



Organizačný poriadok Malokarpatského múzea v Pezinku a jeho vysunutých pracovísk

Článok 1. Základné ustanovenia

- (1) V zmysle č. 1 § 3 a § 4 a čl. XVI zákona NR SR č 416/2001 Zb. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a vyššie územné celky a podľa zákona NR SR č. 115/1998 Z.z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov múzejnej hodnoty a galerijnej hodnoty a v znení neskorších predpisov prešla s účinnosťou od 1. apríla 2002 na Bratislavský samosprávny kraj so sídlom v Bratislave zriaďovateľská pôsobnosť na príspevkovú organizáciu s právnom subjektivitou zriadenou na dobu neurčitú

s názvom: **Malokarpatské múzeum v Pezinku**
so sídlom: *M. R. Štefánika 4 902 01 Pezinok*
IČO: 00350095

S vysunutými pracoviskami: *Literárne a vlastivedné múzeum vo Svätom Jure*
Múzeum Ferdiša Kostku v Stupave
Kaštieľ v Malinove
Synagóga v Senci

- (2) Malokarpatské múzeum v Pezinku je príspevková organizácia, ktorej zriaďovateľom je Bratislavský samosprávny kraj

Článok 2 Poslanie múzea a jeho úlohy

Základné úlohy múzea definuje Zákon č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane zbierkových predmetov kultúrnej hodnoty v znení neskorších predpisov a Výnos Ministerstva kultúry SR č. MK-2544/2015-110/11648 o podrobnostiach vykonávania základných odborných činností v múzeách a v galériách a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty. Poslaním múzea ako organizácie pôsobiacej v zmysle svojej zriaďovacej listiny a v zmysle zákona o múzeách a galériách, ktorého poslaním je cieľavedome zhromažďovať, ochraňovať, vedecky a odborne

spracovávať a sprístupňovať hmotné doklady o vývoji prírody a spoločnosti v oblasti svojej pôsobnosti:

- v zmysle svojho poslania a na základe prieskumov a vedeckých výskumov primerane svojmu zameraniu a určenej špecializácii cieľavedome buduje zbierkový fond hmotných dokumentov a študijných materiálov
- eviduje, odborne spracúva a ochraňuje získané zbierkové predmety
- vo svojej špecializácii sa zameriava na výskum a dokumentáciu vinohradníctva a vinárstva v oblasti Malých Karpát
- poskytuje poradenské služby pre návštevníkov bádateľov a mládež, organizuje tvorivé aktivity v jednotlivých odboroch múzejnej činnosti a pôsobí ako informačné v vzdelávacie centrum
- vykonáva výstavnú, propagačnú a reklamnú činnosť, predaj vstupeniek, propagačných materiálov
- vydáva a rozširuje propagačné materiály a neperiodické publikácie z oblasti svojich kultúrnych aktivít
- pre navýšenie svojich rozpočtových finančných prostriedkov poskytuje jednorázové, resp. krátkodobé prenájmy svojich priestorov pre iné subjekty v súlade s platnými predpismi a so súhlasom svojho zriaďovateľa

Článok 3 Organizácia múzea

- (1 Základnou organizačnou zložkou je Malokarpatské múzeum v Pezinku so sídlom v Pezinku.
 - a) Jeho organizačnými zložkami sú vysunuté pracoviská:
 - Literárne a vlastivedné múzeum vo Svätom Jure
 - Múzeum Ferdiša Kostku v Stupave
 - Kaštieľ v Malinove
 - Synagóga v Senci
 - b) Za vysunuté pracovisko múzea sa považuje aj lokalita, na ktorej prebieha archeologický výskum riadený archeológmi múzea.
- (2 Organizačné zložky múzea - vysunuté pracoviská sú priamo podriadené základnej organizačnej zložke
- (3 S účinnosťou od 1. novembra 2017 je na základe Rozhodnutia riaditeľa Malokarpatského múzea v Pezinku o zmene organizačného poriadku č. 1/2017 organizačná štruktúra Malokarpatského múzea v Pezinku a jeho vysunutých pracovísk nasledovná:

Riaditeľ

Útvar riaditeľa

- Referent cezhraničnej spolupráce a vzťahov s verejnosťou / Zástupca riaditeľa
- Asistentka riaditeľa / koordinácia a príjem objednávok
- Ekonómka
- Ekonómka

Útvar prevádzky budov

- Správca budov
- Upratovačka

Malokarpatské múzeum v Pezinku

Oddelenie odborných činností:

- Historik / Kurátor – Vedúci oddelenia
- Historik / Kurátor
- Archeológ/ Kurátor
- Archeológ / Kurátor
- Etnograf / Kurátor
- Historik umenia / Kurátor
- Referent evidencie, archívu a knižnice
- Lektor / múzejný pedagóg
- Lektor / múzejný pedagóg

Literárne a vlastivedné múzeum vo Svätom Jure

- Etnograf/kurátor
- Dokumentátor/lektor

Múzeum Ferdiša Kostku v Stupave

- Lektor

Kaštieľ v Malinove

Synagóga v Senci

- 4) Základný popis práce jednotlivých útvarov, oddelení a pracovných pozícií;
neodpušiteľné kvalifikačné a jazykové kritériá

Útvar riaditeľa tvoria štyri pracovné pozície: *Referent cezhraničnej spolupráce a vzťahov s verejnosťou, Asistentka riaditeľa, Ekonomka a Ekonomka*. Útvar podlieha priamo riaditeľovi a plní prioritne pokyny a úlohy súvisiace s činnosťou riaditeľa múzea a ekonomiky múzea.

- **Referent cezhraničnej spolupráce a vzťahov s verejnosťou / Zástupca riaditeľa**

Riadi a koordinuje všetky informácie a výstupy o aktivitách múzea smerom k verejnosti a médiám; dbá na dosiahnutie jednotnej vizuálnej identity múzea; má na úlohu zvyšovať návštevnosť v múzeu a monitoruje spokojnosť turistov; vyhľadáva a realizuje projekty spolupráce s partnermi v zahraničí ako aj v SR; zastupuje počas neprítomnosti riaditeľa múzea s výnimkou personálnych, mzdových a právnych záležitostí. Funkcia zástupcu riaditeľa je funkciou kumulovanou.

II. stupeň vysokoškolského vzdelania, anglický jazyk – nutný, iný svetový jazyk výhodou
Práca s PC, programy MS Office - pokročilý

- **Asistentka riaditeľa / Koordinácia a príjem objednávok**

Zabezpečuje administratívne a organizačné činnosti riaditeľa, prijíma a koordinuje objednávky na návštevu múzea či degustácie, vedie pokladňu múzea, realizuje grafické návrhy pozvánok a plagátov na podujatia múzea.

I. stupeň vysokoškolského vzdelania, anglický resp. nemecký jazyk - nutný

Práca s PC, programy MS Office – pokročilý

- **Ekonómka**

Vedie účtovníctvo Malokarpatského múzea v Pezinku a jeho vysunutých pracovísk. Vedie evidenciu zvereneného majetku Malokarpatského múzea v Pezinku a jeho vysunutých pracovísk. Vykonáva personálnu evidenciu zamestnancov a príslušnú činnosť, vyplývajúcu z tejto náplne v Malokarpatskom múzeu v Pezinku a jeho vysunutých pracoviskách. Zodpovedá za správne a včasné vyplácanie mzdy zamestnancom v dohodnutom termíne.

Stredoškolské vzdelanie ekonomického smeru s maturitou

Práca s PC, programy MS Office - pokročilý

- **Ekonómka**

Vedie účtovníctvo Malokarpatského múzea v Pezinku a jeho vysunutých pracovísk. Vedie evidenciu zvereneného majetku Malokarpatského múzea v Pezinku a jeho vysunutých pracovísk. Vykonáva personálnu evidenciu zamestnancov a príslušnú činnosť, vyplývajúcu z tejto náplne v Malokarpatskom múzeu v Pezinku a jeho vysunutých pracoviskách. Zodpovedá za správne a včasné vyplácanie mzdy zamestnancom v dohodnutom termíne.

Stredoškolské vzdelanie ekonomického smeru s maturitou

Práca s PC, programy MS Office - pokročilý

Útvar prevádzky budov tvoria dve pracovné pozície: *Správca budov* a *Upratovačka*. Útvar podlieha priamo riaditeľovi, plní prioritne pokyny riaditeľa a úlohy vyplývajúce z pracovných úloh, ktoré im určí. Má v náplni práce prevádzku zverených objektov, ich chod z hľadiska prevádzkového, hygienického či stavebno-technického, pričom sa riadi príslušnou legislatívou ako aj smernicami svojho zriaďovateľa.

- **Správca budov**

Spravuje všetky objekty Malokarpatského múzea v Pezinku a jeho vysunutých pracovísk, vykonáva ich údržbu, hlási všetky poškodenia či ich iné narušenia riaditeľovi múzea. Vykonáva údržbu motorového vozidla a zodpovedá za jeho bezpečnosť. Sleduje a zodpovedá za vykonanie všetkých revízií a iných činností na objektoch, ktoré sú nutné vykonávať podľa príslušnej legislatívy. Sleduje všetky termíny pravidelných školení BOZP, PO, CO a ďalších legislatívnych noriem a zabezpečuje ich organizáciu a školenia v lehotách, ktoré stanovuje zákon.

stredoškolské vzdelanie s maturitou

- **Upratovačka**

Zabezpečuje hygienu a upratovanie v Malokarpatskom múzeu v Pezinku a podľa potreby aj v jeho vysunutých pracoviskách. Zodpovedá za poriadok a čistotu v expozíčných, výstavných

ako aj administratívnych priestoroch Malokarpatského múzea v Pezinku. Zabezpečuje čistotu sociálnych zariadení na pracovisku.

Základné vzdelanie – Základná škola

Malokarpatské múzeum v Pezinku má jedno oddelenie – *Oddelenie odborných činností*.

Oddelenie odborných činností naplňa základné múzejné odborné činnosti podľa Zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty v znení neskorších predpisov a Výnosu Ministerstva kultúry SR č. MK-2544/2015-110/11648 o podrobnostiach vykonávania základných odborných činností v múzeách a v galériách a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty v znení neskorších predpisov. Na jeho čele stojí poverený odborný pracovník v kumulovanej funkcii *Vedúci oddelenia*. Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za správne vykonávanie odborných činností odborných pracovníkov na pracovisku. O všetkých zásadných skutočnostiach bezodkladne informuje riaditeľa múzea. V čase neprítomnosti riaditeľa múzea či jeho zástupcu má právo podpisovať v zastúpení dokumenty vyplývajúce z bežnej agendy múzea (služobné auto, priepustky, náhradné voľno, dovolenka, administratíva atď.). Do tejto kategórie nespádajú veci personálne či mzdové.

- **Historik / kurátor – Vedúci oddelenia**

Naplňa základné odborné činnosti múzea (získavať predmety kultúrnej hodnoty ako zbierkové predmety, odborne evidovať a vyradovať zbierkové predmety z odbornej evidencie múzea, vykonávať odbornú revíziu zbierkových predmetov múzea, dbá o ochranu zbierkových predmetov, dbá o bezpečnosť zbierkových predmetov, vykonáva vedecko–výskumnú činnosť, sprístupňuje zbierkové predmety) podľa príslušnej legislatívy. Stará sa o zverený zbierkový fond a vykonáva publikačnú činnosť.

II. stupeň vysokoškolského vzdelania – odbor história, nemecký jazyk, latinský resp. maďarský jazyk výhodou

- **Historik / kurátor**

Naplňa základné odborné činnosti múzea (získavať predmety kultúrnej hodnoty ako zbierkové predmety, odborne evidovať a vyradovať zbierkové predmety z odbornej evidencie múzea, vykonávať odbornú revíziu zbierkových predmetov múzea, dbá o ochranu zbierkových predmetov, dbá o bezpečnosť zbierkových predmetov, vykonáva vedecko–výskumnú činnosť, sprístupňuje zbierkové predmety) podľa príslušnej legislatívy. Stará sa o zverený zbierkový fond a vykonáva publikačnú činnosť.

II. stupeň vysokoškolského vzdelania – odbor história, nemecký jazyk, latinský resp. maďarský jazyk výhodou

- **Archeológ / kurátor**

Naplňa základné odborné činnosti múzea (získavať predmety kultúrnej hodnoty ako zbierkové predmety, odborne evidovať a vyradovať zbierkové predmety z odbornej evidencie múzea, vykonávať odbornú revíziu zbierkových predmetov múzea, dbá o ochranu zbierkových predmetov, dbá o bezpečnosť zbierkových predmetov, vykonáva vedecko–výskumnú činnosť, sprístupňuje zbierkové predmety) podľa príslušnej legislatívy. Stará sa o zverený zbierkový fond a vykonáva publikačnú činnosť.

II. stupeň vysokoškolského vzdelania – odbor archeológia, anglický resp. nemecký jazyk

- **Archeológ / kurátor**

Napĺňa základné odborné činnosti múzea (získavať predmety kultúrnej hodnoty ako zbierkové predmety, odborne evidovať a vyradovať zbierkové predmety z odbornej evidencie múzea, vykonávať odbornú revíziu zbierkových predmetov múzea, dbá o ochranu zbierkových predmetov, dbá o bezpečnosť zbierkových predmetov, vykonáva vedecko–výskumnú činnosť, sprístupňuje zbierkové predmety) podľa príslušnej legislatívy. Stará sa o zverený zbierkový fond a vykonáva publikačnú činnosť.

II. stupeň vysokoškolského vzdelania – odbor archeológia, anglický resp. nemecký jazyk

- **Etnológ / kurátor**

Napĺňa základné odborné činnosti múzea (získavať predmety kultúrnej hodnoty ako zbierkové predmety, odborne evidovať a vyradovať zbierkové predmety z odbornej evidencie múzea, vykonávať odbornú revíziu zbierkových predmetov múzea, dbá o ochranu zbierkových predmetov, dbá o bezpečnosť zbierkových predmetov, vykonáva vedecko–výskumnú činnosť, sprístupňuje zbierkové predmety) podľa príslušnej legislatívy. Stará sa o zverený zbierkový fond a vykonáva publikačnú činnosť.

II. stupeň vysokoškolského vzdelania – odbor Etnológia, anglický resp. nemecký jazyk

- **Historik umenia / kurátor**

Napĺňa základné odborné činnosti múzea (získavať predmety kultúrnej hodnoty ako zbierkové predmety, odborne evidovať a vyradovať zbierkové predmety z odbornej evidencie múzea, vykonávať odbornú revíziu zbierkových predmetov múzea, dbá o ochranu zbierkových predmetov, dbá o bezpečnosť zbierkových predmetov, vykonáva vedecko–výskumnú činnosť, sprístupňuje zbierkové predmety) podľa príslušnej legislatívy. Stará sa o zverený zbierkový fond a vykonáva publikačnú činnosť.

II. stupeň vysokoškolského vzdelania – odbor Dejiny umenia, anglický resp. nemecký jazyk

- **Referent evidencie, archívu a knižnice**

Zodpovedá za správne vypracovanie a vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov v múzeu podľa Zákona č. 206/2009 o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty v znení neskorších predpisov a Výnosu Ministerstva kultúry SR . MK-2544/2015-110/11648 o podrobnostiach vykonávania základných odborných činností v múzeách a v galériách a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty v znení neskorších predpisov. Vedie a zodpovedá za správne vedenie registratúry múzea podľa príslušnej legislatívy, prijíma a odosiela poštovú komunikáciu. Usporiadáva, spravuje a vedie interný archív múzea podľa registratúrneho poriadku múzea a príslušnej legislatívy, usporadúva, spravuje a vedie fotografický archív múzea, spravuje a vedie internú knižnicu múzea podľa príslušnej legislatívy a interných smerníc.

Stredoškolské vzdelanie s maturitou

- **Lektor/múzejný pedagóg**

Sprevádza návštevníkov po expozíciách či výstavách múzea, predáva vstupenky a iné doplnkové artikly múzea. Tvorí edukačné programy či iné ponuky a činností pre deti v predškolskom a školskom veku, mládež, dospelých a seniorov a vykonáva ich. Vedie evidenciu návštevnosti v múzeu a raz mesačne ju predkladá asistentke riaditeľa. Ak opúšťa

ako posledný pracovisko, zodpovedá za riadne uzamknutie celého objektu, zhasnutie všetkých svietidiel či spotrebičov a aktivovanie elektronického zabezpečovacieho zariadenia.

II. stupeň vysokoškolského vzdelania pedagogického resp. umeleckého smeru, anglický jazyk, nemecký jazyk výhodou

- **Lektor/múzejný pedagóg**

Sprevádza návštevníkov po expozíciách či výstavách múzea, predáva vstupenky a iné doplnkové artikly múzea. Tvorí edukačné programy či iné ponuky a činnosti pre deti v predškolskom a školskom veku, mládež, dospelých a seniorov a vykonáva ich. Vede evidenciu návštevnosti v múzeu a raz mesačne ju predkladá asistentke riaditeľa. Ak opúšťa ako posledný pracovisko, zodpovedá za riadne uzamknutie celého objektu, zhasnutie všetkých svietidiel či spotrebičov a aktivovanie elektronického zabezpečovacieho zariadenia.

II. stupeň vysokoškolského vzdelania pedagogického resp. umeleckého smeru, anglický jazyk, nemecký jazyk výhodou

Literárne a vlastivedné múzeum vo Svätom Jure

- **Etnograf / kurátor**

Napĺňa základné odborné činnosti múzea (získavať predmety kultúrnej hodnoty ako zbierkové predmety, odborne evidovať a vyradovať zbierkové predmety z odbornej evidencie múzea, vykonávať odbornú revíziu zbierkových predmetov múzea, dbá o ochranu zbierkových predmetov, dbá o bezpečnosť zbierkových predmetov, vykonáva vedecko-výskumnú činnosť, sprístupňuje zbierkové predmety) podľa príslušnej legislatívy. Stará sa o zverený zbierkový fond a vykonáva publikačnú činnosť.

II. stupeň vysokoškolského vzdelania – odbor história, nemecký jazyk, latinský resp. maďarský jazyk výhodou

- **Dokumentátor / lektor**

Zodpovedá za správne vypracovanie a vedenie odbornej evidencie zbierkových predmetov v múzeu podľa Zákona č. 206/2009 o múzeách a galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty v znení neskorších predpisov a Výnosu Ministerstva kultúry SR č. MK-2544/2015-110/11648 o podrobnostiach vykonávania základných odborných činností v múzeách a v galériách a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty v znení neskorších predpisov. Sprevádza návštevníkov po expozíciách či výstavách múzea, predáva vstupenky a iné doplnkové artikly múzea. Ak opúšťa ako posledný pracovisko, zodpovedá za riadne uzamknutie celého objektu, zhasnutie všetkých svietidiel či spotrebičov a aktivovanie elektronického zabezpečovacieho zariadenia. V prípade zistenia poruchy, závady či poškodenia na objekte, bezodkladne to hlási Vedúcemu oddelenia prevádzky a správy majetku a riaditeľovi múzea.

Stredoškolské úplné vzdelanie s maturitou

Múzeum Ferdiša Kostku v Stupave

- **Lektor**

Sprevádza návštevníkov po expozíciách či výstavách múzea, predáva vstupenky a iné doplnkové artikly múzea. Ak opúšťa ako posledný pracovisko, zodpovedá za riadne

uzamknutie celého objektu, zhasnutie všetkých svietidiel či spotrebičov a aktivovanie elektronického zabezpečovacieho zariadenia. V prípade zistenia poruchy, závady či poškodenia na objekte, bezodkladne to hlási Vedúcemu oddelenia prevádzky a správy majetku a riaditeľovi múzea.

Stredoškolské úplné vzdelanie s maturitou

Kaštieľ v Malinove

Synagóga v Senci

Článok 4 Riadenie múzea

- (1) Štatutárnym orgánom Malokarpatského múzea je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať v mene organizácie vo všetkých jej veciach. Riaditeľa vymenováva a odvoláva Zastupiteľstvo Bratislavského samosprávneho kraja.
 - riaditeľ zastupuje múzeum navonok, koná v mene organizácie, zodpovedá za plnenie jeho hlavného poslania, úloh, za správne uplatňovanie a dodržiavanie pracovného poriadku, mzdovej politiky, zodpovedá za kontrolnú činnosť, je zodpovedný za správu a ochranu štátneho majetku zvereneného do správy organizácieRiaditeľ zabezpečuje správu Malokarpatského múzea v Pezinku i jeho vysunutých Pracovísk.
- (2) Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľa, resp. príslušný vedúci oddelenia.

Článok 5 Poradné orgány

- (1) Na posudzovanie závažných otázok činnosti múzea zriaďuje riaditeľ poradné orgány:
 - a/ - pre nákup zbierkových predmetov zriaďuje riaditeľ „**Komisiu na tvorbu zbierok Malokarpatského múzea v Pezinku**“, ktorá posudzuje návrhy na nákup z hľadiska potreby a cenovej primeranosti
 - b/ - pre vyradovanie a odpis zbierkových predmetov zriaďuje riaditeľ „**Komisiu na vyradovanie zbierkových predmetov Malokarpatského múzea v Pezinku**“
 - c/ - pri vykonávaní inventarizácie majetku zriaďuje „**Inventárnu komisiu Malokarpatského múzea v Pezinku**“
 - d/ - pre posudzovanie a kreovanie výstavného plánu zriaďuje „**Výstavnú radu Malokarpatského múzea v Pezinku**“
 - e/ - pre zistenie počtu predmetov a ich fyzického stavu zriaďuje „**Odbornú revíziu komisiu Malokarpatského múzea**“
- (2) Členov poradných orgánov vymenúva a odvoláva riaditeľ múzea
- (3) Zloženie, zameranie a činnosť poradných orgánov upravujú ich poriadky, ktoré vydáva riaditeľ múzea.

Článok 6 Pracovníci

- (1) Pracovno-právne vzťahy pracovníkov múzea upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, najmä Zákonník práce, predpisy vydané na jeho vykonanie a Pracovný poriadok Malokarpatského múzea v Pezinku. Mzdové podmienky pracovníkov upravujú príslušné mzdové predpisy.
- (2) Organizáciu práce, práva a povinnosti zamestnávateľa a pracovníkov upravuje „**Pracovný poriadok Malokarpatského múzea v Pezinku**“, ktorý vydáva riaditeľ múzea.

Článok 7 Majetok a hospodárenie múzea

- (1) Múzeum je príspevková organizácia, ktorá je priamo napojená na rozpočet Bratislavského samosprávneho kraja. Hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
- (2) V zmysle platných právnych predpisov spravuje hnutel'ný i nehnuteľný štátny majetok – majetok Bratislavského samostatného kraja so sídlom v Bratislave.

Článok 8 Spolupráca múzea

- (1) V rámci svojho poslania a hlavných úloh múzeum spolupracuje najmä:
 - s múzeami a galériami, archívami a vedecko-výskumnými inštitúciami v pôsobnosti regiónu, štátu i mimo hraníc štátu
 - s kultúrno-osvetovými organizáciami, školami a inými organizáciami tretieho sektora v rámci regiónu a s aktívom dobrovoľných spolupracovníkov
 - s mestskými a obecnými úradmi v rámci regiónu za účelom poskytovania metodickej pomoci či organizovania kultúrnych podujatí
 - s organizáciami aktívnymi v oblasti cestovného ruchu

Článok 9 Záverečné ustanovenia

- (1) Ruší sa organizačný poriadok Malokarpatského múzea v Pezinku zo dňa 1. augusta 2016.
- (2) Nový organizačný poriadok Malokarpatského múzea v Pezinku nadobúda účinnosť dňom 1. novembra 2017.

V Pezinku: 25. októbra 2017

PhDr. Martin HRUBALA, PhD., v.r.
riaditeľ