

VÝCHODOSLOVENSKÉ MÚZEUM V KOŠICIACH
KULTÚRNE ZARIADENIE KOŠICKÉHO SAMOSPRÁVNÉHO KRAJA

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Východoslovenského múzea v Košiciach

Účinný od: 01. 03. 2024

Riaditeľ Východoslovenského múzea v Košiciach

vydáva

v súlade s rozhodnutím Košického samosprávneho kraja o vydaní zriadenovacej listiny zo dňa 25.3.2009, č. 2002/2009-RU18/8105 tento

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
VÝCHODOSLOVENSKÉHO MÚZEA V KOŠICIACH**

***Článok I
Základné ustanovenia***

- 1) Východoslovenské múzeum v Košiciach (ďalej „Múzeum“) je zriadené Košickým samosprávnym krajom na základe § 3 zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériach a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov.
- 2) Múzeum je príspevková organizácia Košického samosprávneho kraja (ďalej len „KSK“) s pôsobnosťou pre východné Slovensko.
- 3) Múzeum je právnickou osobou, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo vlastnom mene, má majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov a má spôsobilosť nadobúdať práva a povinnosti.
- 4) Sídлом múzea je Historická účelová budova, Námestie maratónu mieru 2, Košice.
- 5) Múzeum má ďalšie pracoviská:
 - Budova divízie, Hviezdoslavova 3, Košice;
 - Pracovisko odborných pracovníkov, Hrnčiarska 7, Košice;
 - Rodošto - pamätný dom Františka II. Rákociho - expozícia, Hrnčiarska 7, Košice;
 - Reštaurátorské dielne – Oddelenie reštaurátorovských a konzervátorských činností, Hrnčiarska 4, Košice;
 - Dom remesiel – výstavný priestor, Hrnčiarska 11/A, Košice;
 - Miklušova väznica - expozícia, Pri Miklušovej väznici 10, Košice;
 - Centrálny depozitár, Šemšíanska ulica, Košice-Šaca.
- 6) Činnosť múzea sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, uzneseniami KSK, pokynmi a rozhodnutiami KSK.
- 7) Ustanovenia Organizačného poriadku Východoslovenského múzea v Košiciach (ďalej len „Organizačného poriadku“) sú záväzné pre všetkých zamestnancov múzea.

Článok II

Poslanie múzea

- 1) Základným poslaním múzea je na základe prieskumu a vedeckého výskumu ciel'avedome nadobúdať, odborne spravovať, vedecky zhodnocovať, využívať a sprístupňovať verejnosti múzejné zbierky, vytvárať vedomostný systém múzea, ako aj spravovať majetok zverený podľa zriaďovacej listiny múzeu. Svoju činnosť koordinuje podľa potreby a dôležitosti s ostatnými múzeami a galériami v pôsobnosti zriaďovateľa.
- 2) Vo svojej špecializácii sa múzeum zameriava na dokumentovanie vývoja východného Slovenska z pohľadu prírodných vied, archeológie, histórie, etnológie, histórie a dejín umenia nielen v užšom regionálnom rámci, ale aj v širšom stredoeurópskom prírodnouumelecko-historickom kontexte.

Článok III

Predmet činnosti múzea

- 1) Predmetom činnosti múzea je najmä:
 - a) nadobúdať predmety kultúrnej hodnoty a systematicky budovať zbierkový fond, ktorý je majetkom KSK, ako súčasť kultúrneho dedičstva;
 - b) zabezpečovať odbornú evidenciu, odbornú revíziu, bezpečnosť a odbornú ochranu zbierkových predmetov;
 - c) riešiť vlastné výskumné úlohy a podieľať sa na vedeckovýskumnej práci iných inštitúcií;
 - d) sprístupňovať verejnosti výsledky zbierkotvornej činnosti a odborných činností prostredníctvom expozícií a výstav;
 - e) realizovať výstavy a vystavovať predmety kultúrnej hodnoty iných právnických a fyzických osôb zo Slovenskej republiky a zo zahraničia;
 - f) zverejňovať výsledky odbornej práce prostredníctvom vydavateľskej, publikačnej a propagačnej činnosti, vydávať odborné a popularizačné publikácie;
 - g) výsledky odbornej práce popularizovať formou kultúrno-výchovných a vzdelávacích aktivít, odborných konferencií, seminárov, sympózií a kultúrno-spoločenských podujatí;
 - h) spravovať dokumentáciu a archív pre ďalšie odborné využívanie a prezentovanie múzejného zbierkového fondu;
 - i) viesť špecializovanú knižnicu múzea podľa všeobecne záväzných právnych predpisov týkajúcich sa knižníc;
 - j) zabezpečovať rozširovanie a distribúciu produktov vlastnej činnosti, predaj tlačív a predmetov súvisiacich s poslaním múzea a propagáciou kultúrneho dedičstva;
 - k) nadvázovať vzťahy s inými právnickými a fyzickými osobami, ktoré sa podieľajú na ochrane kultúrneho dedičstva v Slovenskej republike a v zahraničí.

Článok IV

Zbierky

- 1) Základom odbornej činnosti múzea sú zbierky, dokumenty a študijné materiály s nimi súvisiace. Múzeum ich získava ciel'avedome, so zreteľom na odbornú a územnú špecializáciu formou vlastnej výskumnej a zberateľskej činnosti, kúpou, darom, prevodom

správy a zámenou s inými múzeami. Tieto zbierky sú uložené v jednotlivých fondonoch na organizačných útvaroch múzea.

- 2) O správe fondov a ich pridelení organizačným útvarom múzea a jednotlivým odborným zamestnancom múzea rozhoduje riaditeľ na základe Príkazu riaditeľa.

Článok V
Riadenie múzea

- 1) Na čele múzea je riaditeľ, ktorého na návrh predsedu KSK vymenuje a odvoláva zastupiteľstvo KSK.
- 2) Riaditeľ ako štatutárny orgán zastupuje múzeum ako právnickú osobu navonok, koná v jej mene, riadi a organizuje jej činnosť, zodpovedá za plnenie úloh, za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, za hospodársku a kontrolnú činnosť, ako aj za správu zvereného majetku múzea.
- 3) Námestník riaditeľa zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti na základe písomného poverenia, v ktorom je určený rozsah jeho práv a povinností.
- 4) Vedúci organizačných útvarov múzea (ďalej len „vedúci zamestnanci“) sú zamestnanci, ktorých do funkcie vedúceho organizačného útvaru menuje na základe menovacieho dekrétu riaditeľ múzea, a ktorí spĺňajú požadované predpoklady a kritéria na výkon povinností a oprávnení vedúceho zamestnanca a vykonávajú odborné činnosti v zmysle pracovnej zmluvy a pracovnej náplne.
- 5) Vedúci zamestnanci sú priamo podriadení riaditeľovi múzea a zodpovedajú za organizačný útvar, ktorý riadia, najmä za odbornosť, zákonnosť, hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť plnenia úloh vyplývajúcich najmä z obsahovej náplne činností organizačných útvarov múzea. Riaditeľovi múzea sú priamo podriadení ďalší dvaja zamestnanci na pracovných pozíciah: sekretárka riaditeľa - správca registratúry; právnik - referent verejného obstarávania.
- 6) Vedúci zamestnanci sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- 7) Povinnosti vedúcich zamestnancov sú upravené najmä v zákone č. 311/2001 Z.z. Zákoník práce v znení neskorších predpisov, v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnem záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnem záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v ďalších všeobecne záväzných právnych predpisoch a vnútorných predpisoch múzea.
- 8) Vedúci zamestnanec je povinný určiť zamestnanca, ktorý ho zastupuje počas jeho neprítomnosti na pracovisku, s právom písomne vymedziť tie úkony, ktoré nemôže zastupujúci zamestnanec vykonávať.

Článok VI

Organizačná štruktúra múzea

- 1) Múzeum sa člení na tieto organizačné útvary:
 - Historický odbor
 - Umelecko-historický odbor
 - Prírodovedný odbor
 - Oddelenie centrálnej evidencie a knižnica
 - Oddelenie reštaurátorských a konzervátorských činností
 - Ekonomické oddelenie
 - Oddelenie propagácie a prezentačnej činnosti
 - Technicko-prevádzkové oddelenie
 - Útvar vlastnej ochrany
- 2) Organizačná štruktúra múzea tvorí prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku.
- 3) Obsahová náplň činností organizačných útvarov múzea tvorí prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku.

Článok VII

Pracovné a poradné orgány múzea

- 1) Na posudzovanie odborných otázok činnosti múzea zriadenie riaditeľ múzea pracovné a poradné orgány múzea, ktorými sú:
 - porada vedenia,
 - inventarizačná komisia,
 - vyradovacia komisia,
 - likvidačná komisia,
 - škodová komisia,
 - komisia pre tvorbu zbierok,
 - redakčné rady zborníkov Natura Carpatica a Historica Carpatica,
 - štáb na úseku krízového riadenia, požiarnej a civilnej ochrany.
- 2) Činnosť pracovných a poradných orgánov múzea upravujú osobitné smernice a pokyny, ktoré vydáva riaditeľ múzea.

Článok VIII

Hospodárenie múzea

- 1) Múzeum je samostatná príspevková organizácia, ktorá hospodári podľa rozpočtu schváleného zriaďovateľom.
- 2) Múzeum v oblasti hospodárenia sa riadi najmä týmito právnymi predpismi: zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlach verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení

neskorších predpisov, zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v znení neskorších predpisov, zákonom č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov.

- 3) Múzeum je oprávnené prijímať účelové dotácie od iných právnických subjektov, ako aj dary a príspevky od sponzorov.

Článok IX
Záverečné ustanovenia

- 1) Organizačný poriadok Východoslovenského múzea v Košiciach nadobúda účinnosť 01. 03. 2024.
- 2) Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Východoslovenského múzea v Košiciach účinný od 01. 01. 2012 v znení jeho dodatkov.
- 3) Odborová organizácia SLOVES a kultúry pri Východoslovenskom múzeu v Košiciach prerokovala vydanie tohto organizačného poriadku dňa 10. 01. 2024.
- 4) Zriad'ovateľ udelil súhlas na vydanie tohto organizačného poriadku dňa 16. 02. 2024 v nadväznosti na Pokyn predsedu č. 6 o povinnostiach štatutárnych orgánov organizácií v zriad'ovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja v pracovnoprávnej oblasti účinný od 1.4.2023.
- 5) Tento organizačný poriadok bol sprístupnený dňa 27. 02. 2024 na sekretariáte múzea a bol zaslaný emailom zamestnancom múzea.
- 6) Vedúci zamestnanci sú povinní preukázateľne oboznačiť svojich podriadených zamestnancov s obsahom tohto organizačného poriadku bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa nadobudnutia jeho platnosti.

V Košiciach, dňa 27. 02. 2024

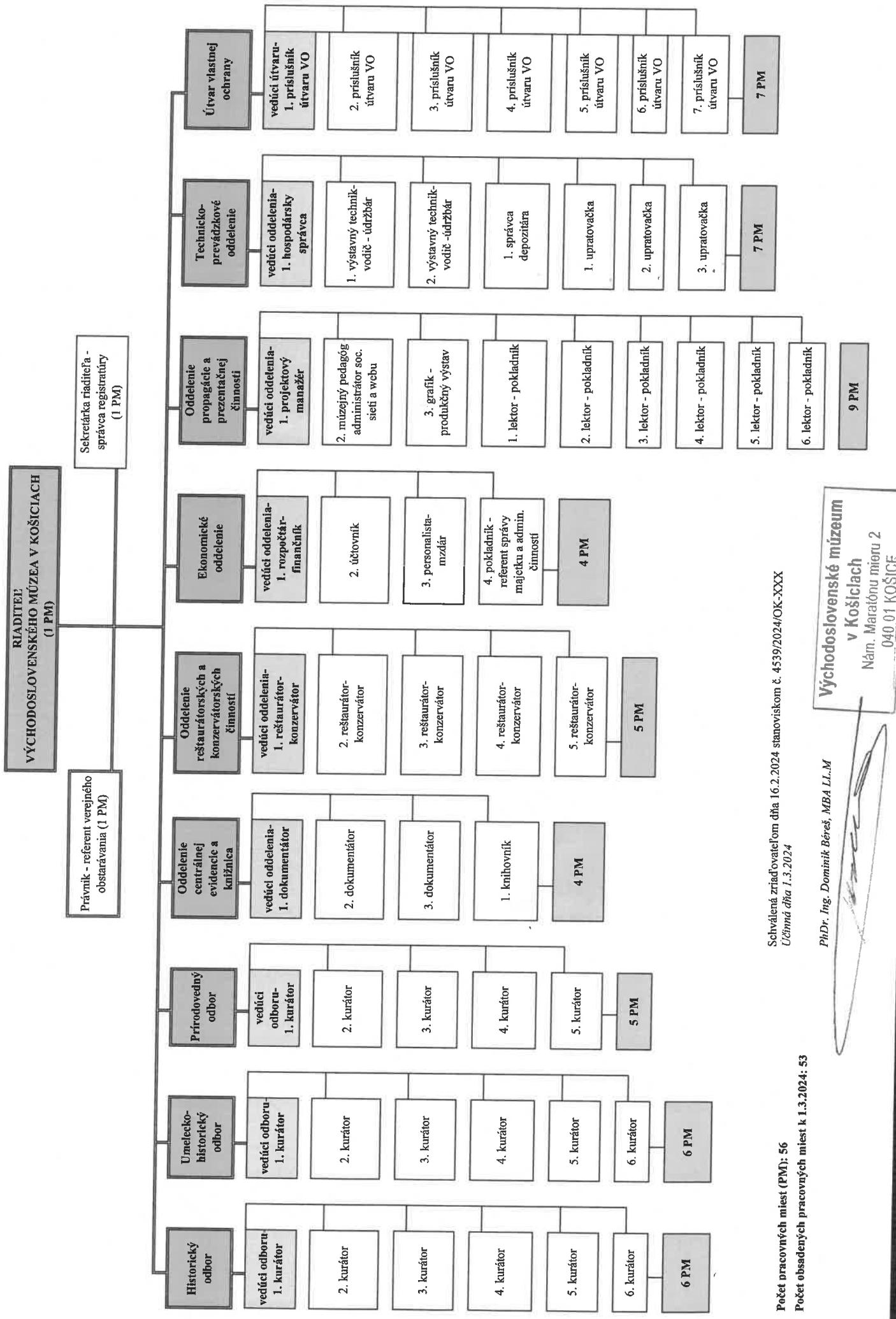


PhDr. Ing. Dominik Béreš, MBA, LL.M.
riaditeľ



Príloha č. 1 - Organizačná štruktúra Východoslovenského múzea v Košiciach

Príloha č. 2 - Obsahová náplň činností organizačných útvarov Východoslovenského múzea v Košiciach



OBSAHOVÁ NÁPLŇ ČINNOSTÍ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV MÚZEA

RIADITEĽ MÚZEA

- Zodpovedá za napĺňanie poslania Východoslovenského múzea v Košiciach (ďalej len „Múzeum“).
- Riadi činnosť múzea, koná v jeho mene a zodpovedá za jeho činnosť.
- Spracováva koncepčné a strategické materiály múzea a zabezpečuje ich implementáciu.
- Koordinuje činnosť jednotlivých organizačných útvarov múzea a rozhoduje o základných organizačných otázkach.
- Rozhoduje o zásadných otázkach hospodárenia a stará sa o komplexnú kontrolu výkonu činnosti a hospodárskych výsledkov múzea.
- Zodpovedá za uplatňovanie a dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov a za správu zvereného majetku Košického samosprávneho kraja.
- Reprezentuje múzeum navonok, zúčastňuje sa rokovaní so zriadovateľom, zástupcami múzejných inštitúcií a štátnymi orgánmi, prezentuje múzeum doma a v zahraničí.

SEKRETÁRKA RIADITEĽA - SPRÁVCA REGISTRATÚRY

- Zabezpečuje administratívnu agendu riaditeľa múzea vrátane jeho telefonickej a emailovej komunikácie.
- Organizuje porady a pracovné stretnutia riaditeľa múzea z hľadiska účasti zamestnancov a ostatných pozvaných účastníkov, vyhotovuje zápisy a emailom ich zasiela určeným zamestnancom.
- Pripravuje občerstvenie účastníkom porád a pracovných stretnutí riaditeľa múzea.
- Poskytuje súčinnosť riaditeľovi múzea pri sledovaní termínovaných úloh a pri zabezpečovaní prehľadu o ich plnení.
- Spolupracuje pri príprave vernisáží a podujatí väčšieho významu a pri príprave interných podujatí a zamestnaneckých aktívov múzea.
- Vybaňuje požiadavky a dopyty z externého prostredia.
- Zabezpečuje starostlivosť o estetiku kancelárie riaditeľa.
- Vedie evidenciu a chod ubytovacieho priestoru múzea.
- Vedie evidenciu a distribúciu členských kariet ZMS a ICOM pre zamestnancov múzea.
- Vedie evidenciu Príkazov riaditeľa a interných nariadení riaditeľa.
- Spravuje adresár múzea (protokol) a distribuuje pozvánky na podujatia.
- Materiálne zabezpečuje sekretariát a hospodári s reprezentačným fondom múzea.
- Komplexne zabezpečuje správu registratúry múzea vrátane vedenia podateľne.
- Zabezpečuje elektronickú komunikáciu múzea prostredníctvom elektronickej schránky múzea.

PRÁVNIK – REFERENT VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

- Spolupracuje pri spracovávaní vnútorných predpisov múzea.
- Sleduje legislatívny proces prijímania právnych a iných predpisov (NR SR, vláda SR, KSK apod.) a zabezpečuje ich rozpracovanie na podmienky múzea.
- Vypracováva odborné stanoviská a usmernenia zamerané na zabezpečenie plnenia úloh múzea a poskytuje súčinnosť organizačným útvaram múzea ohľadom dodržiavania a aplikácie právnych predpisov v podmienkach múzea.
- Vyhľadáva vzory zmlúv a iných dokumentov podľa potrieb a požiadaviek organizačných útvarov múzea.
- Pripravuje stanoviská k návrhom zmlúv a dohôd, účastníkom ktorých je múzeum.
- Pripravuje a realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác.

HISTORICKÝ ODBOR

- Zodpovedá za tvorbu a správu zverených zbierkových fondov múzea v historickom kontexte v celej jeho šírke a s dôrazom na jeho štruktúru a v zmysle akvizičných programov.
- Plní úlohy súvisiace s odbornou evidenciou zbierkových predmetov.
- Odborne spracúva zbierkové predmety, vykonáva základný a terénny výskum, vedeckovýskumnú, odbornú a odborno-metodickú činnosť a v súvislosti s tým vyhotovuje príslušnú dokumentáciu.
- Spracováva podklady pre evidenciu mobility zbierkových predmetov.
- Sprístupňuje výsledky svojej práce prostredníctvom výstavnej, expozičnej a publikačnej činnosti.
- Podielá sa na sprístupňovaní vedomostného systému múzea odbornej a laickej verejnosti v rozsahu právnych predpisov.
- Realizuje výkon odbornej revízie zverených zbierkových fondov múzea.
- Podielá sa na návrhoch a realizácii sprievodných podujatí múzea.
- Podielá sa na správe depozitárov múzea a zodpovedá za zbierkové predmety uložené v nich, vedie záznamy o klimatických podmienkach a navrhuje riešenie problémov.
- Riadi a koordinuje bezpečnú manipuláciu a mobilitu zbierkových predmetov v súčinnosti s organizačnými útvarmi múzea.
- Podielá sa na výkone odbornej revízie zbierkového fondu múzea v spolupráci s Oddelením centrálnej evidencie a knižnicou.
- Zabezpečuje komplexnú prípravu, koordináciu a realizáciu výstav a expozícií vo zverenej oblasti a spolupracuje pri realizácii prevzatých výstav.
- Zabezpečuje podklady jednotlivých zverených expozícií a výstav pre Oddelenie propagácie a prezentačnej činnosti.

- Podieľa sa na príprave, implementácii a riadení, realizácii a vyhodnocovaní strategických a rozvojových projektov múzea a grantov v národných a nadnárodných schémach.

UMELECKO-HISTORICKÝ ODBOR

- Zodpovedá za tvorbu a správu zverených zbierkových fondov múzea v umelecko-historickom kontexte v celej jeho šírke a s dôrazom na jeho štruktúru a v zmysle akvizičných programov.
- Plní úlohy súvisiace s odbornou evidenciou zbierkových predmetov.
- Odborne spracúva zbierkové predmety, vykonáva základný a terénny výskum, vedeckovýskumnú, odbornú a odborno-metodickú činnosť a v súvislosti s tým vyhotovuje príslušnú dokumentáciu.
- Spracováva podklady pre evidenciu mobility zbierkových predmetov.
- Sprístupňuje výsledky svojej práce prostredníctvom výstavnej, expozičnej a publikačnej činnosti.
- Podieľa sa na sprístupňovaní vedomostného systému múzea odbornej a laickej verejnosti v rozsahu právnych predpisov.
- Realizuje výkon odbornej revízie zverených zbierkových fondov múzea.
- Podieľa sa na návrhoch a realizácii sprievodných podujatí múzea.
- Podieľa sa na správe depozitárov múzea a zodpovedá za zbierkové predmety uložené v nich, vede záznamy o klimatických podmienkach a navrhuje riešenie problémov.
- Riadi a koordinuje bezpečnú manipuláciu a mobilitu zbierkových predmetov v súčinnosti s organizačnými útvarmi múzea.
- Podieľa sa na výkone odbornej revízie zbierkového fondu múzea v spolupráci s Oddelením centrálnej evidencie a knižnica.
- Zabezpečuje komplexnú prípravu, koordináciu a realizáciu výstav a expozícií vo zverenej oblasti a spolupracuje pri realizácii prevzatých výstav.
- Zabezpečuje podklady jednotlivých zverených expozícii a výstav pre Oddelenie propagácie a prezentačnej činnosti.
- Podieľa sa na príprave, implementácii a riadení, realizácii a vyhodnocovaní strategických a rozvojových projektov múzea a grantov v národných a nadnárodných schémach.

PRÍRODOVEDNÝ ODBOR

- Zodpovedá za tvorbu a správu zverených zbierkových fondov múzea v prírodovednom kontexte v celej jeho šírke a s dôrazom na jeho štruktúru a v zmysle akvizičných programov.
- Plní úlohy súvisiace s odbornou evidenciou zbierkových predmetov.

- Odborne spracúva zbierkové predmety, vykonáva základný a terénny výskum, vedeckovýskumnú, odbornú a odborno-metodickú činnosť a v súvislosti s tým vyhotovuje príslušnú dokumentáciu.
- Spracováva podklady pre evidenciu mobility zbierkových predmetov.
- Sprístupňuje výsledky svojej práce prostredníctvom výstavnej, expozičnej a publikačnej činnosti.
- Podieľa sa na sprístupňovaní vedomostného systému múzea odbornej a laickej verejnosti v rozsahu právnych predpisov.
- Realizuje výkon odbornej revízie zverených zbierkových fondov múzea.
- Podieľa sa na návrhoch a realizácii sprievodných podujatí múzea.
- Podieľa sa na správe depozitárov múzea a zodpovedá za zbierkové predmety uložené v nich, viedie záznamy o klimatických podmienkach a navrhuje riešenie problémov.
- Riadi a koordinuje bezpečnú manipuláciu a mobilitu zbierkových predmetov v súčinnosti s organizačnými útvarmi múzea.
- Podieľa sa na výkone odbornej revízie zbierkového fondu múzea v spolupráci s Oddelením centrálnej evidencie a knižnica.
- Zabezpečuje komplexnú prípravu, koordináciu a realizáciu výstav a expozícií vo zverenej oblasti a spolupracuje pri realizácii prevzatých výstav.
- Zabezpečuje podklady jednotlivých zverených expozícii a výstav pre Oddelenie propagácie a prezentačnej činnosti.
- Podieľa sa na príprave, implementácii a riadení, realizácii a vyhodnocovaní strategických a rozvojových projektov múzea a grantov v národných a nadnárodných schémach.

ODDELENIE CENTRÁLNEJ EVIDENCIE A KNIŽNICA

- Plní úlohy súvisiace s odbornou evidenciou zbierkových predmetov: viedie a spravuje príslušnú dokumentáciu v zmysle právnych predpisov a vnútorných predpisov múzea.
- Plní úlohy súvisiace s fungovaním špecializovanej knižnice zriadenej pri múzeu: viedie a spravuje príslušnú dokumentáciu v zmysle právnych predpisov a vnútorných predpisov múzea.
- V spolupráci s odbornými zamestnancami múzea viedie centrálnu evidenciu zbierkových predmetov v správe múzea, komplexne zodpovedá za I. stupeň odbornej evidencie.
- Komunikuje s dodávateľom evidenčného a prezentačného systému za účelom ich zdokonaľovania pre zabezpečenie elektronickej katalogizácie zbierkových predmetov a moderných prezentačných prístupov.
- Realizuje výkon odbornej revízie zbierkového a knižničného fondu múzea v spolupráci s organizačnými útvarmi múzea.
- V spolupráci s odbornými zamestnancami múzea pripravuje výpožičné, nájomné a ďalšie zmluvy týkajúce sa zbierkových predmetov a podklady pre ich poistenie.
- Zabezpečuje a zodpovedá za správu pridelenej časti zbierkového fondu a knižničného fondu.

- Spolupracuje na digitalizácii zbierkového fondu, knižničných dokumentov a odbornej dokumentácie múzea.
- Zabezpečuje sprístupňovanie vedomostného systému múzea, vrátane dokumentácie o zbierkových predmetoch iným pamäťovým a vedeckovýskumným inštitúciám a bádateľom.
- Sústredí sa a spravuje písomné podklady o plánovacej, zbierkotvornej, akvizičnej činnosti múzea, hodnotiace správy a štatistické výkazy o odbornej evidencii zbierkových predmetov.
- Spolupracuje pri tvorbe registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu múzea.

ODDELENIE REŠTAURÁTORSKÝCH A KONZERVÁTORSKÝCH ČINNOSTÍ

- Vykonáva odborné ošetrenie zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty. Dokumentuje priebeh odborného ošetrenia.
- Odporúča spôsob vystavenia exponátov, použitie vhodných materiálov a nastavenie klimatických hodnôt prostredia.
- Spolupracuje pri realizácii výstav a sprievodných podujatí v múzeu.
- Podieľa sa na zabezpečovaní a realizácii preventívnej kontroly zbierkových predmetov v depozitárnych a prezentačných priestoroch.
- Zabezpečuje odborný dozor počas manipulácie a prevozu zbierkových predmetov.
- Podieľa sa na odbornom vzdelávaní zamestnancov múzea v oblasti problematiky preventívnej starostlivosti o zbierkový fond, bezpečnej manipulácie so zbierkovými predmetmi a integrovanej ochrany zbierkového fondu proti škodcom.
- Podieľa sa na výkone odbornej revízie zbierkového fondu múzea.
- Podieľa sa na odbornej spolupráci s inými kultúrnymi a vzdelávacími inštitúciami.

EKONOMICKÉ ODDELENIE

- Zodpovedá za komplexné zostavenie a spracovanie návrhu rozpočtu pre schválenie zriaďovateľom.
- Zodpovedá za komplexné spracovanie návrhu rozpočtu príjmov a výdavkov za múzeum na jednotlivé rozpočtové položky a podpoložky.
- Spracováva údaje o schválenom rozpočte, jeho úpravách a poskytuje informácie o jeho čerpaní v príslušnom účtovnom systéme.
- Sleduje a vykonáva vyúčtovanie účelových dotácií vo vzťahu k rozpočtu Slovenskej republiky.
- Sleduje a vykonáva vyúčtovanie účelových dotácií vo vzťahu k rozpočtu vyššieho územného celku, k rozpočtu mesta, mestských častí a obcí, ako aj vo vzťahu k rozpočtu

ostatných subjektov verejnej správy, najmä Fondu na podporu umenia, taktiež vo vzťahu k rozpočtu Európskej únie a iného zahraničného subjektu.

- Sleduje a vykonáva účtovanie priyatých dobrovoľných príspevkov od darcov a sponzorov na rozvoj kultúry a múzejníctva.
- Vypracováva výsledky hospodárenia múzea a predkladá ich riaditeľovi a zriaďovateľovi organizácie.
- Vykonáva vnútornú základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole.
- Zabezpečuje zostavenie individuálnej účtovnej závierky a výročnej správy.
- Vedie a zodpovedá za účtovníctvo múzea a koordinuje všetky úlohy s tým spojené.
- Zabezpečuje obeh účtovných dokladov, ich formálnu a číselnú kontrolu pred ich zaúčtovaním.
- Zodpovedá za tvorbu a aktualizáciu účtovného rozvrhu.
- Zodpovedá za prípravu podkladov pre vypracovanie auditu.
- Zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankovými ústavmi.
- Vykonáva pokladničné operácie, vyúčtovanie vydaných záloh zamestnancom múzea.
- Eviduje došlé a odoslané faktúry, bankové výpisy, pokladničné a interné doklady múzea.
- Zabezpečuje spracovanie štatistických výkazov za oblasť účtovníctva.
- Sleduje mesačné vyúčtovania spotreby PHM, vyúčtovania záloh zamestnancov múzea.
- Zodpovedá za zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok do informačného systému podľa právnych predpisov.
- Vykonáva evidenciu a vyúčtovanie tuzemských a zahraničných pracovných cest.
- Zabezpečuje hospodárenie s majetkom zriaďovateľa a iným majetkom, ktorý bol múzeu zverený zmluvou alebo zákonom.
- Organizačne zabezpečuje inventarizáciu majetku zvereného do správy, peňažnej hotovosti a zásob.
- Zabezpečuje zaraďovanie a vyradovanie majetku, vypracovanie odpisového plánu.
- Vedie evidenciu ochranných pracovných pomôcok zamestnancov múzea.
- Vedie evidenciu propagačného materiálu.
- Komplexne zabezpečuje personálnu a mzdovú agendu zamestnancov múzea.
- Zabezpečuje proces tvorby, schvaľovania a vydávania vnútorných predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy (napr. pracovný poriadok, organizačný poriadok a pod.).

ODDELENIE PROPAGÁCIE A PREZENTAČNEJ ČINNOSTI

- Sprostredkúva a zverejňuje informácie o otvorení, priebehu a ukončení expozícií, výstav a sprievodných podujatií na sociálnych sieťach, webovej stránke, v printových a audiovizuálnych médiách a prostredníctvom propagačných materiálov.
- Navrhuje, tvorí a realizuje reklamné kampane so zámerom zvýšiť vizibilitu a návštevnosť múzea a šíri jeho dobré meno, vedie štatistiky návštevnosti.
- Informuje verejnosť o výsledkoch odbornej činnosti vedeckých pracovníkov.

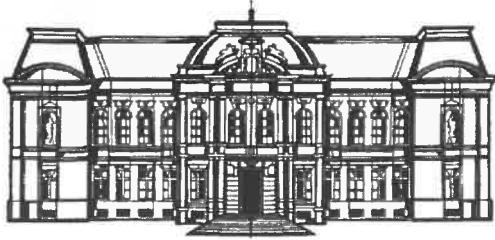
- Organizuje a koordinuje vzdelávacie a popularizačné aktivity pre verejnosť, reagujúc na témy expozícií, výstav a udalosti kalendárneho roka.
- Zabezpečuje vzdelávacie programy pre skupiny a lektorské výklady k stálym expozíciam a dočasným výstavám.
- Komunikuje s múzeami, galériami, autormi, vlastníkmi a zberateľmi umenia a historických artefaktov, internými a externými kurátormi, autormi expozícií a výstav, lektormi.
- Zabezpečuje realizáciu výstavných projektov, vrátane zazmluvnenia oboch zúčastnených strán, spracovania podkladov od kurátorov, grafických prác, korektorských a prekladateľských prác, vizuálu a tvorby printových materiálov.
- Oslovuje dodávateľské reklamné agentúry, iné dodávateľské služby a externých spolupracovníkov (kameramana, fotografa, grafické štúdia) z dôvodu výroby a tlače reklamných materiálov, zabezpečenia a umiestnenia offline a online reklamy a kontroluje kvalitu realizovaných služieb.
- Pripravuje podklady pre dodávateľské zmluvy a objednávky z oblasti propagácie a sprievodných činností.
- Pracuje so špecifickými potrebami jednotlivých cielových skupín pomocou metód múzejnej pedagogiky a neformálneho vzdelávania, buduje stabilné publikum naprieč vekovým kategóriam s celoslovenským presahom.
- Spolupracuje na vytváraní digitálnych aplikácií a interaktívnych riešení pre výstavné projekty.
- Mapuje a analyzuje potreby verejnosti, vyhľadáva a orientuje sa na marketingové služby so zameraním na SEO, PPC a e-mail marketing.
- Sleduje a vyhodnocuje monitoring médií v súvislosti s aktivitami múzea.
- Buduje a vedie tím externých lektorov a dobrovoľníkov.
- Nadvázuje a koordinuje spoluprácu s externými subjektmi v oblasti vzdelávania, história, umenia, prírodných vied, literatúry a ďalších odborov.
- Aktívne vyhľadáva možnosti financovania múzea z externých zdrojov. Spracováva a predkladá vlastné grantové projekty. Poskytuje súčinnosť organizačným útvaram múzea pri príprave grantových žiadostí.
- Vytvára audiovizuálny obsah, ktorý dokumentuje zbierkové predmety, výstavy, expozície a prezentačné podujatia.
- Buduje a aktualizuje databázu novinárskej kontaktov, médií a mediálnych partnerov i partnerov z oblasti spriaznených inštitúcií, pripravuje PR články, kultúrne tipy, tlačové správy, poskytuje oficiálne vyhlásenia pre médiá a komunikuje s nimi.
- Pripravuje a distribuuje newsletter, spravuje databázu odberateľov.
- Zabezpečuje distribúciu vstupeniek a informačných brožúr v objektoch múzea, navrhuje a zabezpečuje produkciu reklamných predmetov múzea, spolupracuje pri distribúcii predmetov do predaja v jednotlivých lokalitách múzea, nastavuje politiku vstupného.
- Zabezpečuje úlohy lektorskej služby v spolupráci s organizačnými útvarmi múzea, dozerá na činnosť lektorov a dobrovoľníkov v jednotlivých lokalitách a navrhuje efektívnu komunikáciu a starostlivosť o návštevníka prostredníctvom lektorskej služby, vrátane predaja vstupného a suvenírových produktov.

TECHNICKO-PREVÁDZKOVÉ ODDELENIE

- Koordinuje a zabezpečuje výkon správy a údržby budov a objektov v správe múzea.
- Zodpovedá za bezpečnostný manažment a ochranu spravovaných objektov, klúčový, kamerový, poplašný a vstupný režim.
- Zodpovedá za manažment zmluvných vzťahov v oblasti správy a údržby budov a objektov múzea.
- Zodpovedá za plánovanie a prípravu stavebných a renovačných projektov múzea.
- Zodpovedá za manažment stavebných projektov, inžiniersku činnosť, komunikáciu s dotknutými orgánmi a finančný manažment projektov.
- Zodpovedá za operatívnu spojenú s krátkodobými a dlhodobými nájmami.
- Zodpovedá za IT infraštruktúru, licencie, hardware a technickú správu a ochranu dátového úložiska.
- Zodpovedá za ochranu pamiatkových a historických hodnôt prevádzkovaných objektov, metodických rozvoj starostlivosti o ne a ochranu v exteriéri umiestnených zbierkových predmetov.
- Zabezpečuje bezproblémový chod múzea počas bežnej prevádzky, koordinuje a rieši operatívne požiadavky.
- Zabezpečuje materiálno-technickú, audiovizuálnu a IT podporu pri príprave a realizácii výstav, expozícií, podujatí a pri krátkodobých prenájmoch.
- Poskytuje súčinnosť k technickým riešeniam a návrhom expozícií, výstavným projektom, dočasnému a trvalému označeniam priestorov a objektov, zásahom do stavebných konštrukcií, zmenám dispozície a využitia priestorov z hľadiska prevádzkovej bezpečnosti objektov, ochrany pamiatkového fondu, bezpečnosti a komfortu návštěvníkov, prevádzkového režimu objektov.
- Zabezpečuje prevádzku technických zariadení.
- Zabezpečuje komplexnú správu vozového parku a internú logistiku prepravy zbierkových predmetov.
- Spolupracuje pri zabezpečení správy depozitárov múzea, dohliada na stav mobiliárneho a technického vybavenia depozitárov a v prípade potreby spolupracuje pri kontrole fyzického stavu zbierkových predmetov v nich uložených.
- Podieľa sa na dokumentácii aktuálneho stavu zbierkového fondu, iniciuje opatrenia vedúce k stabilizácii a zlepšeniu fyzického stavu zbierkového fondu múzea a podieľa sa na ich realizácii.
- Podieľa sa na kontrole zbierkových predmetov umiestnených v stálych expozíciah a na výstavách v priestoroch múzea i zbierkových predmetov zapožičaných do iných inštitúcií – sleduje a vyhodnocuje ich fyzický stav s dôrazom na klimatické a svetelné podmienky priestoru.

ÚTVAR VLASTNEJ OCHRANY

- Vykonáva strážnu službu s použitím foriem, metód, vecných bezpečnostných a technických prostriedkov, vrátane zbrane.
- Chráni zbierkové predmety a vystavené exponáty pred poškodzovaním alebo inými činnosťami smerujúcimi k škodám alebo stratám.
- Chráni hnutel'ny a nehnuteľny majetok múzea pred krádežou, poškodzovaním alebo iným činnostiam smerujúcim k škodám alebo stratám.
- Vykonáva fyzické obhliadky objektov (interné a externé).
- Zabráňuje vstupu nepovolaným osobám do objektov múzea.
- Zaistuje bezpečnosť osôb a poriadku v objektoch a v jeho bezprostrednom okolí.
- Bezprostredne reaguje na vznik mimoriadnych udalostí alebo iných havarijných udalostí s cieľom čo najrýchlejšie eliminovať ich následky.
- Zabezpečuje bezproblémový chod pri údržbe a príprave expozícií, prijímaní návštěvníkov a pri príprave kultúrnych podujatí.
- Dozerá na bezproblémovú evakuáciu osôb a majetku pri vzniku mimoriadnych udalostí.
- Spolupracuje s TPO pri zabezpečení úloh na úseku bezpečnosti prevádzky v objektoch múzea, ak to nebráni výkonu jeho služobných povinností.
- Spolupracuje s operačným pracovníkom PCO a zásahovou jednotkou pri narušení objektov múzea, príp. vykonáva kontrolu narušeného objektu.
- Vedie a vykonáva zápisu v predpísanej dokumentácii.
- Otvára jednotlivé objekty pre zamestnancov múzea, vykoná ich kontrolu a po skončení pracovného času budovy zamyká, kontroluje a zabezpečuje bezpečnostným systémom.



VÝCHODOSLOVENSKÉ MÚZEUM V KOŠICIACH

kultúrne zariadenie Košického samosprávneho kraja

Námestie maratónu mieru 2, Košice

Košice, dňa 27.02.2024

ROZHODNUTIE ZAMESTNÁVATEĽA č. 1/2024 o organizačných zmenách

Zamestnávateľ Východoslovenské múzeum v Košiciach, Námestie Maratónu mieru 2, Košice (ďalej len „zamestnávateľ“) s cieľom zabezpečiť efektívnosť práce, optimalizovať štruktúru pracovných miest a zabezpečiť efektívnosť riadenia vo vzťahu nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov pri napĺňaní predmetu činnosti v súlade so zriadenou listinou zamestnávateľa prijíma Rozhodnutie zamestnávateľa č. 1/2024 o organizačných zmenách (ďalej len „rozhodnutie“).

ČASŤ A: Zamestnávateľ týmto rozhodnutím MENÍ názvy niektorých organizačných útvarov:

- „Reštaurátorsko-konzervátorské oddelenie“ sa mení na „Oddelenie reštaurátorovských a konzervátorských činností“.
- „Propagačné oddelenie“ sa mení na „Oddelenie propagácie a prezentačnej činnosti“.
- „Technicko-prevádzkové oddelenie a správa budov“ sa mení na „Technicko-prevádzkové oddelenie“.
- „Vlastná ochrana“ sa mení na „Útvar vlastnej ochrany“.

Odôvodnenie: Zamestnávateľ zmenil niektoré názvy organizačných útvarov s cieľom odstránenia disproporcií, zosúladenia a spresnenia názvov v nadväznosti na obsahovú náplň činností týchto organizačných útvarov.

ČASŤ B1: Zamestnávateľ týmto rozhodnutím ZRUŠUJE pracovné miesta:

- Na Historickom odbore - 1 pracovné miesto „kurátor“.
- Na Prírodovednom odbore - 1 pracovné miesto „kurátor“ a 1 pracovné miesto „lektor/pokladník“.
- Na Oddelení centrálnej evidencie a knižnice - 1 pracovné miesto „dokumentátor“.
- Na Reštaurátorsko-konzervátorskom oddelení - 1 pracovné miesto reštaurátor /konzervátor“.
- Na Technicko-prevádzkovom oddelení a správe budov - 1 pracovné miesto „elektrikár“ a 1 pracovné miesto „upratovačka“.
- Na Vlastnej ochrane - 2 pracovné miesta „strážnik“.

Odôvodnenie: Zamestnávateľ zrušil 9 pracovných miest z dôvodu obmedzenia finančných prostriedkov, s cieľom znížiť mzdové a s tým súvisiace náklady.

Zrušenie týchto pracovných miest nemá za následok skončenie pracovného pomeru, keďže so zamestnancami na pracovných miestach: kurátor, upratovačka, lektor/pokladník, elektrikár, reštaurátor/konzervátor a strážnik bol ukončený pracovný pomer dohodou v priebehu roku 2023, pracovné miesto dokumentátor bolo dlhodobo neobsadené a súčasne zamestnávateľ rozhodol o obsadení voľných pracovných miest:

- vedúceho Prírodovedného odboru, a to zamestnancom na pracovnom mieste „kurátor“, ktorý bol doposiaľ poverený riadením tohto odboru
- vedúceho Útvaru vlastnej ochrany, a to zamestnancom na pracovnom mieste „strážnik“, ktorý bol doposiaľ poverený riadením tohto útvaru.

ČASŤ B2: Zamestnávateľ týmto rozhodnutím ZRUŠUJE pracovné miesta:

1. V priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa Východoslovenského múzea v Košiciach – 1 pracovné miesto „sekretárka riaditeľa“.
2. Na Ekonomickom oddelení - 1 pracovné miesto „referent verejného obstarávania“ a 1 pracovné miesto „pokladník“.
3. Na Historickom odbore - 4 pracovné miesta „lektor“.
4. Na Umelecko-historickom odbore - 1 pracovné miesto „lektor/pokladník“ a 1 pracovné miesto „správca depozitára“.
5. Na Prírovodovednom odbore - 1 pracovné miesto „lektor“.

Odôvodnenie: Zamestnávateľ zrušil 9 pracovných miest reagujúc na potrebu preskupenia (presunu) pracovných miest na iné organizačné útvary s cieľom zlepšenia riadenia zamestnancov a zefektívnenia pracovných procesov.

ČASŤ C: Zamestnávateľ týmto rozhodnutím VYTVÁRA pracovné miesta:

1. V priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa Východoslovenského múzea v Košiciach - 1 pracovné miesto „sekretárka riaditeľa - správca registratúry“.
2. V priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa Východoslovenského múzea v Košiciach - 1 pracovné miesto „právnik - referent verejného obstarávania“.
3. Na Oddelení propagácie a prezentačnej činnosti - 6 pracovných miest „lektor-pokladník“.
4. Na Technicko-prevádzkovom oddelení – 1 pracovné miesto „správca depozitára“.

Odôvodnenie: Zamestnávateľ vytvoril 9 pracovných miest:

1. Pracovné miesto sekretárka riaditeľa bolo rozšírené o pracovné činnosti spojené s komplexnou správou registratúry zamestnávateľa.
2. Pracovné miesto referenta verejného obstarávania bolo presunuté z Ekonomickejho oddelenia do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa a rozšírené o zabezpečenie výkonu právnej agendy zamestnávateľa.
3. Pracovné miesta lektor-pokladník boli doposiaľ začlenené do viacerých organizačných útvarov zamestnávateľa, preto ich zamestnávateľ týmto rozhodnutím koncentroval na Oddelenie propagácie a prezentačnej činnosti.
4. Pracovné miesto správca depozitára bolo presunuté z Umelecko-historického odboru na Technicko-prevádzkové oddelenie.

Dôvodom zmien je potreba efektívnejšieho a jednotného riadenia, ich vzájomná úzka a odborná spolupráca a príbuznosť agendy.

ČASŤ D:

1. Počet pracovných miest v organizačnej štruktúre zamestnávateľa po nadobudnutí účinnosti tohto rozhodnutia bude 56.
2. V súlade s ustanovením §237 ods. 2 Zákonnika práce bolo toto rozhodnutie prerokované s Odborovou organizáciou SLOVES a kultúry pri Východoslovenskom múzeu v Košiciach dňa 10. januára 2024.
3. Toto rozhodnutie podlieha predchádzajúcemu schváleniu zriadovateľom zamestnávateľa, ktoré bolo udelené dňa 16.02.2024.
4. Toto rozhodnutie nadobúda účinnosť dňa 01.03.2024, najskôr však dňom nasledujúcim po schválení zriadovateľom.


PhDr. Ing. Dominik Béreš, MBA, LL.M.
riaditeľ