolupracuje na budovaní Centrálnej evidencie múzejných zbierok Slovenskej republiky,

   3.3. zabezpečuje ochranu, reštaurovanie a konzervovanie získaných zbierkových predmetov,

   3.4. buduje odbornú knižnicu a archív, ktoré tvoria primárnu bázu pre vedecko-výskumnú činnosť, ďalšie využívanie a prezentovanie zbierkových predmetov a múzejných zbierok,

   3.5. rieši teoretické a metodologické problémy banského múzejníctva,

   3.6. sprístupňuje verejnosti múzejné zbierky v súlade so svojím odborným zameraním a špecializáciou, prezentuje ich formou stálych a dočasných expozícií, krátkodobých a dlhodobých výstav vo vlastných i cudzích priestoroch doma i v zahraničí, umožňuje tiež štúdium vo svojich múzejných zbierkach, dokumentácii, archíve a knižnici, pričom dbá, aby nebola ohrozená ich ochrana a bezpečnosť,

   3.7. sprístupňuje verejnosti zbierkové predmety aj od iných právnických osôb alebo fyzických osôb zo Slovenska ako aj zo zahraničia,

   3.8. múzejnú činnosť vykonáva aj prostredníctvom pobočiek a špecializovaných expozícií, ktoré môže podľa čl. 1 ods. 3 Štatútu so súhlasom MŽP SR zriaďovať aj mimo svojho sídla,

   3.9. v súlade so svojím poslaním a zameraním poskytuje metodické, informačné, odborno-poradenské a ďalšie odborné služby múzeám podobného zamerania ako aj iným inštitúciám či širokej verejnosti, vydáva odborné posudky vo veciach ochrany predmetov vedeckej, kultúrnej a historickej hodnoty,

   3.10. rieši vlastné vedecko-výskumné úlohy a spolupracuje na vedecko-výskumnej činnosti iných inštitúcií, spolupodieľa sa na národných aj medzinárodných vedecko-výskumných projektoch,

   3.11. výsledky odbornej a vedecko-výskumnej práce zverejňuje prednáškovou a edičnou činnosťou, vo vlastných i cudzích periodických aj neperiodických publikáciách odborného a popularizačného charakteru, ako aj prostredníctvom masovokomunikačných a ďalších informačných prostriedkov,

   3.12. vykonáva vzdelávaciu a kultúrno-výchovnú činnosť a podieľa sa na takejto činnosti iných subjektov, organizuje kultúrnospoločenské podujatia, semináre, konferencie a iné formy kultúrno-výchovnej práce s domácou i zahraničnou účasťou pre odbornú aj širokú laickú verejnosť, spolupracuje s inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré sa podieľajú na ochrane kultúrneho dedičstva doma i v zahraničí, zúčastňuje sa na práci mimovládnych organizácií, ktorých je členom, podieľa sa

na environmentálnej výchove všetkých vrstiev obyvateľstva a zabezpečuje vzdelávacie aktivity pre všetky stupne vzdelávacieho systému,

3.13. zabezpečuje služby návštevníkom, poskytuje platené a neplatené služby a vykonáva hospodársku činnosť úzko súvisiacu s poslaním a charakterom činnosti SBM, najmä poskytuje sprievodcovské a lektorské služby vo svojich expozíciách a na výstavách inštalovaných vo svojich výstavných priestoroch, zabezpečuje distribúciu produktov vlastnej činnosti a predaj publikácií, propagačných materiálov, suvenírov, pohľadníc a iných drobných predmetov,

3.14. zabezpečuje prenájom a ubytovanie v priestoroch SBM vyčlenených na tento účel, a to prednostne pre potreby odborných inštitúcií a pre ďalšie spolupracujúce subjekty,

3.15. so súhlasom MŽP SR vykonáva podnikateľskú činnosť nad rámec hlavnej činnosti, predovšetkým poskytuje reklamné a propagačné služby či krátkodobý i dlhodobý prenájom priestorov SBM, a výnosy z tejto činnosti využíva na svoj ďalší rozvoj,

3.16. v súlade so svojím poslaním a v oblasti svojej špecializácie plní ďalšie úlohy, ktorými ju MŽP SR poverí.

4. Činnosť SBM sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a záväznými pokynmi MŽP SR. Úlohy SBM sa spresňujú v jednoročných Plánoch hlavných úloh SBM, schvaľovaných MŽP SR, strategických plánoch ako aj odborných programoch a projektoch.

Čl. 3
Organizačné členenie SBM a vzájomné vzťahy jeho organizačných zložiek

1. SBM sa organizačne člení na odbory.
2. Odbor je základná organizačná zložka SBM. Odbory sú riadené vedúcim odboru a zabezpečujú špecifické úlohy SBM vo vymedzených oblastiach ucelenou a komplexnou koncepčnou, odbornou, metodickou, správnou a kontrolnou činnosťou.
3. Odbory sú povinné navzájom spolupracovať a vzájomne si poskytovať potrebné informácie pri plnení úloh presahujúcich pôsobnosť jednotlivých odborov.
4. V prípade, ak plnenie určitej úlohy spadá do pôsobnosti viacerých odborov, jej vybavenie zabezpečuje ako gestor ten odbor, ktorý bol poverený plnením tejto úlohy Riaditeľom.
5. V prípade vzniku kompetenčného sporu medzi odbormi a v prípade, ak súčasne nedôjde k dohode na úrovni vedúcich zamestnancov, rozhoduje o kompetenčnom spore Riaditeľ.

Čl. 4
Riadenie a konanie v mene SBM

1. Štatutárnym orgánom SBM je Riaditeľ, ktorého podľa čl. III Zriaďovacej listiny ako aj podľa čl. 5 ods. 1 Štatútu do funkcie menuje a z funkcie odvoláva minister životného prostredia Slovenskej republiky. Za riadne vykonávanie svojej funkcie zodpovedá Riaditeľ priamo ministrovi životného prostredia Slovenskej republiky. Riaditeľ zastupuje SBM navonok a koná v jeho mene vo všetkých veciach.
2. Riaditeľ podľa čl. IV. Zriaďovacej listiny zabezpečuje plnenie poslania a úloh SBM prostredníctvom vydávania interných právnych predpisov, ktorými sú organizačný poriadok, pracovný poriadok, príkazy riaditeľa, koncepčné materiály a plány, smernice a metodické pokyny, vydávané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a záväznými pokynmi MŽP SR.
3. Vedúcim zamestnancom, výlučne pre účely Organizačného poriadku, je Riaditeľ a vedúci odborov. Pracovnoprávne postavenie vedúcich zamestnancov upravuje pracovný poriadok. Obsadzovanie miest

vedúcich zamestnancov sa riadi príslušnými ustanoveniami osobitného všeobecne záväzného právneho predpisu Slovenskej republiky[3].

4. Na čele jednotlivých odborov sú vedúci zamestnanci, ktorých menuje a odvoláva Riaditeľ. Vedúci odborov sú podriadení priamo Riaditeľovi, ktorému zodpovedajú za činnosť zverených odborov.

5. Vedúci zamestnanci riadia činnosť zvereného odboru, určujú formy, spôsoby a postupy pri realizácii úloh odboru, kontrolujú plnenie im zverených úloh a v prípade zistenia nedostatkov prijímajú účinné opatrenia na ich odstránenie a zabezpečujú ich realizáciu. Vedúci zamestnanci sú oprávnení konať v mene SBM v rozsahu pôsobnosti riadených odborov alebo na základe písomného poverenia udeleného Riaditeľom. Vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti zastupuje ním poverený zamestnanec príslušného odboru v rozsahu stanovenom v písomnom poverení.

6. Podľa organizačnej štruktúry SBM sú vedúcemu zamestnancovi bezprostredne podriadení zamestnanci zaradení do príslušného odboru, ktorým v súlade s ich pracovnou náplňou zadáva úlohy, kontroluje ich riadne plnenie a zodpovedá za ich výsledky.

7. Zamestnanci sú oprávnení konať v mene SBM len v rozsahu práv a povinností vyplývajúcich z ich pracovnej náplne a funkčného zaradenia. Nad rámec tejto pôsobnosti môžu konať iba so súhlasom svojho priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca na základe písomného poverenia Riaditeľa; ustanovenie ods. 5 tohto článku (tretia veta) tým nie je dotknuté.

8. Podpisovanie písomností SBM vykonávajú zamestnanci podľa pravidiel konania v mene SBM zakotvených v predchádzajúcich ustanoveniach tohto článku. Vybavovanie písomností SBM sa riadi Registratúrnym poriadkom SBM a Registratúrnym plánom SBM.

Čl. 5
Zamestnanci SBM a odborová organizácia

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov upravujú osobitné všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky[4] ako aj interné právne predpisy SBM, predovšetkým pracovný poriadok, taktiež kolektívna zmluva a jednotlivé pracovné zmluvy a ich súčasti. Mzdové podmienky zamestnancov upravuje osobitný všeobecne záväzný právny predpis Slovenskej republiky[5].

2. Zamestnanci sú povinní riadne plniť povinnosti vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov. Úlohy, ktoré má zamestnanec plniť a za ktoré osobne zodpovedá, sú uvedené v jeho pracovnej náplni. V záujme plnenia poslania a úloh SBM môžu vedúci zamestnanci svojim podriadeným zamestnancom výnimočne ukladať aj také úlohy, ktoré priamo nevyplývajú z ich pracovnej náplne.

3. Zamestnanci sa pri plnení úloh riadia zásadami Etického kódexu múzeí vydaného Medzinárodnou radou múzeí.

4. V SBM môžu bezodplatne pracovať aj dobrovoľníci, ktorí chcú SBM pomôcť pri plnení jeho poslania a úloh. Podmienky dobrovoľníckej činnosti pre SBM určí Riaditeľ v smernici alebo v individuálnom rozhodnutí. Právny vzťah medzi SBM a dobrovoľníkom upraví v každom jednotlivom prípade písomná zmluva o dobrovoľníckej činnosti uzatvorená podľa osobitného všeobecne záväzného právneho predpisu Slovenskej republiky[6].

---

[3] Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
[4] Napr. zákon č. 311/2001 Z. z., Zákonník práce v znení neskorších predpisov či zákon č. 552/2003 Z. z.
[5] Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
[6] Zákon č. 406/2011 Z. z. o dobrovoľníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

5. V súlade s osobitnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky [7] Riaditeľ s odborovou organizáciou prerokováva a záväzne upravuje kolektívne pracovnoprávne vzťahy medzi SBM a zamestnancami, podmienky zamestnanosti a otázky starostlivosti o zamestnancov.

6. Riaditeľ informuje odborovú organizáciu o zásadných otázkach rozvoja SBM, jeho činnosti a hospodárskych výsledkoch. Odborová organizácia pripomienkuje návrhy interných právnych predpisov dotýkajúcich sa kompetencií odborovej organizácie.

Čl. 6
Vybavovanie žiadostí o informácie, sťažností a podnetov

1. Žiadosti o informácie prijíma, eviduje a vybavuje Riaditeľstvo v súlade s osobitným všeobecne záväzným právnym predpisom Slovenskej republiky. [8] Ostatné oddelenia sú povinné Riaditeľstvu poskytovať pri vybavovaní žiadostí o informácie potrebnú súčinnosť.

2. Sťažnosti a podnety od fyzických osôb alebo právnických osôb prijíma, eviduje a v súčinnosti s ostatnými oddeleniami vybavuje Riaditeľstvo, ktoré súčasne analyzuje príčiny vzniku zistených nedostatkov, navrhuje opatrenia na ich odstránenie a sleduje plnenie týchto opatrení.

Čl. 7
Hospodárenie SBM a správa majetku štátu

1. Hospodárenie SBM sa riadi osobitnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky[9]. SBM hospodári s finančnými prostriedkami a dotáciami určenými na výkon činnosti SBM, ktoré sú účelovo viazané a špecifikované v záväzných pokynoch MŽP SR, a s vlastnými príjmami.

2. SBM hospodári podľa svojho rozpočtu príjmov a výdavkov, pričom jednotlivé organizačné zložky samostatne hospodária podľa samostatných kapitol tohto rozpočtu.

3. SBM hospodári s hnuteľnými i nehnuteľnými vecami, majetkovými právami a inými majetkovými hodnotami, zverenými mu pri jeho zriadení a vymedzenými v Delimitačnom protokole, ako aj nadobudnutými vlastnou činnosťou. Ako správca majetku štátu je oprávnené a povinné majetok štátu užívať na plnenie úloh v rámci predmetu svojej činnosti alebo v súvislosti s ním. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej, operatívnej a odbornej evidencii. SBM užíva majetok štátu v súlade s osobitnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky[10].

4. SBM vykonáva odbornú správu a ochranu zbierkových predmetov, ktoré sú majetkom štátu a sú zverené do správy SBM, v súlade s osobitnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.[11]

5. Podnikateľskú činnosť nad rámec hlavnej činnosti môže SBM vykonávať za predpokladu, že v oblasti hlavnej činnosti riadne plní svoje úlohy a prostriedky získané touto činnosťou využíva na skvalitňovanie služieb poskytovaných v oblasti hlavnej činnosti. Súhlas s touto podnikateľskou činnosťou MŽP SR udelilo v čl. II ods. 2 Zriaďovacej listiny.

---

[7] Napr. zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v znení neskorších predpisov, zákon č. 311/2001 Z. z. či zákon č. 552/2003 Z. z.

[8] Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

[9] Napr. zákon č. 523/2004 Z. z. či zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov

[10] Napr. zákon č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov

[11] Zákon č. 206/2009 Z. z., zákon č. 207/2009 Z. z. podmienkach vývozu a dovozu predmetu kultúrnej hodnoty a o doplnení zákona č. 652/2004 Z. z. o orgánoch štátnej správy v colníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov, zákon č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov, vyhláška Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 523/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o základných odborných činnostiach v múzeu alebo v galérii a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty, vyhláška Ministerstva kultúry Slovenskej republiky č. 253/2010 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon č. 49/2002 Z. z. o ochrane pamiatkového fondu v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov

II. OSOBITNÁ ČASŤ

Čl. 1
Organizačná štruktúra SBM

1. V záujme plynulého a riadneho zabezpečenia poslania a plnenia úloh je činnosť SBM organizovaná do týchto organizačných zložiek:

   1.1. Riaditeľ a Riaditeľstvo,

      1.1.1. Odbor ekonomický

      1.1.2. Odbor múzejných činností

      1.1.3. Odbor marketingu, propagácie a environmentálnej výchovy

      1.1.4. Odbor technicko-hospodárskej správy

2. Nakoľko činnosti jednotlivých odborov spolu úzko súvisia, vedúci zamestnanci, ale aj ostatní zamestnanci sú povinní poskytovať si bezodkladne potrebnú súčinnosť a riadne spolupracovať aj pri činnostiach, ktoré Organizačný poriadok odboru výslovne nezveruje, a to s cieľom včasného a kvalitného plnenia poslania a úloh SBM.

Čl. 2
Riaditeľ a Riaditeľstvo

1. Riaditeľ zastupuje SBM navonok vo všetkých oblastiach jeho činnosti. V súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a záväznými pokynmi MŽP SR riadi SBM ako celok a zodpovedá za jeho činnosť, najmä, nie však výlučne, zodpovedá za:

   1.1. plnenie spoločenského poslania SBM, plnenie jeho funkcií a úloh a zabezpečenie jeho riadneho chodu,

   1.2. úroveň zbierkotvornej, vedecko-výskumnej, metodickej, konzultačnej, kultúrno-výchovnej a osvetovej činnosti,

   1.3. hospodárenie SBM podľa osobitných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a interných právnych predpisov SBM, vytváranie a rozvíjanie systému finančného riadenia a hospodárne, efektívne, účelné a účinné použitie verejných prostriedkov,

   1.4. správu a ochranu majetku štátu, ktorý bol zverený do správy SBM,

   1.5. riadne uplatňovanie zamestnaneckej a mzdovej politiky a pracovnej disciplíny, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, protipožiarnu ochranu a civilnú ochranu,

   1.6. riadnu aplikáciu všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky v činnosti SBM,

   1.7. kontrolnú činnosť.

2. Do právomoci Riaditeľa patrí predovšetkým:

   2.1. vydávanie interných právnych predpisov v súlade s čl. 4 ods. 2 všeobecnej časti Organizačného poriadku,

   2.2. riadenie zostavovania Plánov hlavných úloh SBM, rozpočtov a ďalších zásadných dokumentov týkajúcich sa aktivít SBM, zodpovednosť za ich predkladanie MŽP SR na schválenie, kontrolovanie ich vecného, časového a finančného plnenia zamestnancami, priebežné vyhodnocovanie ich plnenia a polročné predkladanie písomného odpočtu úloh MŽP SR, ako aj riadenie zostavovania výročných správ,

2.3. uzatváranie zmlúv podľa osobitných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky[12] v súvislosti s plnením poslania a úloh SBM,

2.4. koordinovanie činnosti a spolupráce jednotlivých oddelení,

2.5. vymenúvanie a odvolávanie svojich zástupcov, ktorí Riaditeľa zastupujú v rozsahu právomoci vymedzenej v písomnom poverení a v čase neprítomnosti Riaditeľa,

2.6. vymenúvanie a odvolávanie vedúcich zamestnancov,

2.7. priame riadenie vedúcich odborov a zamestnancov Riaditeľstva,

2.8. časovo ohraničené poverovanie zamestnancov právomocou na výkon činností, ktoré by inak prináležali Riaditeľovi, vytváranie ad hoc pracovných tímov na plnenie úloh v prierezových oblastiach a určenie ich právomocí osobitným príkazom riaditeľa,

2.9. zriaďovanie poradných orgánov riaditeľa a vydávanie ich rokovacích poriadkov,

2.10. riadenie prípravy civilnej ochrany s osobitným zameraním na funkciu objektov a zamestnancov SBM, vedenie skladu civilnej ochrany a evidovanie a ochrana pomôcok individuálnej ochrany zamestnancov SBM pre prípad mimoriadnych udalostí,

2.11. zabezpečovanie a kontrolovanie realizácie ochrany skutočností tvoriacich predmet štátneho a hospodárskeho tajomstva,

2.12. rozhodovanie o zásadných otázkach v oblasti ľudských zdrojov, predovšetkým:

2.12.1. rozhodovanie o systemizácii pracovných miest, počte zamestnancov v jednotlivých oddeleniach a o deľbe práce,

2.12.2. schvaľovanie zásadných opatrení súvisiacich so vznikom, zmenou a zánikom pracovného pomeru zamestnancov a uzatváranie pracovných zmlúv a dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa osobitného všeobecne záväzného právneho predpisu Slovenskej republiky[13],

2.12.3. rozhodovanie o použití mzdových prostriedkov,

2.12.4. vedenie kolektívneho vyjednávania s odborovou organizáciou a uzatváranie kolektívnej zmluvy.

3. Riaditeľstvo je prierezový kolektívny orgán pre operatívne riadenie a koordinovanie jednotlivých organizačných zložiek SBM a je zložený z Riaditeľa a vedúcich odborov. Za jeho činnosť je zodpovedný priamo Riaditeľ. Riaditeľstvo nie je samostatným oddelením.

4. Úlohou Riaditeľstva je zabezpečenie zvyšovania úrovne zbierkotvornej, vedecko-výskumnej, metodickej, konzultačnej, kultúrno-výchovnej a osvetovej činnosti SBM, efektívneho hospodárenia SBM a kontrolnej činnosti. Predstavuje platformu pre tvorbu vízií rozvoja SBM a programových dokumentov či pre prerokovávanie praktických problémov v činnosti oddelení.

5. Riaditeľstvo má svoj podporný administratívny aparát, ktorý zabezpečuje predovšetkým:

5.1. vedenie administratívnej agendy Riaditeľstva,

5.2. administratívne práce podľa pokynov Riaditeľa,

5.3. vedenie príručnej a elektronickej registratúry spisov a zabezpečovanie manipulácie s poštou,

---

[12] Napr. zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov či zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov

[13] Zákon č. 311/2001 Z. z.

5.4. organizovanie stretnutí Riaditeľa a účasti Riaditeľa na externých podujatiach, zabezpečovanie starostlivosti o hostí, vybavovanie protokolárnych záležitostí oficiálnych domácich i zahraničných návštev u Riaditeľa,

5.5. vedenie evidencie žiadostí o informácie podľa osobitného všeobecne záväzného predpisu Slovenskej republiky [14] v spolupráci s jednotlivými oddeleniami a koordinácie vybavovania týchto žiadostí v stanovených lehotách,

5.6. vedenie evidencie sťažností a podnetov a podľa ich obsahu vykonávanie alebo zabezpečovanie vykonávania ich dôsledného a objektívneho prešetrenia, dohliadanie na ich vybavenie a nápravu zistených nedostatkov,

5.7. pripravovanie materiálov a podkladov pre rokovanie Riaditeľstva a poradných orgánov riaditeľa, vyhotovovanie zápisníc z týchto rokovaní,

5.8. vedenie evidencie interných právnych predpisov SBM,

5.9. zabezpečuje spracovávanie návrhov interných právnych predpisov, príkazov riaditeľa, smerníc a metodických pokynov, rokovacích poriadkov poradných orgánov, ako aj návrhov ich zmien a doplnkov,

5.10. zabezpečuje prípravu návrhov zmlúv, resp. stanovísk a pripomienok k návrhom zmlúv, v ktorých SBM vystupuje ako zmluvná strana, a zodpovedá za včasné a riadne zverejňovanie povinne zverejňovaných zmlúv a v súčinnosti s Odborom ekonomickým, aj faktúr a objednávok, a to v súlade s osobitnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky[15],

5.11. zabezpečuje zastupovanie SBM v súdnych konaniach a mimosúdnych rokovaniach vo vzťahu k fyzickým osobám a právnickým osobám, ako aj pred orgánmi verejnej správy, zabezpečuje vymáhanie pohľadávok SBM,

5.12. zabezpečuje poskytovanie výkladov, stanovísk a pripomienok k aplikačným nejasnostiam právnych predpisov, ktoré sa vzťahujú na činnosť SBM, a ďalších konzultácií na základe požiadaviek zamestnancov SBM,

5.13. zabezpečuje majetkovo-právne usporiadanie nehnuteľností SBM,

5.14. metodicky usmerňuje, zabezpečuje, koordinuje a realizuje vnútorný kontrolný systém v SBM v súlade s osobitným všeobecne záväzným právnym predpisom Slovenskej republiky[16], pričom sa riadi pokynmi MŽP SR a Riaditeľa a vedie príslušnú evidenciu,

5.15. vyhodnocuje poznatky z kontrol, operatívne navrhuje opatrenia na skvalitnenie činnosti SBM ako aj vnútorného kontrolného systému SBM a podieľa sa na spracovávaní koncepčných opatrení k odstráneniu zistených nedostatkov.

Čl. 3
Odbor ekonomický

1. Na čele odboru je vedúci.
2. Odbor ekonomický zabezpečuje činnosť SBM na úseku:
   2.1. personalistiky
   2.2. finančnej učtárne a pokladničnej agendy,

---

[14] Zákon č. 211/2000 Z. z.
[15] Zákon č. 40/1964 Zb. a zákon č. 211/2000 Z. z.
[16] Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov

2.3. mzdovej učtárne,

2.4. vybraných prevádzkových činností.

3. Medzi činnosti odboru na úseku finančnej učtárne a pokladničnej agendy patrí najmä:

3.1. plnenie úloh SBM na úseku finančného riadenia, hlavne v oblasti rozpočtu, financovania, účtovníctva, výkazníctva a finančnej kontroly,

3.2. metodické usmerňovanie, zabezpečovanie uplatňovania a dodržiavania finančných pravidiel podľa príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a záväzných pokynov MŽP SR organizačnými zložkami SBM,

3.3. zostavovanie návrhu rozpočtu SBM, vykonávanie rozpočtových opatrení a ich operatívna evidencia, kontrola a usmerňovanie čerpania rozpočtu SBM, vyhodnocovanie hospodárenia s rozpočtovými prostriedkami, mimorozpočtovými prostriedkami a prostriedkami osobitných fondov,

3.4. zabezpečovanie správy a využívania účelových dotácií podľa schválených podmienok a pravidiel,

3.5. zostavovanie plánu verejného obstarávania SBM na základe schválených podkladov organizačných zložiek SBM, usmerňovanie a kontrolovanie uplatňovania právnych predpisov v oblasti verejného obstarávania tovarov, služieb, investičných a neinvestičných dodávok pre SBM, zabezpečovanie kvalifikovanosti zamestnancov SBM vykonávajúcich činnosť v oblasti verejného obstarávania, nákup investičného hmotného majetku,

3.6. zabezpečovanie finančného styku s peňažnými inštitúciami, najmä Štátnou pokladnicou a s tým spojené úkony,

3.7. vedenie účtovnej evidencie v predpísanom rozsahu v súlade s osobitným všeobecne záväzným právnym predpisom Slovenskej republiky[17], vedenie evidencie pohľadávok a záväzkov a sledovanie ich včasného vyrovnania a zúčtovania,

3.8. komplexné hodnotenie hospodárskeho roka (štvrťroka, polroka) a navrhovanie opatrení krátkodobého a koncepčného významu, vyhotovovanie účtovných závierok a štatistických výkazov, zodpovednosť za predkladanie finančných výkazov MŽP SR,

3.9. správa majetku štátu v súlade s osobitným všeobecne záväzným právnym predpisom Slovenskej republiky[18] a jeho operatívna evidencia,

3.10. komplexná evidencia spracovania a zúčtovania hmotného a nehmotného investičného majetku,

3.11. metodické riadenie, koordinácia, príprava, organizácia a výkon inventarizácie majetku a záväzkov, vyhodnocovanie výsledkov, príprava podkladov na riešenie a konečné vysporiadanie inventarizačných rozdielov,

3.12. vykonávanie finančnej kontroly podľa osobitného všeobecne záväzného právneho predpisu Slovenskej republiky[19],

3.13. vedenie pokladne SBM, evidencia a zúčtovanie cenín, vykonávanie pokladničných služieb,

3.14. zabezpečovanie cenotvorby pre interné a externé vzťahy,

3.15. evidencia a likvidácia dodávateľských faktúr, vyhotovovanie a evidencia faktúr pre odberateľov výkonov a služieb SBM,

3.16. spracovanie a vyúčtovanie cestovných náhrad.

---

[17] Zákon č. 431/2002 Z. z.
[18] Zákon č. 278/1993 Z. z.
[19] Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

4. Úlohami odboru na úseku mzdovej učtárne sú hlavne:

   4.1. elektronické spracovávanie registračných listov zamestnancov SBM pre Sociálnu poisťovňu pri nástupe do zamestnania a ukončení zamestnania, elektronické spracovávanie oznámení o zamestnancoch SBM pre zdravotné poisťovne pri nástupe do zamestnania a ukončení zamestnania, ako aj o priebehu práceneschopnosti,

   4.2. vedenie mzdového účtovníctva, komplexné spracovanie a zúčtovanie miezd a odmien vyplývajúce z príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky, riadne spracovávanie odvodov do Sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní a mesačne predkladanie výkazov v elektronickej forme,

   4.3. vykonávanie ročného zúčtovania dane z príjmu zo závislej činnosti zamestnancov SBM a ročného zúčtovania poistného na verejné zdravotné poistenie u zamestnancov SBM.

5. Na úseku vybraných prevádzkových činností odbor plní tieto úlohy:

   5.1. zabezpečuje materiálno-technické zásobovanie všetkých organizačných zložiek SBM v súlade s koncepciou trvalo udržateľného spôsobu prevádzkovania inštitúcie a v koordinácii so zástupcom Zeleného tímu,

   5.2. vedie sklad hospodárskeho materiálu s príslušnou evidenciou,

   5.3. zabezpečuje sledovanie spotreby elektrickej energie, plynu a palív,

   5.4. zodpovedá a vedie agendu autodopravy SBM, sústreďuje požiadavky na autodopravu, vystavuje príkazy na pracovné cesty vodičovi, zostavuje plány použitia motorových vozidiel vrátane sledovania ubehnutých kilometrov a spotreby pohonných hmôt, zabezpečuje údržbu a opravy motorových vozidiel, predpísané prehliadky a prevádzkyschopnosť motorových vozidiel SBM, vedie predpísanú evidenciu,

   5.5. manažuje dlhodobé a krátkodobé prenájmy priestorov SBM.

6. Na úseku ľudských zdrojov odbor plní predovšetkým tieto úlohy:

   6.1. plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných pracovných miest výberovým konaním, vybavuje agendu platobných dekrétov a pracovných náplní zamestnancov SBM, organizuje zaraďovanie novoprijatých zamestnancov SBM do pracovného procesu,

   6.2. zabezpečuje uzatváranie pracovných zmlúv, dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ako aj dohôd o hmotnej zodpovednosti podľa osobitného všeobecne záväzného právneho predpisu Slovenskej republiky[20], vedie evidenciu osobných spisov zamestnancov SBM a zodpovedá za ochranu ich osobných údajov,

   6.3. eviduje a kontroluje stav dochádzky zamestnancov SBM, vedie príslušnú agendu, sleduje čerpanie dovoleniek a iných foriem pracovného voľna u vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov,

   6.4. vypracováva pracovné posudky a iné potvrdenia v spolupráci s príslušnou organizačnou zložkou,

   6.5. kontroluje dodržiavanie pracovného poriadku a pripravuje návrhy na zmenu a doplnenie pracovného poriadku a ostatných interných právnych predpisov súvisiacich s personálnou činnosťou,

   6.6. zabezpečuje spoluprácu SBM s odborovou organizáciou v oblasti personálnej a mzdovej politiky SBM.

   6.7. plánovanie a zabezpečovanie periodických školení zamestnancov SBM o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, požiarnej ochrane, civilnej ochrane a ochrane utajovaných skutočností, ako aj inštruktáže a školení novoprijatých zamestnancov SBM, a vedenie príslušnej dokumentácie.

---

[20] Zákon č. 311/2001 Z. z.

Čl. 4

Odbor múzejných činností

1. Na čele odboru je vedúci.
2. Činnosť Odboru múzejných činností je organizovaná do týchto zložiek:
   2.1. Oddelenie detašovaných pracovísk (BMP, Expozícia Handlová, Glanzenberg štôlňa, Pracháreň)
   2.2. Oddelenie vedeckých a umeleckých činností
   2.3. Oddelenie správy a ochrany zbierok, archív
3. Odbor múzejných činností plní tieto úlohy:
   3.1. realizuje systematický výskum v oblasti archeológie, histórie, geológie, etnológie, umeleckej histórie, knižnej histórie, kulturológie, muzeológie a numizmatiky so zameraním na baníctvo a banské školstvo na Slovensku, slovenské banské mestá s osobitným zreteľom na mesto Banská Štiavnica a jej okolie, banské vedy a banskú techniku na Slovensku, ochranu nerastov a Chránenú krajinnú oblasť Štiavnické vrchy. Rozvíja, dokumentuje a prezentuje montánne kultúrne dedičstvo na Slovensku. Je základnou platformou pre akreditáciu vedecko-výskumnej činnosti SBM,
   3.2. vedecko-výskumné centrum vytvára odborný podporný rámec pre realizáciu výskumných úloh a publikačno-propagačných aktivít v oblasti špecializácie SBM, sprístupňuje kultúrne hodnoty banských lokalít. Je platformou pre medzinárodnú spoluprácu v oblasti špecializácie SBM,
   3.3. spolupracuje na námetoch a scenároch pripravovaných expozícií, výstav a podujatí,
   3.4. v spolupráci s ostatnými odbormi, oddeleniami zabezpečuje koordináciu prezentačnej, výchovno-vzdelávacej a propagačnej činnosti SBM.
   3.5. posilňuje tvorbu vonkajších vzťahov SBM s rôznymi regionálnymi, nadregionálnymi a medzinárodnými inštitúciami a inými subjektmi pôsobiacimi v kultúre, odbornom výskume a vzdelávaní i turistickom priemysle,
   3.6. vzájomná interdisciplinárna spolupráca, riešenie výskumných úloh a projektovej činnosti,
   3.7. podieľanie sa na organizovaní prednášok, seminárov, kurzov, sympózií a konferencií,
   3.8. prezentácia vlastných výsledkov vo forme výstav či expozícií,
   3.9. publikovanie v odbornej tlači a propagovanie výsledkov svojej činnosti laickej verejnosti, vydavateľská činnosť,
   3.10. systematické a cieľavedomé budovanie zbierkových fondov SBM v súlade s akvizičnou politikou SBM,
   3.11. nadväzovanie a udržiavanie pracovných kontaktov s domácimi i zahraničnými odbornými pracoviskami v záujme vytvárania výskumných sietí, ktorých predmetom bádania je fenomén baníctva.
   3.12. zabezpečuje komplexnú starostlivosť o zbierkový fond SBM, t. j. dokumentáciu a evidenciu, odbornú správu, ochranu a bezpečnosť, revíziu, mobilitu a digitalizáciu zbierkových predmetov, knižničných a archívnych dokumentov v zmysle osobitných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky[21],

---

[21] Zákon č. 206/2009 Z. z., zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov či zákon č. 126/2015 Z. z. o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. v znení neskorších predpisov

3.13. buduje zbierkový fond SBM s dôrazom na dokumentáciu kultúrnych a montánnych industriálnych pamiatok,

3.14. trvalo uchováva doklady najmä o nadobudnutí zbierkových predmetov,

3.15. vedie centrálnu evidenciu výpožičiek a nájmov zbierkových predmetov a múzejných zbierok zverených do užívania SBM, ako aj zverených SBM do užívania zmluvných partnerov, eviduje aj ďalší pohyb zbierkových predmetov, ich úbytok a dokumentuje ich odborné ošetrovanie, konzervátorské a reštaurátorské zásahy,

3.16. spravuje a ďalej rozvíja depozitáre zbierkových predmetov, digitálnu databázu zbierkových predmetov, konzervačné a reštaurátorské dielne, archív, knižnicu, fotodielňu a fotoarchív, študovňu a servisné pracoviská SBM,

3.17. v rámci služieb archívu a knižnice poskytuje výpožičné, informačné a rešeršné služby, zabezpečuje distribúciu objednaných publikácií, zborníkov a iných dokumentov,

3.18. sprístupňuje zdigitalizovaný obsah kultúrneho dedičstva odbornej ako aj laickej verejnosti a za týmto účelom systematicky digitalizuje zbierkové predmety a jednotlivé objekty SBM a buduje špecializovanú digitálnu databázu a fotoarchív so zameraním nielen na dokumentáciu montánneho industriálneho dedičstva na Slovensku v minulosti a súčasnosti, či dokumentáciu histórie Banskej Štiavnice, ale aj na podujatia organizované a spoluorganizované SBM,

3.19. spolupracuje na vykonávaní odbornej stredoškolskej praxe, najmä pre študentov odboru konzervátorstvo a reštaurátorstvo,

3.20. organizuje vykonávanie revízie zbierkových predmetov SBM, zodpovedá za efektívne vykonávanie revízií jednotlivých zbierkových fondov v súlade s internými právnymi predpismi a dôslednú realizáciu navrhovaných opatrení z uskutočnených revízií,

3.21. zodpovedá za bezpečnosť, ochranu a starostlivosť o zbierkový fond SBM v súlade s internými právnymi predpismi na základe najnovších vedeckých poznatkov a moderných foriem muzeológie, knihovníctva a archívnictva, za zabezpečenie vhodných a vyhovujúcich depozitárnych priestorov, spĺňajúcich optimálne svetelné a klimatické podmienky, za zabezpečenie vhodného a vyhovujúceho ukladacieho systému rešpektujúceho typológiu, materiálové skupiny a rozmery zbierkových predmetov a za zabezpečenie moderného integrovaného depozitárneho systému,

3.22. zodpovedá za včasné a odborné ošetrovanie zbierok formou konzervovania a zabezpečenie reštaurovania zbierkového fondu dodávateľským spôsobom,

3.23. spravuje expozície Kammerhof, Nový zámok, Starý zámok, Berggericht, Dedičná štôlňa Glanzenberg, Michal štôlňa, Galéria Jozefa Kollára, Banské múzeum v prírode, Uhoľná expozícia Handlová. Prostredníctvom expozícií zhromažďuje, ochraňuje, vedecky a odborne spracováva, využíva a sprístupňuje zbierkový fond SBM.

3.24. vykonáva predaj vstupeniek, publikácií a ďalšieho propagačného materiálu SBM v expozíciách SBM, vyúčtováva tržby,

3.25. spravuje aj náučno-geologickú expozíciu, ktorá je súčasťou projektu banskoštiavnického Geoparku.

Čl. 5

Odbor marketingu, propagácie a environmentálnej výchovy

1. Na čele odboru je vedúci.

2. Odbor marketingu, propagácie a environmentálnej výchovy plní najmä tieto úlohy:

   2.1. formuluje, vytvára a zabezpečuje realizáciu dlhodobých, strednodobých a krátkodobých marketingových stratégií SBM, zameraných na skvalitnenie a inovatívne rozšírenie prezentačných aktivít SBM,

   2.2. buduje značku SBM ako atraktívnej, kvalitnej, modernej a inovatívnej múzejnej inštitúcie, a to doma aj v zahraničí, zabezpečuje tvorbu a distribúciu propagačných materiálov, publikácií, zborníkov SBM,

   2.3. spolupodieľa sa na dramaturgickej koncepcii výstavného programu SBM a tvorbe sprievodných podujatí,

   2.4. posilňuje tvorbu vonkajších vzťahov SBM s rôznymi regionálnymi, nadregionálnymi a medzinárodnými inštitúciami a inými subjektmi pôsobiacimi v kultúre, odbornom výskume a vzdelávaní i turistickom priemysle,

   2.5. zabezpečuje komunikáciu SBM s verejnosťou a médiami,

   2.6. zabezpečuje komplexný manažment a marketing obsahu a formy webovej stránky a sociálnych médií SBM za účelom zvyšovania návštevnosti expozícií, výstav a podujatí SBM,

   2.7. pripravuje vízie inovácií so zameraním na koncept tzv. Zeleného múzea, ktorý uplatňuje environmentálne ohľaduplné riešenia vo všetkých činnostiach a aktivitách SBM, a ich aplikáciu naprieč vertikálnou a horizontálnou organizačnou štruktúrou SBM,

   2.8. v nadväznosti na aktuálne strategické a koncepčné dokumenty formuluje vízie a ciele v oblasti environmentálnej výchovy, vzdelávania a osvety (ďalej len „EVVO"), pripravuje plány činnosti v oblasti EVVO a vyhodnocuje ich,

   2.9. tvorí a rozvíja štruktúru a obsah EVVO a tvorivých aktivít pre rozmanité cieľové skupiny,

   2.10. tvorí a produkuje edukačné programy zamerané na environmentálnu výchovu,

   2.11. pri skvalitňovaní EVVO spolupracuje s ďalšími poskytovateľmi EVVO na regionálnej, nadregionálnej a medzinárodnej úrovni,

   2.12. podporuje vzdelávanie, kvalifikačný rast a napredovanie zamestnancov v EVVO,

   2.13. zabezpečuje služby Informačného centra SBM,

   2.14. aktívne vyhľadáva zdroje na financovanie aktivít SBM prostredníctvom projektov, grantov a partnerstiev, spolupodieľa sa na viaczdrojovom financovaní SBM,

   2.15. samostatne zabezpečuje krátkodobé prenájmy a napĺňanie požiadavky na kvalitné, harmonizujúce obsahy a činnosti, ktoré uvádzajú a realizujú krátkodobí i dlhodobí nájomcovia priestorov SBM,

   2.16. programovo buduje vzťahy s verejnosťou prostredníctvom kvalitného obsahu svojich aktivít, zabezpečuje komplexné skvalitnenie návštevníckeho servisu SBM prostredníctvom inovácií služieb, uplatnenia najnovších technológií návštevníckeho servisu, revitalizácie návštevníckeho zázemia, rozšírenia návštevníckych služieb či kontinuálneho vzdelávania lektorov, pravidelne monitoruje spätnú návštevnícku väzbu,

   2.17. manažuje sieť gift shopov SBM, iniciuje tvorbu kompaktnej kolekcie jedinečných súčasných profesionálnych dizajnových produktov ako tlačoviny, iné propagačné materiály a sortiment gift shopov, ktoré originálne reprezentujú zbierkový fond SBM ale aj jednotlivé výstavné stále i dočasné projekty a podujatia SBM.

Čl. 6
Odbor technicko-hospodárskej správy

1. Na čele odboru je vedúci.
2. Odbor technicko-hospodárskej správy plní tieto úlohy:

2.1. podieľa sa na tvorbe dlhodobých plánov v oblasti ochrany a údržby objektov SBM,

2.2. zabezpečuje, realizuje a kontroluje opravy, údržbu, rekonštrukciu a obnovu objektov SBM, taktiež technickú údržbu priestorov a revíziu zariadení SBM (najmä plynových a elektrických zariadení, ako komínov či bleskozvodov); tieto činnosti vykonáva s dôrazom na aplikáciu ekologických princípov,

2.3. plánuje, organizuje, usmerňuje zabezpečuje a priebežne vyhodnocuje stavebno-investičnú činnosť a činnosti spojené s pamiatkovou obnovou,

2.4. vykonáva kontrolu stavebnými firmami fakturovaných prác, potvrdzuje súlad vykonaných a fakturovaných prác, porovnáva realizované práce s projektovou dokumentáciou,

2.5. zúčastňuje sa rokovaní týkajúcich sa ochrany a údržby objektov SBM v rámci mestskej pamiatkovej rezervácie,

2.6. stavebne a technicky zabezpečuje produkciu výstav a expozícií pre ostatné oddelenia,

2.7. zabezpečovanie plnenia povinností vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky pre oblasť bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany, civilnej ochrany a zvláštnych úloh a vypracovávanie návrhov príkazov riaditeľa SBM, smerníc a metodických pokynov v tejto oblasti,

2.8. vykonávanie previerok pracovísk z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a kontrolovanie dodržiavanie bezpečnostných opatrení a predpisov,

2.9. kontrolovanie vykonania predpísaných skúšok odbornej spôsobilosti pre výkon profesie,

2.10. prešetrovanie okolností a príčin pracovných úrazov a chorôb z povolania, vedenie evidencie s tým spojenej, podávanie hlásenia príslušným orgánom,

2.11. kontrolovanie vykonania predpísaných skúšok a revízií prevádzkových, výrobných, dopravných plynových, elektrických a iných zariadení SBM z hľadiska bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

2.12. zabezpečovanie priebežnej každomesačnej kontroly činnosti zamestnancov SBM z hľadiska dodržiavania predpisov požiarnej ochrany, ako aj pripravenosti ručných hasiacich prístrojov a iných prostriedkov požiarnej ochrany a zabezpečenia priestorov SBM z požiarneho hľadiska,

2.13. organizovanie preventívnej činnosti, zostavovanie požiarnych hliadok z radov zamestnancov SBM a zabezpečovanie osvojenia teoretických a praktických vedomostí o požiarnej ochrane členmi požiarnych hliadok,

2.14. vedenie prehľadu o požiaroch v SBM, analyzovanie ich príčin, zabezpečovanie hlásenia požiarov stanoveným spôsobom,

Čl. 7
Poradné orgány riaditeľa

1. Na kolektívne posudzovanie závažných a čiastkových otázok činnosti SBM a v záujme kvalitného plnenia poslania a úloh SBM zriaďuje Riaditeľ stále a dočasné poradné orgány riaditeľa, ktorých členov sám vymenúva a odvoláva.
2. Zloženie a činnosť poradných orgánov riaditeľa upravujú v súlade s Organizačným poriadkom ich rokovacie poriadky, ktoré vydáva Riaditeľ. Členstvo v poradných orgánoch riaditeľa nie je honorované.
3. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú najmä:

3.1. Vedecká rada, ktorá zasadá minimálne raz ročne, prerokováva zásadné otázky koncepcie a programu činnosti SBM, ako aj zásadné odborné otázky súvisiace s poslaním, úlohami, činnosťou a rozvojom SBM a navrhuje opatrenia strategického a koncepčného významu, predovšetkým vo sfére vedecko-výskumnej činnosti SBM; jej členov vymenúva Riaditeľ z radov významných predstaviteľov vedy a techniky, kultúry a školstva,

3.2. Komisia pre tvorbu zbierok, ktorá posudzuje z odborného hľadiska a v súlade so špecializáciou SBM opodstatnenosť, unikátnosť a cenovú primeranosť zbierkových predmetov pri ich akvizícii, pričom prihliada na autorstvo, lokalizáciu, históriu a duplicitu zbierkových predmetov; jej členmi sú kurátori zbierkových fondov, pričom podľa potreby sú na rokovanie prizvaní aj iní zamestnanci SBM či ďalší odborníci z príslušnej oblasti,

3.3. Komisia pre výber tovaru do komisionálneho predaja SBM, ktorá posudzuje a vyberá tovar do komisionálneho predaja na základe žiadostí predložených SBM od dodávateľov. Na základe výsledkov výberu tovaru komisia predkladá riaditeľovi návrh na uzatvorenie Komisionárskej zmluvy.

3.4. Škodová komisia, ktorá kvalifikovane posudzuje škodové prípady, zodpovednosť za škodu a poskytnutie náhrady škody v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi; jej členov vymenúva Riaditeľ z radov zamestnancov SBM,

3.5. Vyraďovacia a likvidačná komisia, ktorá predkladá návrhy na nakladanie s neupotrebiteľným majetkom štátu, ktorý je v správe SBM, a to podľa osobitného všeobecne záväzného právneho predpisu Slovenskej republiky[22]; jej členov vymenúva Riaditeľ z radov zamestnancov SBM,

3.6. Komisia pre sociálne otázky, ktorá posudzuje žiadosti zamestnancov o poskytnutie pracovného voľna v rozsahu 5 dní nad rámec Zákonníka práce pri vážnych zdravotných problémoch a kontroluje liečebný režim dočasne práceneschopných; má 5 členov, ktorých vymenúva Riaditeľ z radov zamestnancov SBM.

4. Riaditeľ môže ad hoc zriaďovať aj dočasné poradné orgány riaditeľa, najmä expertné pracovné skupiny a redakčné rady.

---

[22] Zákon č. 278/1993 Z. z.

III. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Organizačný poriadok bol odsúhlasený MŽP SR.
2. Zrušuje sa Organizačný poriadok SBM vydaný Riaditeľom SBM dňa 26.3.2024, pod č. j. 112/2024/4 v znení všetkých jeho zmien a doplnkov.
3. Zmeny a doplnky Organizačného poriadku je oprávnený vykonať len Riaditeľ so súhlasom MŽP SR a to vo forme číslovaného písomného dodatku.
4. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu a účinnosť dňa 17.12.2025.

V Banskej Štiavnici, dňa 16.12.2025

Ing. Patrícia Valuchová
riaditeľka Slovenského banského múzea