



Slovenské centrum dizajnu

Jakubovo námestie 12, 814 99 Bratislava, IČO: 00699993

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
SLOVENSKÉHO CENTRA DIZAJNU**

Bratislava, 05.07.2021

Riaditeľ Slovenského centra dizajnu (ďalej iba SCD) po prerokovaní so zástupcami zamestnancov, v súlade s čl. V. Zriaďovacej listiny SCD

vydáva

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
SLOVENSKÉHO CENTRA DIZAJNU**

I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

1. Základné ustanovenia

- 1.1. SCD bolo zriadené rozhodnutím ministra kultúry SR číslo: MK-2616/1990 zo dňa 13.12.1990 s účinnosťou od 1.1.1991. Nová zriaďovacia listina bola vydaná rozhodnutím ministerstva kultúry SR číslo MK-30548/2014-110/20851 zo dňa 8.12.2014 podľa § 21 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 1.2. Podľa § 5 zákona 206/2009 Z.z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty v znení neskorších predpisov bola zapísaná organizačná zložka SCD Slovenské múzeum dizajnu do Registra múzeí a galérií. Slovenské múzeum dizajnu (ďalej iba SMD) nemá samostatnú právnu subjektivitu.
- 1.3. SCD je príspevkovou organizáciou v riadiacej pôsobnosti Ministerstva kultúry SR.
- 1.4. Sídлом SCD je: Jakubovo námestie 12, Bratislava; adresa Slovenského múzea dizajnu je: Hurbanove kasárne, Kollárovo námestie 10, Bratislava.
- 1.5. SCD je celoslovenskou špecializovanou odbornou inštitúciou, ktorá v rámci predmetu svojej činnosti plní úlohu dokumentačného, informačného, zbierkotvorného, propagačného, konzultačného, edičného a študijného pracoviska. Činnosti vykonáva aj v zahraničí.
- 1.6. Pri štátnej reprezentácii používa cudzojazyčný názov Slovak Design Center.

2. Činnosť SCD

- 2.1. Základným predmetom činnosti SCD je skúmať, hodnotiť a objasňovať pôsobenie dizajnu v spoločnosti a na základe prieskumu a vedeckého výskumu systematicky zhromažďovať,

ochraňovať, vedecky a odborne spracúvať a sprístupňovať predmety kultúrnej hodnoty z oblasti dizajnu, úžitkového umenia, architektúry a súvisiacich disciplín.

2.2. Hlavnú činnosť realizuje:

- a) systematickým sledovaním a vyhodnocovaním rozvoja dizajnu v Slovenskej republike,
- b) zhromažďovaním, spracovávaním a sprístupňovaním odborných informácií a databáz z oblasti slovenského dizajnu,
- c) vypracovávaním návrhov koncepcií rozvoja dizajnu,
- d) koordinovaním aktivít na podporu dizajnu,
- e) aktívnym propagovaním slovenského dizajnu najmä prostredníctvom výstav a vyhlasovaním súťaží dizajnu doma i v zahraničí,
- f) poskytovaním poradenskej, konzultačnej a expertnej činnosti v oblasti dizajnu,
- g) poskytovaním informácií a podpory pri začleňovaní dizajnu do podnikateľských stratégií predovšetkým malých a stredných podnikov – vytváraním podmienok pre účinnú spoluprácu dizajnérov s podnikateľmi,
- h) edičnými periodickými a neperiodickými aktivitami,
- i) spoluprácou s vládnyimi a mimovládnyimi partnerskými a odbornými organizáciami doma i v zahraničí,
- j) organizačnou spoluprácou a podporou odborných podujatí v oblasti dizajnu,
- k) nadobúdaním predmetov kultúrnej hodnoty z oblasti dizajnu, úžitkového umenia, architektúry a súvisiacich disciplín, ich systematickým zhromažďovaním, ochraňovaním, odborným spracúvaním a sprístupňovaním verejnosti prostredníctvom Slovenského múzea dizajnu
- l) zabezpečovaním zberu a spracúvaním štatistických údajov za zverenú oblasť pre potreby ročného štatistického zisťovania KULT na základe poverenia od zriaďovateľa.

2.3. Organizačná štruktúra SCD je uvedená v časti II organizačného poriadku a v Prílohe č. 1. Činnosti SCD sú podrobnejšie špecifikované pre jednotlivé organizačné zložky v Osobitnej časti Organizačného poriadku a v príslušných smerniciach a poriadkoch.

2.4. Činnosti SCD, ktoré nie sú definované v základných pracovných náplniach zamestnancov uvedených v Prílohe č. 2 sa môžu zabezpečovať prostredníctvom externistov na základe osobitných dohôd uzatváraných podľa Zákonníka práce, Občianskeho zákonníka, Obchodného zákonníka prípadne Autorského zákona.

3. Systém riadenia SCD a zastupovanie

- 3.1.** Štatutárnym orgánom SCD je riaditeľ. Vystupuje a koná v mene SCD navonok. Riaditeľ riadi, organizuje a kontroluje celú činnosť SCD. Schvaľuje stratégie a plány organizácie, vydáva vnútorné normy SCD, a to najmä: poriadky, smernice, a rozhodnutia a príkazy riaditeľa. Aktuálny platný Zoznam poriadkov a smerníc SCD je priebežne aktualizovaný a schvaľovaný riaditeľom SCD formou rozhodnutia.
- 3.2.** Poriadky upravujú a rozvádzajú základné organizačné a pracovné vzťahy v súlade so zriaďovacou listinou SCD, a aplikujú na pomery organizácie niektoré ustanovenia Zákonníka práce a zákona č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone prác vo verejnom záujme na podmienky SCD. Sú nimi najmä: organizačný poriadok, pracovný poriadok, registratúrny poriadok, edičný poriadok, knižničný a výpožičný poriadok, bádateľský poriadok a iné typy poriadkov.
- 3.3.** Smernice môžu byť vydané za účelom podrobnejšieho popisu činností jednotlivých oddelení, upravujú spôsob vykonávania jednotlivých činností v SCD a pod. v súlade s platnou legislatívou vzťahujúcou sa na príslušné činnosti.
- 3.4.** Rozhodnutia riaditeľa a príkazy riaditeľa sa vydávajú na zabezpečenie dôležitých úloh SCD. Rozhodnutiami riaditeľ rozhoduje o zmenách organizačného alebo pracovného poriadku, o dôležitých úlohách alebo usmerneniach v konkrétnych postupoch a pod. Príkazy vydáva riaditeľ na plnenie konkrétnych úloh, povinností alebo záväzkov organizácie.
- 3.5.** V SCD sa uplatňuje riadenie na týchto stupňoch:
- a) riaditeľ
 - b) zástupca riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti
 - c) vedúci oddelení,
(ďalej iba vedúci zamestnanci).
- 3.6.** Rozsah právomocí a pôsobnosti vedúcich zamestnancov vyplýva z organizačného poriadku, pracovného poriadku, ostatných vnútorných noriem SCD, príslušných právnych predpisov a pokynov nadriadených zamestnancov. Funkcia zástupcu riaditeľa SCD môže byť kumulovaná s funkciou vedúceho oddelenia.
- 3.7.** Na kolektívne prerokovanie a posudzovanie závažných otázok činnosti Slovenského centra dizajnu sa uskutočňujú porady riaditeľa so zástupcom riaditeľa, ostatnými vedúcimi

- zamestnancami a v prípade potreby i ďalšími zamestnancami. Plnenie úloh prijatých na poradách podlieha priebežnej kontrole v stanovených termínoch.
- 3.8.** Riaditeľ SCD môže podľa potreby zriaďovať aj svoje stále alebo dočasné poradné orgány, vyjadrujúce sa k špecifickým otázkam a potrebám organizácie.
- 3.9.** V riadiacej a kontrolnej činnosti sa riaditeľ opiera o odporúčania a iniciatívne návrhy vedúcich zamestnancov SCD a o závery poradných orgánov SCD, ktoré však pre neho nie sú záväzné.
- 3.10.** V čase neprítomnosti riaditeľa SCD ho zastupuje navonok zástupca riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti v celom rozsahu. V takom prípade vystupuje ako zástupca štatutárneho orgánu.
- 3.11.** Zástupca štatutárneho orgánu nie je oprávnený uzatvárať nové pracovné zmluvy, okrem prípadu, že by na tento účel bol riaditeľom písomne splnomocnený alebo v prípade dlhodobej neprítomnosti riaditeľa SCD. Dlhodobou neprítomnosťou sa rozumie čas dlhší ako 3 mesiace.
- 3.12.** Riaditeľ je oprávnený splnomocniť písomne pre jednotlivé prípady alebo činnosti ktoréhokoľvek zamestnanca.

II. OSOBITNÁ ČASŤ

1. Organizačné členenie

1.2. Organizačnú štruktúru SCD tvoria:

- a) Riaditeľ,
- b) Kancelária riaditeľa (KR),
- c) Oddelenie produkcie a programov pre verejnosť (OPPV),
- d) Zástupca riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti,
- e) Ekonomicko-prevádzkové oddelenie (EPO),
- f) Slovenské múzeum dizajnu (SMD),
- g) Redakcia Designum (RD),
- h) Oddelenie dokumentácie a informačných služieb (ODIS),
- i) Výskumno-vývojové oddelenie (VVO).

1.3. Zástupca riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti je súčasne vedúcim EPO

1.4. Priamemu riadeniu riaditeľa SCD podliehajú:

- a) Zástupca riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti,
- b) zamestnanci KR,

c) vedúci oddelení.

1.5. Priamemu riadeniu Zástupcu riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti podliehajú zamestnanci EPO. Zástupca riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti v ekonomických otázkach riadi aj vedúcich oddelení a zamestnancov všetkých oddelení.

2. Riaditeľ

2.1. Riaditeľ organizuje a riadi činnosť Slovenského centra dizajnu v súlade s jeho Zriaďovacou listinou, zodpovedá za činnosť Slovenského centra dizajnu Ministerstvu kultúry SR, zastupuje Slovenské centrum dizajnu navonok a koná v jeho mene. Rozhoduje vo všetkých prípadoch, kde to určujú všeobecne záväzné právne alebo rezortné predpisy. V rámci svojich kompetencií sa usiluje trvalo vytvárať podmienky pre napĺňanie hlavného poslania Slovenského centra dizajnu.

2.2. Riaditeľa menuje a odvoláva Minister kultúry SR. Platové pomery riaditeľa určuje Ministerstvo kultúry SR.

2.3. Riaditeľ v rámci svojich právomocí najmä:

- a) iniciuje vypracovávanie aktuálnych a dlhodobých rozvojových zámerov – stratégií a obsahových cieľov organizácie vedúcimi oddelení Slovenského centra dizajnu a schvaľuje ich premietnutie do plánov činnosti Slovenského centra dizajnu,
- b) koordinuje plánovanie všetkých základných činností vytvárať podmienky pre napĺňanie hlavného poslania Slovenského centra dizajnu a kontroluje plnenie plánovaných úloh,
- c) komplexne riadi kontrolu celej činnosti Slovenského centra dizajnu vrátane ochrany majetku, plnenia úloh v oblasti dodržiavania zákonnosti, ochrany utajovaných skutočností, plnenia povinností a úloh v oblasti civilnej obrany a požiarnej ochrany, a plnenia povinností v oblasti starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci,
- d) uzatvára a rozväzuje pracovnoprávne vzťahy so zamestnancami Slovenského centra dizajnu, rozhoduje o personálnych záležitostiach a umožňuje systematickú odbornú prípravu zamestnancov,
- e) menuje členov komisií pre výberové konania na miesto vedúcich zamestnancov,
- f) vydáva organizačný poriadok, pracovný poriadok a iné interné predpisy,
- g) menuje a odvoláva členov poradných orgánov Slovenského centra dizajnu, ukladá vedúcim zamestnancom predkladať zásadné koncepčné a rozvojové dokumenty a iniciuje ich

posudzovanie,

- h) schvaľuje náplne pracovných činností zamestnancov Slovenského centra dizajnu,
- i) rozhoduje o tom, kto v organizácii je oprávnený nariadovať a schvaľovať hospodárske operácie pri nakladaní s majetkom štátu,
- j) uzatvára a podpisuje všetky zmluvy s tretími subjektmi.

3. Kancelária riaditeľa (KR)

3.1. V kancelárii riaditeľa sú vytvorené dve pracovné pozície:

- a) asistent riaditeľa/pokladník,
- b) koordinátor fundraisingu a rozvoja.

3.2. Kancelária riaditeľa zabezpečuje a zodpovedá za činnosti v tejto oblasti:

- a) kompletne zabezpečuje informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu kancelárie riaditeľa,
- b) koordinuje porady vedenia a porady zamestnancov organizácie,
- c) zabezpečuje prípravu materiálov pre riaditeľa SCD na rokovania a spolupracuje na kontrole plnenia úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
- d) vykonáva asistentské práce pre riaditeľa SCD a jeho kanceláriu,
- e) zabezpečuje tok informácií smerom od riaditeľa k zamestnancom SCD,
- f) spravuje evidenciu pošty a elektronickú podateľňu,
- g) spravuje pokladňu, realizuje objednávanie a výdaj cenín, vedie evidenciu stravných lístkov,
- h) vypracúva stratégie získavania finančných i nefinančných zdrojov,
- i) koordinuje projektovú činnosť organizácie z hľadiska jednotného systému získavania zdrojov na ich realizáciu,
- j) koordinuje systém strategických i jednorazových spoluprác a partnerstiev organizácie z administratívneho hľadiska,
- k) spolupracuje na koordinácii odborných aktivít priamo podliehajúcich riaditeľovi SCD.

3.3. Asistent riaditeľa/pokladník zabezpečuje najmä informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu Kancelárie riaditeľa, spravuje evidenciu pošty a elektronickú podateľňu a ďalšie činnosti.

3.4. Koordinátor fundraisingu a rozvoja spolupráce vykonáva aj koordináčnú a metodickú činnosť v rámci využívania finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov a finančných nástrojov.

3.5. Zamestnanci Kancelárie riaditeľa SCD zodpovedajú priamo riaditeľovi SCD.

3.6. Medzi zamestnancami Kancelárie riaditeľa nie je vzťah podriadenosti.

4. Oddelenie produkcie a programov pre verejnosť (OPPV)

4.1. OPPV má dve pracovné pozície:

- a) vedúci produkcie a programov pre verejnosť,
- b) koordinátor produkcie (1/2 úväzok).

4.2. OPPV priamo riadi vedúci OPPV, ktorý podlieha v ekonomických otázkach zástupcovi riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti v odborných otázkach priamo riaditeľovi.

4.3. OPPV zabezpečuje najmä tieto činnosti:

- a) zodpovedá za produkciu výstupov pre verejnosť, ktoré majú charakter výstav, prezentácií, prednášok, vzdelávacích cyklov a podobne a ktoré sú vyvíjané ostatnými organizačnými zložkami organizácie,
- b) samostatne vyvíja a produkuje programy pre verejnosť, ktoré majú vzdelávací charakter, venuje sa galerijnej a múzejnej pedagogickej činnosti,
- c) prevádzkuje galériu dizajnu Satelit a spolupracuje na prevádzke galérie v podkrovní Slovenského múzea dizajnu,
- d) spolupracuje pri napĺňaní marketingových cieľov organizácie, na získavaní zdrojov pre jej činnosť a pri projektovej činnosti organizácie,
- e) spolupracuje na koordinácii súťaže Národná cena za dizajn.

5. Zástupca riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti

5.1. Zástupca riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti môže byť do funkcie obsadený na základe výberového konania a uzatvára sa s ním pracovná zmluva.

5.2. Zástupca riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti zastupuje SCD v čase neprítomnosti riaditeľa SCD.

5.3. Zástupca riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti vykonáva najmä tieto činnosti:

- a) zabezpečuje práce v oblasti rozpočtovania a financovania – zákon o rozpočtových pravidlách,
- b) navrhuje tvorbu a použitie fondov,
- c) koordinuje práce pri inventarizácii majetku a záväzkov,
- d) vypracováva komplexnú metodiku vnútropodnikových smerníc v oblasti hospodárenia a

vedenia účtovníctva,

- e) zodpovedá za realizovanie systému vnútornej finančnej kontroly,
- f) zabezpečuje komunikáciu so Sekciou ekonomiky MK SR, Datacentrom a Štátnou pokladnicou,
- g) zodpovedá a riadi ekonomické činnosti v pôsobnosti SCD – plán, rozpočet rozbor a výkazníctvo, kontroluje a vymáha pohľadávky – Centrálny register pohľadávok riadi a metodicky usmerňuje činnosť SCD vo veciach, ktoré sa týkajú ekonomických záležitostí a majú vplyv na ekonomiku SCD.

6. Ekonomicko-prevádzkové oddelenie (EPO)

- 6.1.** EPO riadi vedúci EPO, ktorý súčasne plní úlohy zástupca riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti.
- 6.2.** V ekonomicko-prevádzkovom oddelení sú vytvorené ďalšie 3 pracovné pozície:
 - a) prevádzkar/správca majetku,
 - b) personalista/mzdár,
 - c) účtovníčka.
- 6.3.** EPO zabezpečuje a zodpovedá za činnosti v tejto oblasti:
 - a) Rozpočet a úhrady v IS ŠP
 - b) Správa majetku štátu a pohľadávok
 - c) Personálna a mzdová agenda
 - d) Zodpovedá za priebeh výberového konania na miesto vedúcich oddelení
 - e) Účtovníctvo – vrátane finančného výkazníctva, Individuálna účtovná závierka, Konsolidovaná účtovná závierka
 - f) Inventarizácia majetku a pohľadávok štátu, Centrálny register pohľadávok štátu, Centrálny register majetku
 - g) Finančná správa – daň z príjmov a DPH
 - h) Nastavovanie systému implementovania zákona o verejnom obstarávaní v podmienka organizácie
 - i) Implementovanie zákona o finančnej kontrole v podmienkach organizácie
 - j) Fondy – tvorba a využitie fondov organizácie v zmysle zákona
 - k) Prevádzka organizácie

- l) Koordinovanie pokladne
- m) Komunikácie s SE MK SR, Štátna pokladňa a Datacentrum,
- n) Cestovné príkazy – vyúčtovanie

7. Slovenské múzeum dizajnu (SMD)

- 7.1.** Slovenské múzeum dizajnu je špecializované oddelenie SCD zapísané na Ministerstve kultúry slovenskej republiky do Registra múzeí a galérií Slovenskej republiky pod registračným číslom RM 105/2014 od 18. augusta 2014.
- 7.2.** SMD priamo riadi vedúci SMD. Vedúci SMD môže plniť aj úlohy kurátora a kustóda SMD.
- 7.3.** V Slovenskom múzeu dizajnu sú vytvorené ďalšie 2 pracovné pozície:
 - a) kurátor, kustód – správca depozitárov 1
 - b) kurátor, kustód – správca depozitárov 2
- 7.4.** Každá pracovná pozícia má kumulovanú pracovnú náplň na plný pracovný úväzok.
- 7.5.** Poslaním SMD je na základe prieskumu a vedeckého výskumu zhromažďovať, ochraňovať, vedecky a odborne zhodnocovať a spracovávať, využívať a sprístupňovať predmety kultúrnej hodnoty z oblasti dizajnu, úžitkového umenia a architektúry a súvisiacich disciplín so zreteľom na územie Slovenskej republiky a Strednej Európy.
- 7.6.** Hlavnými odbornými oblasťami sú:
 - a) komunikačný dizajn so záberom na všetky jeho druhy (typografia a tvorba písma, informačný a propagačný dizajn, a pod.)
 - b) produktový dizajn so záberom na všetky jeho druhy (dizajn nábytku a interiérových doplnkov, prístrojov, strojov, dopravných prostriedkov, odevný a textilný dizajn, a pod.)
 - c) multimedialný dizajn so záberom na všetky jeho druhy
- 7.7.** Súvisiacimi disciplínami sú: úžitkové umenie (keramika, sklo a pod.), architektonický dizajn, dizajn interiéru, stavebný dizajn, výstavnícky dizajn, dizajn architektonických prvkov, fotografia, voľné umenie a nové médiá súvisiace s hlavnými fondmi múzea.
- 7.8.** SMD zabezpečuje a zodpovedá za činnosti v tejto oblasti:
 - a) zodpovedá za odborný zber, vedenie, tvorbu, vedecké spracovanie a sprostredkovanie zbierok,
 - b) zabezpečuje prieskum pri získavaní nových diel, dokumentov, materiálov a knižných publikácií z oblasti zamerania zbierok SMD a navrhuje spôsob ich získania a využitia,

- c) odborne spolupracuje pri evidencii, katalogizačnom spracovaní a dokumentácii, uložení, uchovávaní a ošetrovaní vydeleného úseku zbierok,
- d) spolupracuje na koncepcii evidencie a dokumentácie zbierok SMD,
- e) spolupracuje na vybudovaní depozitárov pre uskladnenie zbierok, systému odborného uloženia zbierok a na koncepcii tvorby Depozitárneho režimu,
- f) obsahovo a organizačne sa podieľa na zabezpečovaní výstav a expozícií zbierkových predmetov, navrhuje spôsob prezentácie zbierkových predmetov, kontroluje stav vystavovaných exponátov,
- g) zabezpečuje odborné konzultácie, poskytuje informácie o zbierkových predmetoch, komunikuje s verejnosťou prostredníctvom všetkých médií,
- h) mapuje a analyzuje výsledky výskumu v danom odbore, spolupracuje s inými pracoviskami na národnej a medzinárodnej úrovni,
- i) spolupracuje na edičnej činnosti SCD, vykonáva samostatnú odbornú publikačnú činnosť,
- j) zodpovedá za spravovanie depozitárnych priestorov a zbierok podľa určeného systému a depozitárneho režimu v súlade s platnými právnymi normami, vyhláškami a internými smernicami organizácie,
- k) určuje a sleduje klimatické a technické podmienky skladovania zbierkových predmetov v depozitároch a zabezpečuje ich optimálnej hodnoty,
- l) zabezpečuje starostlivosť o odborné uloženie a ochranu zbierkových predmetov pred poškodením a odcudzením
- m) určuje podmienky, vypracúva smernice o pohybe a nakladaní so zbierkovými predmetmi a zabezpečuje ich dodržiavanie,
- n) spravuje komplexný systém a režim odborného uloženia zbierkových predmetov,
- o) podieľa sa na tvorbe odborných-metodických materiálov,
- p) spolupracuje s oddelením ODIS na evidencii predmetov kultúrnej hodnoty – Registračnej knihe, odbornej evidencii zbierkových predmetov 1. stupňa – chronologickej evidencii a pri odbornej evidencii zbierkových predmetov 2. stupňa – katalogizácii, spolupracuje na digitálnom spracovaní a evidencii zbierok a naplňaní údajov do informačného systému IS DIZAJN,
- q) spolupracuje na zabezpečení administratívy súvisiacej s činnosťou oddelenia (Darovacie zmluvy, Zmluvy o nákupe, a pod.), zabezpečuje uloženie a vedie evidenciu týchto

dokumentov,

- r) vytvára koncepciu evidencie a dokumentácie zbierok SMD,
- s) vedie informačnú agendu a dokumentáciu o činnosti oddelenia.

8. Redakcia Designum (RD)

8.1. Redakciu Designum priamo riadi vedúci Redakcie Designum , ktorý podlieha v ekonomických otázkach zástupcovi riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti a v odborných otázkach priamo riaditeľovi.

8.2. V Redakcii Designum je vytvorené jedna pracovná pozícia: vedúca redakcie Designum, ktorá plní aj úlohu vedúcej redaktorky časopisu Designum.

- a) Vedúca redakcie Designum riadi prácu 2 externých pracovníkov redakcie. Tento externý pracovník:
 - i. zabezpečuje kompletne vydanie e-designumu a jeho prezentáciu,
 - ii. zabezpečuje zverejnenie obsahu (textový a obrazový materiál) jednotlivých čísiel Designumu a jednotlivých častí (textový a obrazový materiál) e-designumu A na webovej stránke SCD a obsahovo napĺňa sociálne siete Designumu,
- b) zodpovedá za celkovú koncepciu, formálnu a obsahovú správnosť Designum, pripravuje jeho dlhodobú stratégiu,
- c) pripravuje koncepciu a obsah jednotlivých ročníkov a zodpovedá za ich plnenie,
- d) spolupracuje s redakčnou radou,
- e) zadáva, konzultuje a rediguje texty prispievateľom,
- f) zodpovedá za správnosť údajov v textoch, pripravuje ich na jazykovú redakciu,
- g) komunikuje s jazykovou korektorkou,
- h) v spolupráci s autormi textov zabezpečuje potrebný obrazový materiál, v týchto súvislostiach zodpovedá za dodržiavanie ustanovení autorského zákona,
- i) pripravuje podklady pre cudzojazyčné texty/summary,
- j) pripravuje podklady pre finalizáciu pred tlačou a zodpovedá za ich včasné odovzdanie,
- k) zodpovedá za primeranú úroveň grafickej úpravy,
- l) komunikuje s grafickým dizajnérom, spolupracuje s ním na výbere papiera, zadáva mu podklady na grafické spracovanie inzercie a marketingovej prezentácie,
- m) zodpovedá za dodržiavanie ustanovení autorského zákona,

- n) vyhľadáva informácie o aktuálnom dianí doma a v zahraničí, a komunikuje s dizajnermi na Slovensku, ako aj v zahraničí,
- o) spolupracuje s autormi príspevkov, vyhľadáva potenciálnych prispievateľov,
- p) za Designum a e-designum zodpovedá za správnosť agendy súvisiacej s pracovnou činnosťou redakcie – spracovanie autorských zmlúv, dohôd a ďalších zmlúv so spolupracovníkmi RD (grafik, jazykové korektúry, preklady textov, uplatňovanie autorských práv a pod.), zmlúv o mediálnej spolupráci, objednávok (tlač, papier, inzercia, distribúcia a pod.), zmlúv o spolupráci s inými organizáciami,
- q) zodpovedá a spolupracuje pri príprave podkladov na webovú stránku SCD,
- r) spolupracuje na distribúcii,
- s) pripravuje podklady pre marketing a komunikáciu s predplatiteľmi,
- t) zodpovedá za archiváciu obrazového a textového materiálu,
- u) aktívne vyhľadáva možnosti inzercie, v spolupráci s EPO vybavuje túto agendu,
- v) podieľa sa na výskumnej činnosti SCD, predkladá konkrétne návrhy na výskumné úlohy spolupracuje na základnom a aplikovanom výskume SCD podľa aktuálnych úloh organizácie,
- w) podieľa sa na hodnotení konkrétnych výstupov výskumnej činnosti organizácie,
- x) podieľa sa na zbieraní dát z okruhu vydavateľskej činnosti pre ODIS a spolupracuje pri napĺňaní marketingových cieľov organizácie a na získavaní zdrojov pre jej činnosť.

9. Oddelenie dokumentácie a informačných služieb (ODIS)

- 9.1.** ODIS priamo riadi vedúci ODIS, ktorý podlieha v ekonomických otázkach zástupcovi riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti a v odborných veciach zástupcovi riaditeľa SCD pre odborné záležitosti.
- 9.2.** V ODIS sú vytvorené tieto pracovné pozície:
 - a) vedúci oddelenia ODIS,
 - b) knihovník,
 - c) informačný špecialista (1/2 úväzok),
 - d) dokumentátor zbierkového fondu (1/2 úväzok),
 - e) špecialista pre dizajn a multimédiá.
- 9.3.** ODIS zhromažďuje a systematicky spracováva informačné, dokumentačné a zbierkové materiály týkajúce sa slovenského dizajnu. Mapuje umeleckú aktivitu slovenských dizajnérov od študentských počínov až po tvorbu v súčasnosti.

9.4. ODIS zabezpečuje a zodpovedá za činnosti v tejto oblasti:

- a) knižnica – spracováva, ochraňuje a sprístupňuje knižničný fond (knihy, katalógy, časopisy) zameraný na dizajn,
- b) dokumentácia – spracováva a sprístupňuje dokumentačný fond – katalógy, výstrižky, plagáty aktivít organizácie, škôl a firiem v SR a zároveň spravuje adresár dizajnérov,
- c) dokumentácia zbierkových fondov – vedie, spracúva a spravuje evidenciu predmetov kultúrnej hodnoty – Registračnú knihu a odbornú evidenciu zbierkových predmetov 1. stupňa – chronologickú evidenciu; spolupracuje s kurátormi SMD pri odbornej evidencii zbierkových predmetov 2. stupňa – katalogizácii,
- d) informačný systém – vytvára a prevádzkuje informačný systém určený na spracovanie, uchovávanie, prepájanie, organizáciu, vyhľadávanie a prezentáciu informácií a poznatkov z oblasti dizajnu, ktorý tvorí súčasť systému verejnej správy (informačný systém IS DIZAJN,
- e) správa webového sídla – informačného nástroja na aktuálnu prezentáciu informácií organizácie,
- f) archívacia, registratúra – organizovanie manipulácie so záznamami a spismi (prijímanie, triedenie, evidovanie, ukladanie, ochrana), náležité a pravidelné vyradovanie spisov, ale i starostlivosť o personálne obsadenie, priestorové a materiálno-technické zabezpečenie správy,
- g) vykonáva poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti informatizácie, samostatne sa vyjadruje k odborným materiálom ústredných orgánov štátnej správy z hľadiska problematiky informatizácie a pripravuje komplexné podklady pre potreby orgánov štátnej správy, zastupuje SCD pri komunikácii s Odborom informatiky MK SR
- h) zastrešuje implementáciu Zákona o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení do praxe SCD (vrátane povinnosti zverejňovania objednávok a faktúr na webe SCD a zmlúv v CRZ UV SR)
- i) štatistika – najmä spracúva a vyhodnocuje údaje o multimedialnom priemysle a špecializovaných dizajnerských činnostiach.

10. Výskumno-vývojové oddelenie (VVO)

- a) Vo VVO sú vytvorené dve pracovné pozície:
- b) vedúci VVO ,

- c) výskumný pracovník č. 1,
- 10.1.** VVO sa venuje najmä výskumu a vývoju v oblasti dizajnu a príbuzných disciplínach. Vo výskumnej oblasti nadväzuje na výskum dejín dizajnu, ktoré zabezpečuje SMD a v oblasti dokumentácie a práce s informáciami na prácu ODIS.
- 10.2.** V pôsobnosti VVO sú najmä oblasti:
- a) komunikačný dizajn so záberom na všetky jeho druhy (typografia a tvorba písma, informačný a propagačný dizajn, a pod.),
 - b) produktový dizajn so záberom na všetky jeho druhy (dizajn nábytku a interiérových doplnkov, priemyselný dizajn – tvarovanie prístrojov, strojov, dopravných prostriedkov, odevný a textilný dizajn, a pod.),
 - c) multimedialný dizajn so záberom na všetky jeho druhy,
 - d) úžitkové umenie (keramika, sklo a pod.), architektonický dizajn, dizajn interiéru, stavebný dizajn, výstavnícky dizajn, dizajn architektonických prvkov, fotografia, voľné umenie a nové médiá.
- 10.3.** Oddelenia sa v rámci svojej činnosti riadi plánom výskumno-vývojovej činnosti SCD, ktorý pripravujú pracovníci VVO a schvaľujú ho na obdobie minimálne 2 rokov vedúci VVO, riaditeľ SCD a vedúci ODIS a ktorý nadväzuje na dokument Plán modernizácie výskumno-vývojovej infraštruktúry a výskumná stratégia na roky 2016 – 2023.
- 10.4.** Vedúci VVO riadi oddelenie a súčasne plní aj úlohy výskumného pracovníka. V ekonomických otázkach vedúci VVO podlieha zástupcovi riaditeľa SCD pre ekonomické záležitosti a v odborných záležitostiach priamo riaditeľovi SCD. Vedúci VVO môže byť do funkcie obsadený na základe výberového konania.
- 10.5.** VVO:
- a) vykonáva širokospektrálny výskum v oblasti dizajnu a súvisiacich disciplín od základného cez aplikovaný až po experimentálny výskum a vývoj,
 - b) vytvára výskumno-vývojové prepojenia medzi materiálnou a nemateriálnou kultúrou so zameraním na dizajn,
 - c) aplikuje výsledky výskumu v oblasti dizajnu do vývojových procesov - tvorba modelov,
 - d) vytvára metodológie a systémy archivovania digitálneho obsahu,
 - e) venuje sa výskumu a spolupráci na vývoji v oblasti materiálov využívaných alebo potenciálne využívaných vo výrobe a v oblastiach kreatívneho priemyslu so širokou škálou

celospoločenského využitia,

- f) venuje sa výskumu a vývoju v oblasti informačno-komunikačných technológií zameranému na inovatívne komunikačné rozhrania a technológie so širokou škálou celospoločenského využitia,
- g) venuje sa výskumu a vývoju nových spôsobov, modelov a stratégií ochrany, prezentácii dizajnu a sprístupňovania kultúrneho dedičstva všetkým kategóriám obyvateľstva,
- h) sleduje nové trendy, mapuje a analyzuje výsledky v oblasti výskumu a vývoja v dizajne v zahraničí a sprostredkúva informácie ostatným oddeleniam a pracovníkom SCD,
- i) zabezpečuje odborné konzultácie, poskytuje informácie o výskume, komunikuje s verejnosťou prostredníctvom všetkých médií,
- j) sprostredkúva výskum lokálnych tém zahraničným odborníkom a verejnosti,
- k) spolupracuje s inými pracoviskami na národnej a medzinárodnej úrovni,
- l) spolupracuje na edičnej činnosti SCD, vykonáva samostatnú odbornú publikačnú činnosť,
- m) spravuje komplexný systém a režim uloženia výsledkov a výstupov výskumu,
- n) podieľa sa na tvorbe odborných a metodických materiálov,
- o) spolupracuje na vytváraní metodík a spracovaní zbierok SMD, ktoré majú multimediálny charakter,
- p) spolupracuje na naplňaní údajov do Informačného systému Dizajnu,
- q) spolupracuje na zabezpečení administratívy súvisiacej s činnosťou oddelenia,
- r) vedie informačnú agendu a dokumentáciu o činnosti oddelenia,
- s) počas udržateľnosti projektu Interreg:
 1. zodpovedá za odbornú koordináciu jednotlivých výskumných aktivít projektu a priamo spolupracuje s ostatnými partnermi projektu,
 2. zabezpečuje realizáciu výstupov podľa projektu, komunikáciu na odbornej úrovni,
 3. pokračuje v budovaní tzv. knižnice materiálov ako výstupu z projektu podľa nastavenej stratégie,
 4. využíva a prezentuje softvér na generovanie tvarov ako výstup z projektu,
 5. využíva technologicko-priestorovú infraštruktúru vybudovanú v rámci projektu, zodpovedá za jej efektívne a optimálne nastavenie v rámci možnosti projektu a potrieb oddelenia,

6. spolupracuje na module pre IS Dizajnu na správu zbierok multimediálneho charakteru (spolupráca s ODIS),
7. udržiava v prevádzke a rozvíja malé aplikácie pre stálu expozíciu 100 rokov dizajnu,
8. v rámci udržateľnosti projektu Interreg a po skončení projektu Interreg
 - i. pokračuje v spolupráci s oddeleniami SCD na projektoch,
 - ii. vytvára ďalšie spolupráce,
 - iii. komunikuje so školami a výskumnými pracoviskami,
 - iv. využíva výsledky výskumu a vývoja ako knižnicu a aplikácie.

III. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Zmeny organizačného poriadku vykonáva riaditeľ SCD rozhodnutím formou dodatkov k organizačnému poriadku.
2. Za zmenu organizačného poriadku sa považuje aj každá zmena v organizačnej štruktúre.
3. Povinnosti zamestnancov a podrobný opis dohodnutého druhu práce je upravený v pracovných náplniach, ktoré tvoria súčasť pracovnej zmluvy. Návrh pracovnej náplne pripravuje príslušný vedúci oddelenia, schvaľuje riaditeľ SCD a po formálnej stránke upravuje personalista. Základné pracovné náplne zamestnancov sú uvedené v prílohe č. 2 organizačného poriadku.
4. Zamestnanci sú zaraďovaní do platových tried podľa katalógu pracovných činností v súlade so zák. č. 552/2203 Z.z. v znení neskorších predpisov, zák. č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov a v súlade s nar. vlády č. 432/2015 Z.z.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 5. 7. 2021 a súčasne sa týmto ruší predchádzajúci organizačný poriadok vydaný 18.7.2017.

V Bratislave dňa 05. júla 2021



Mgr. art. Maroš Schmidt

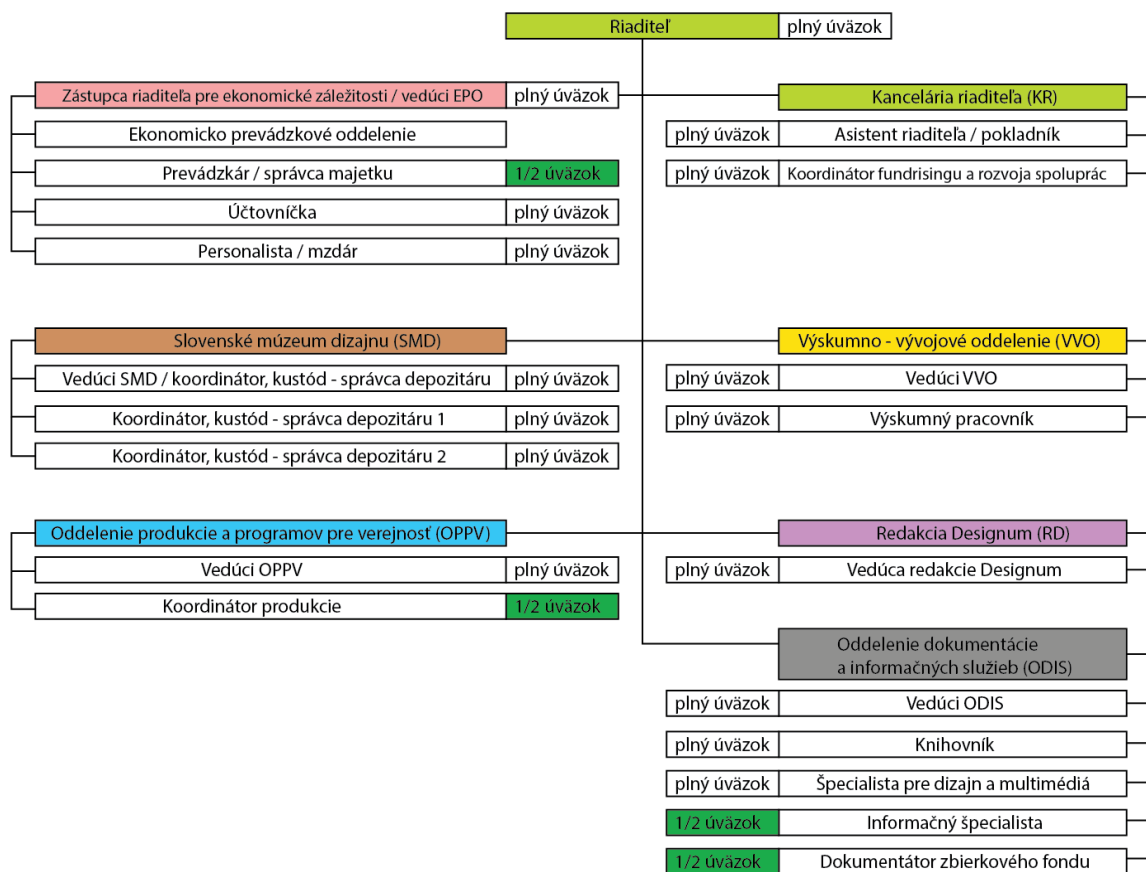
riaditeľ SCD

Prílohy:

Príloha č. 1 – Organizačné schéma

Príloha č. 2 – Základné pracovné náplne zamestnancov (vzory)

Príloha č. 1 organizačného poriadku SCD - Organizačná schéma



Príloha č. 2 Organizačného poriadku SCD

Základné pracovné náplne zamestnancov (vzory)

1. Kancelária riaditeľa SCD

Asistent riaditeľa/pokladník celý uväzok

- a) vykonáva asistentské práce pre riaditeľa SCD a jeho kanceláriu
- b) spravuje evidenciu pošty a elektronickú podateľňu
- c) spravuje činnosť Elektronického kontrakčného systému, realizuje proces verejného obstarávania bežne dostupných tovarov, služieb a prác prostredníctvom Elektronického kontrakčného systému na základe požiadaviek špecifikovaných zo strany zamestnancov SCD a externého spolupracovníka pre oblasť VO v súlade s platnou internou smernicou
- d) zabezpečuje informačnú, organizačnú a evidenčnú prácu kancelárie riaditeľa,
- e) pripravuje zápisy z porád a koordinuje zvolávanie porád vedenia a zamestnancov organizácie,
- f) zabezpečuje prípravu materiálov pre riaditeľa SCD na rokovania a spolupracuje na kontrole plnenia úloh vyplývajúcich z týchto rokovaní,
- g) zabezpečuje tok informácií smerom od riaditeľa k zamestnancom SCD,
- h) spravuje pokladňu v rozsahu: hotovostný výber z banky a vklady do banky, výdaj a príjem hotovosti na základe spravovaných výdavkových a príjmových pokladničných dokladov, zabezpečuje kontrolu úplnosti PPD a VPD a podpisov na PPD a VPD a ZFK,
- i) realizuje objednávanie a výdaj cenín (stravných lístkov), vedie evidenciu stravných lístkov,
- j) vykonáva elektronickú registráciu zmlúv Slovenského centra dizajnu do Centrálného registra zmlúv UV SR,
- k) plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa SCD.

1.1. **Koordinátor fundraisingu a rozvoja spolupráce:**

- a) vypracúva stratégie získavania finančných i nefinančných zdrojov na základe podkladov od vedenia a odborných pracovníkov organizácie a koordinuje získavanie finančných i nefinančných zdrojov organizácie,
- b) koordinuje projektovú činnosť organizácie z hľadiska jednotného systému získavania zdrojov na ich realizáciu,

- c) Koordinuje systém strategických i jednorazových spoluprác a partnerstiev organizácie z administratívneho hľadiska,
- d) vyhľadáva a získava finančné zdroje na realizáciu projektov organizácie,
- e) komunikuje so sponzormi a zástupcami partnerov za účelom nastavenia podmienok spolupráce, oslovovanie donorov, nadväzovanie spolupráce,
- f) organizuje podujatia pre sponzorov,
- g) tvorí ponukové listy pre potenciálnych sponzorov, marketingové aktivity zamerané na získanie sponzorov a donorov,
- h) spolupracuje pri nastavení podmienok sponzorských zmlúv a kontroluje dodržiavania sponzorských zmlúv v rámci organizácie
- i) koordinuje čerpania grantov, dotácií a iných finančných zdrojov,
- j) tvorí a koordinuje žiadosti o granty, dotácie a iné finančné zdroje,
- k) vykonáva administratívne práce v rámci čerpania grantov a projektov,
- l) tvorí vecné vyhodnotenia a spolupracuje pri finančnom vyúčtovaní projektov,
- m) koordinuje časovej nadväznosť projektov z hľadiska získavania zdrojov,
- n) tvorí databázy potenciálnych sponzorov, donorov, spolupracujúcich organizácií,
- o) spracúva (analýza) ponuky na spolupráce pre vedenie SCD,
- p) spolupracuje pri tvorbe rozpočtov pre projekty SCD,
- q) spolupracuje na tvorbe stratégie rozvoja organizácie a čiastkových plánov jej napĺňania,
- r) spolupracuje na vytváraní správ o činnosti, štatistik z hľadiska získavania zdrojov,
- s) plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa SCD.

2. Oddelenie produkcie a programov pre verejnosť

2.1. Vedúci produkcie a programov pre verejnosť

- a) zodpovedá za koordináciu produkcie a realizácie výstupov pre verejnosť, ktoré majú charakter výstav, komentovaných prehliadok, prezentácií, prednášok, vzdelávacích cyklov a podobne a ktoré sú vyvíjané ostatnými organizačnými zložkami organizácie
- b) koordinácia propagácie výstav a ďalších akcií pre verejnosť, predovšetkým zabezpečenie dizajnu a tlače propagačných materiálov
- c) spolupráca na tvorbe stratégie vzdelávania verejnosti rôzneho typu na základe odborných činností organizácie

- d) spolupráca na tvorbe koncepcií a programov vzdelávania verejnosti rôzneho typu v súvislosti s aktivitami ostatných oddelení
- e) koordinuje galerijnú a múzejnú pedagogickú činnosť
- f) samostatne vyvíja, koncepčne spolupracuje na vývoji a zabezpečuje produkciu programov pre verejnosť, ktoré majú vzdelávací a prezentačný charakter
- g) spolupráca na propagácii aktivít s ostatnými organizačnými zložkami, spolupráca na propagácii aktivít na sociálnych sieťach, príprava podkladov pre zverejnenie informácií na webových stránkach a v newsletteri organizácie,
- h) správa interného kalendára akcií a výstupov voči verejnosti
- i) spolupráca na získavaní mediálnych partnerov a finančných i nefinančných zdrojov na prevádzku oddelenia
- j) spolupráca na získavaní strategických a jednorazových partnerstiev
- k) koncepčná spolupráca na odborných projektoch organizácie
- l) spolupráca na tvorbe stratégie rozvoja organizácie a čiastkových plánov jej naplňania
- m) vytváranie správ o činnosti, štatistík z hľadiska získavania zdrojov
- n) plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa SCD.

2.2. Koordinátor produkcie (1/2 úväzok)

- a) koordinuje technicko – prevádzkové požiadavky inštalácie a deinštalácie výstav a vernisáží výstav organizovaných v priestoroch SCD alebo v priestoroch partnerov (napr. Galéria Satelit, Hurbanove kasárne), zabezpečuje ich prepravu, poistenie a fundus,
- b) zabezpečuje bežnú prevádzku výstavných priestorov SCD: Satelit /Podkrovie SMD, v prípade potreby aj v iných priestoroch (podľa výstavného plánu SCD) a s tým súvisiacej agendy (napr. upratovanie, fungovanie osvetlenia, ozvučenia, prípadne iných multimédií, strážna služba, brigádnicí, predaj edičných titulov SCD vo výstavných priestoroch SCD).

3. Ekonomicko-prevádzkové oddelenie (EPO):

3.1. Vedúci oddelenia EPO/zástupca riaditeľa pre ekonomické záležitosti

- a) zabezpečuje práce v oblasti rozpočtovania a financovania – zákon o rozpočtových pravidlách
- b) navrhuje tvorbu a použitie fondov

- c) koordinuje práce pri inventarizácii majetku a záväzkov
- d) vypracováva komplexnú metodiku vnútropodnikových smerníc v oblasti hospodárenia a vedenia účtovníctva
- e) zodpovedá za realizovanie systému vnútornej finančnej kontroly
- f) zabezpečuje komunikáciu so Sekciou ekonomiky MK SR, Datacentrom a Štátnou pokladnicou
- g) zodpovedá za ekonomické činnosti v pôsobnosti SCD – plán, rozpočet, rozbor a výkazníctvo, kontroluje a vymáha pohľadávky – Centrálny register pohľadávok
- h) riadi a metodicky usmerňuje činnosť SCD vo veciach, ktoré sa týkajú ekonomických záležitostí a majú vplyv na ekonomiku SCD
- i) plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa SCD.

3.2. **Personalista/mzdár** zabezpečuje kompletné spracovanie personálnej a mzdovej agendy organizácie, v rámci toho:

Personalista zabezpečuje:

- a) spracovávanie a vybavovanie personálnej agendy zamestnancov
- b) prijímanie, prepúšťanie a preraďovanie zamestnancov
- c) vyhotovovanie pracovných zmlúv, platových dekrétov, pracovných náplní v spolupráci s vedúcimi oddelení
- d) spravovanie osobných spisov
- e) administratívne zabezpečuje povinnosť vedúcich zamestnancov podávať každoročne majetkové priznania – tlačivá, evidencia, kontrola, archivácia
- f) súčinnosť a maximálnu spoluprácu s vedúcimi oddelení pri uzatváraní dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru, kontrola údajov
- g) evidenciu dochádzky, spracovanie podkladov, kontrola, implementácia do mzdového systému
- h) dovolenky – nárok, čerpanie, sledovanie zostatkov, vypracovanie plánu čerpania dovoleniek na príslušný rok
- i) prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov a dohodárov do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní, sledovať dodržiavanie termínov v zmysle zákona
- j) všetky administratívne úkony súvisiace s výberovým konaním na miesto vedúcich oddelení
- k) zodpovedá za priebeh výberového konania na miesto vedúcich oddelení

- l) vyhotovovanie základných interných predpisov pre oblasť riadenia: organizačný a pracovný poriadok,
- m) zabezpečuje koordináciu s dodávateľom za oblasť BOZP
- n) plní ďalšie úlohy podľa pokynu vedúceho oddelenia a riaditeľa SCD.

Mzdár zabezpečuje:

- a) spracovanie miezd kmeňových zamestnancov v systéme PAM IS SOFTIP PROFIT
- b) príprava a spracovanie zrážok, ktoré budú zakomponované do výplat – t.j. zrážky za prekročenie povoleného limitu mobilných telefónov
- c) zapracovanie vydaných stravných lístkov do zrážok zamestnancov a spracovanie finančného príspevku na stravovanie
- d) konečné spracovanie mzdových podkladov do finálnych výstupov
- e) spracovanie dohôd podľa ZP a Občianskeho zákonníka v systéme PAM IS SOFTIP PROFIT
- f) spracovanie autorských honorárov v systéme PAM IS SOFTIP PROFIT a s tým súvisiace daňové povinnosti a odvodové povinnosti voči Daňovému úradu, Sociálnej poisťovni, zdravotným poisťovňami (nahlášky, odhlášky, výkazníctvo)
- g) spracovanie a odoslanie výstupov v elektronickej podobe jednotlivým organizáciám, voči ktorým má SCD odvodovú povinnosť v ich informačných systémoch,
- h) ročné zúčtovanie dane kmeňovým zamestnancom, ktorí o to požiadajú, zodpovedá za povinnosti vyplývajúce zo zákona o dani z príjmu voči Finančnej správe.
- i) spracovanie a expedícia Potvrdení o príjme pre externých spolupracovníkov – dohodárov, autorov
- j) spracovanie ELDP /evidenčných listov dôchodkového poistenia/ pre vystúpených zamestnancov a dohodárov, ktorých sa to týka
- k) povinnú archiváciu týkajúcu sa mzdovej agendy - evidenčné dôchodkové listy, mzdové listy,
- l) výkazníctvo – formulár Práca 2-04 voči ŠU SR a MK SR ako aj iné požadované výkazy pre MK SR /platová inventúra, nahrávanie výkazu do IS ŠP – mzdy.../ a Štatistický úrad a MF SR
- m) plní ďalšie úlohy podľa pokynu vedúceho oddelenia a riaditeľa SCD.

3.3. Prevádzkár/správca majetku zabezpečuje:

- a) proces obstarania, zaradenia/vyradenia, označenia majetku a správy majetku (dlhodobý majetok v intenciách zákona o správe majetku štátu a interných smerniciach organizácie
- b) inventarizáciu majetku – dlhodobý majetok a majetok v operatívnej evidencii
- c) koordináciu externých zamestnancov (dohodárov), dodávateľov, ktorí pre organizáciu zabezpečujú údržbu/opravu majetku v správe a vo výpožičke/prenájme organizácie,
- d) koordináciu externých zamestnancov – realizujúcich práce súvisiace s réžiou organizácie (upratovanie) a koordinovať externú spoluprácu s IT správcom – interná sieť, zálohovanie, hardvérová údržba,
- e) obstarávanie a koordinovanie procesu dodávania tovarov (kancelársky materiál, tonery, čistiaci a hygienický materiál), služieb (údržba a oprava priestorov/strojov, komunikácia) a prác (upratovanie a pod.) týkajúcich sa réžie organizácie a správy majetku,
- f) plní ďalšie úlohy podľa pokynu vedúceho oddelenia a riaditeľa SCD.

3.4. Účtovníčka:

- a) vedie komplexne podvojného účtovníctva podľa zákona o účtovníctve a platnej metodiky účtovníctva pre príspevkové organizácie verejnej správy v softvéri, ktorý má SCD inštalovaný v súlade požiadavkami MK SR a v súčasnosti je to SOFTIP PROFIT (realizovanie účtovných záznamov vo všetkých moduloch okrem modulu PAM),
- b) zodpovedá za správne zaúčtovanie účtovných položiek a účtovanie DPH,
- c) účtuje rôzne typy položiek:
 1. účtovanie bankových výpisov (vrátane rozpisu na ekonomické klasifikácie),
 2. účtovanie interných dokladov,
 3. evidencia a účtovanie dodávateľských faktúr (s a bez DPH),
 4. vystavenie a zaúčtovanie odberateľských faktúr,
 5. zaúčtovanie pokladne SCD (hotovosť / ceniny),
 6. zaúčtovanie cestovných výdavkov,
 7. iné podľa potreby,
- d) pripravuje účtovné výkazy FIN (výstup zo Softip Profit) v súlade s metodikou MF SR,
- e) pripravuje účtovné závierky, najmä individuálnu účtovnú závierku (IUZ) a konsolidovanú účtovnú závierku (KUZ),
- f) vypomáha pri príprave zúčtovaní BT /KT, grantov a finančných príspevkov,
- g) vypomáha pri príprave daňových priznaní SCD (DPH a daň z príjmu),
- h) vypomáha pri príprave hodnotiacich správe pre MK SR,
- i) vykonáva zúčtovanie pracovných ciest,

- j) kontroluje po formálnej stránke správnosť účtovných dokladov (prvotných a druhotných),
- k) vykonáva finančnú kontrolu v oblasti účtovníctva v prípade, že sa vyžaduje podľa internej smernice a dokladá tlačivá „základnej finančnej kontroly“ k prvotným dokladom ako podklad na realizovanie výkonu základnej finančnej kontroly,
- l) komunikuje s daňovým poradcom a MK SR v oblasti výkazníctva FIN a účtovníctva v súvislosti s IUZ a KUZ,
- m) pripravuje podklady pre nahratie údajov do registra pohľadávok, kontroluje stavu pohľadávok a záväzkov a komunikuje s príslušnými zamestnancami ohľadom upovedomenia a nápravy stavu v tejto oblasti,
- n) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

4. Slovenské múzeum dizajnu (SMD)

- a) **Vedúci SMD**
- b) riadi, organizuje, metodicky usmerňuje, kontroluje a zodpovedá za činnosti SMD,
- c) určuje formy, spôsoby a postup pri realizácii úloh SMD,
- d) zodpovedá za zabezpečenie riadneho chodu a odbornú činnosť SMD,
- e) plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa SCD.

Vedúci SMD zastáva kumulovanú funkciu aj ako **Kurátor** a **Kustód – správca depozitárov**.

Kurátor

- a) zodpovedá za odborný zber, vedenie, tvorbu, vedecké spracovanie a sprostredkovanie vydeleného úseku zbierok SMD
- b) zabezpečuje prieskum pri získavaní nových diel, dokumentov, materiálov a knižných publikácií z oblasti zamerania zbierok SMD a navrhuje spôsob ich získania a využitia
- c) zabezpečuje odborné reštaurovanie zbierkových predmetov
- d) odborne spolupracuje pri evidencii, katalogizačnom spracovaní a dokumentácii, uložení, uchovávaní a ošetrovaní vydeleného úseku zbierok
- e) spolupracuje na koncepcii evidencie a dokumentácie zbierok SMD
- f) spolupracuje na vybudovaní depozitárov pre uskladnenie zbierok, systému odborného uloženia zbierok a na koncepcii tvorby Depozitárneho režimu

- g) obsahovo a organizačne sa podieľa na zabezpečovaní výstav a expozícií zbierkových predmetov, navrhuje spôsob prezentácie zbierkových predmetov, kontroluje stav vystavovaných exponátov
- h) zabezpečuje odborné konzultácie, poskytuje informácie o zbierkových predmetoch
- i) vykonáva vedecko-výskumnú činnosť – mapuje a analyzuje výsledky výskumu v danom odbore, spolupracuje s inými pracoviskami na národnej a medzinárodnej úrovni
- j) spolupracuje na edičnej činnosti oddelenia, vykonáva samostatnú odbornú publikačnú činnosť
- k) spolupracuje na činnosti odborných a inventarizačných komisií organizácie, je členom Komisie na nadobúdanie zbierok
- l) spolupracuje na odbornej činnosti SCD za oblasť, ktorá korešponduje s jemu prideleným úsekom zbierok
- m) komunikuje s verejnosťou prostredníctvom všetkých médií
- n) spracúva čiastkové podklady za oddelenie pre pravidelné aktualizácie webovej stránky SMD a poskytuje informácie, ktoré súvisia s prípravou a realizáciou odborných aktivít oddelenia
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa SCD.

Kustód – správca depozitárov

- a) zodpovedá za spravovanie vydelených depozitárnych priestorov a zbierok podľa určeného systému a depozitárneho režimu v súlade s platnými právnymi normami, vyhláškami a internými smernicami organizácie
- b) určuje a sleduje klimatické a technické podmienky skladovania zbierkových predmetov v depozitároch a zabezpečuje ich optimálne hodnoty
- c) zabezpečuje starostlivosť o odborné uloženie a ochranu zbierkových predmetov pred poškodením a odcudzením
- d) zabezpečuje príjem a výdaj zbierkových predmetov, vedenie evidencie a dokumentácie o pohybe zbierkových predmetov
- e) je zodpovedný za a kontroluje fyzický stav zbierkových predmetov
- f) zodpovedá za dodržiavanie depozitárneho režimu a bezpečnostných opatrení v depozitári,
- g) vypracúva systém odborného uloženia, spracúva depozitárny režim
- h) určuje podmienky, vypracúva smernice o pohybe a nakladaní so zbierkovými predmetmi

a zabezpečuje ich dodržiavanie

- i) sleduje, vyhodnocuje a vypracúva analýzy technického stavu uložených zbierkových predmetov navrhuje opatrenia
- j) vypracúva komplexný systém a režim odborného uloženia zbierkových predmetov
- k) podieľa sa na tvorbe odborných-metodických materiálov,
- l) vedie príslušné záznamy podľa depozitárneho režimu a interných smerníc (Depozitárnu knihu, Knihu pohybu zbierkových predmetov, Knihu vstupov do depozitára, Záznamy merania klimatických podmienok a pod.),
- m) plní ďalšie úlohy podľa pokynu vedúceho oddelenia a riaditeľa SCD.

4.1. Kurátor/kustód – správca depozitárov 1

Vid' vyššie uvedené náplne pozícií Kurátor a Kustód – správca depozitárov.

4.2. Kurátor/kustód – správca depozitárov 2

Vid' vyššie uvedené náplne pozícií Kurátor a Kustód – správca depozitárov.

5. Redakcia Designum

Vedúca Redakcie Designum / vedúca redaktorka časopisu Designum

- a) riadi prácu 2 externých pracovníkov redakcie. Tento externý zamestnanec:
 - i. zabezpečuje kompletne vydanie e-designumu a jeho prezentáciu,
 - ii. zabezpečuje zverejnenie obsahu (textový a obrazový materiál) jednotlivých čísiel Designumu a jednotlivých častí (textový a obrazový materiál) e-designumu A na webovej stránke SCD a obsahovo napĺňa sociálne siete Designumu,
- b) zodpovedá za celkovú koncepciu, formálnu a obsahovú správnosť Designum, pripravuje jeho dlhodobú stratégiu,
- c) pripravuje koncepciu a obsah jednotlivých ročníkov a zodpovedá za ich plnenie,
- d) spolupracuje s redakčnou radou,
- e) zadáva, konzultuje a rediguje texty prispievateľom,
- f) zodpovedá za správnosť údajov v textoch, pripravuje ich na jazykovú redakciu,
- g) komunikuje s jazykovou korektorkou,
- h) v spolupráci s autormi textov zabezpečuje potrebný obrazový materiál, v týchto súvislostiach zodpovedá za dodržiavanie ustanovení autorského zákona,

- i) pripravuje podklady pre cudzojazyčné texty/summary,
- j) pripravuje podklady pre finalizáciu pred tlačou a zodpovedá za ich včasné odovzdanie,
- k) zodpovedá za primeranú úroveň grafickej úpravy,
- l) komunikuje s grafickým dizajnérom, spolupracuje s ním na výbere papiera, zadáva mu podklady na grafické spracovanie inzercie a marketingovej prezentácie,
- m) zodpovedá za dodržiavanie ustanovení autorského zákona,
- n) vyhľadáva informácie o aktuálnom dianí doma a v zahraničí, a komunikuje s dizajnérmí na Slovensku, ako aj v zahraničí,
- o) spolupracuje s autormi príspevkov, vyhľadáva potenciálnych prispievateľov,
- p) za Designum a e-designum zodpovedá za správnosť agendy súvisiacej s pracovnou činnosťou redakcie – spracovanie autorských zmlúv, dohôd a ďalších zmlúv so spolupracovníkmi EO (grafik, jazykové korektúry, preklady textov, uplatňovanie autorských práv...), zmlúv o mediálnej spolupráci, objednávok (tlač, papier, inzercia, distribúcia...), zmlúv o spolupráci s inými organizáciami,
- q) zodpovedá a spolupracuje pri príprave podkladov na webovú stránku SCD,
- r) spolupracuje na distribúcii,
- s) pripravuje podklady pre marketing a komunikáciu s predplatiteľmi,
- t) zodpovedá za archiváciu obrazového a textového materiálu,
- u) aktívne vyhľadáva možnosti inzercie, v spolupráci s EPO vybavuje jeho agendu,
- v) podieľa sa na výskumnej činnosti SCD, predkladá konkrétne návrhy na výskumné úlohy spolupracuje na základnom a aplikovanom výskume SCD podľa aktuálnych úloh organizácie,
- w) podieľa sa na hodnotení konkrétnych výstupov výskumnej činnosti organizácie,
- x) podieľa sa na zbieraní dát z okruhu vydavateľskej činnosti pre ODIS a spolupracuje pri napĺňaní marketingových cieľov organizácie a na získavaní zdrojov pre jej činnosť.

6. Oddelenie dokumentácie a informačných služieb (ODIS)

- 6.1. **Vedúci oddelenia ODIS** zabezpečuje tvorbu koncepcií špecializovaných knihovníckych, bibliografických a informačných činností odborového alebo celoštátneho charakteru, vrátane ich kontroly:

- a) riadi oddelenie dokumentácie a informačných služieb v SCD, plánuje v ročnom a viacročnom predstihu hlavné odborné aktivity oddelenia a spracováva odpočtu plnenia týchto úloh,
- b) zostavuje návrhy finančného a organizačného zabezpečenia hlavných úloh oddelenia v príslušnom roku a predkladá ich riaditeľovi SCD a vedeniu SCD na odsúhlasenie,
- c) vypracováva všeobecné zameranie činnosti ním riadeného oddelenia, priebežne predkladá vedeniu SCD návrhy na aktualizáciu zamerania činnosti. Spolupracuje na koncepciách zamerania činnosti SCD a podpory rozvoja dizajnu v SR,
- d) riadi a kontroluje prácu zamestnancov oddelenia, predkladá vedeniu SCD návrhy na osobné ohodnotenie a iné finančné ohodnotenie zamestnancov oddelenia, predkladá návrhy na zmeny a aktualizáciu ich pracovných náplní,
- e) samostatne vypracováva dlhodobé stratégie využívania dát o dizajne v podmienkach SCD. Vypracováva základné interné dokumenty SCD, v ktorých je určené, aké dáta o dizajne bude organizácia dlhodobo zbierať, archivovať a poskytovať verejnosti,
- f) plánuje, koordinuje a vykonáva odborné činnosti na rozširovaní množstva využiteľných dát o dizajne a spolupracuje s ostatnými odbornými oddeleniami SCD, ktoré zbierajú a ukladajú dáta o dizajne do informačného systému SCD. Zodpovedá za dokumentáciu činnosti oddelenia a archiváciu agendy oddelenia,
- g) plánuje a koordinuje práce spojené s vývojom informačného systému SCD v oblasti dát o dizajne. Zodpovedá za ochranu IS SCD,
- h) vykonáva poradenskú a konzultačnú činnosť v oblasti informatizácie, samostatne sa vyjadruje k odborným materiálom ústredných orgánov štátnej správy z hľadiska problematiky informatizácie a pripravuje komplexné podklady pre potreby orgánov štátnej správy,
- i) koordinuje, kontroluje a podľa potreby odosiela štatistické výkazy za SCD,
- j) plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa SCD.

6.2. **Knihovník** zabezpečuje samostatné vykonávanie odbornej knihovníckej, bibliografickej, rešeršnej a informačnej agendy, spracúvanie záznamov o dokumente, informačnú prípravu používateľov:

- a) vytvára IS DIZAJN za oblasť knižnice a úzko spolupracuje s ostatnými oddeleniami SCD v oblasti dizajnu,
- b) samostatne spravuje a organizuje systém odbornej evidencie knižničného fondu vrátane

revízie knižničného fondu,

- c) samostatne vykonáva špecializovanú knižničnú činnosť, poskytuje bibliografickú, konzultačnú, rešeršnú a informačnú činnosť, pracuje s automatizovanými informačnými zdrojmi
- d) vedie knižnicu a študovňu SCD, poskytuje bibliografické informácie a faktografické informácie, prácu s čitateľom, výpožičnú službu s ňou súvisiace agendy, práca v študovni,
- e) vytvára databázu adres dodávateľov kníh, časopisov a elektronických zdrojov,
- f) spracováva čiastkové podklady za knižnicu pre pravidelnú aktualizáciu webovej stránky SCD,
- g) spolupracuje so správcom siete SCD a správcom knižničného softvéru,
- h) plní ďalšie úlohy podľa pokynu vedúceho oddelenia a riaditeľa SCD.

6.3. **Informačný špecialista** (1/2 úväzok), zabezpečuje samostatnú metodickú, prieskumnú a analytickú činnosť, spracúvanie materiálov a podkladov na plánovanie a koncepcnú prácu v odbore informatiky, budovanie a prístupňovanie informačných báz dát na odborovej úrovni:

- a) spolupracuje na vytváraní a prezentácii informačného systému IS DIZAJN,
- b) poskytuje konzultácie zamestnancom SCD pre prácu s IS DIZAJN,
- c) vykonáva informačný prieskum, hodnotí, analyzuje a syntetizuje zozbierané informácie,
- d) spracuje koncepciu spolupráce s inými útvarmi v rámci riadenia a vývoja informačných systémov v súlade s potrebami organizácie,
- e) analyzuje aplikácie, vrátane návrhu databáz a integrácie so súčasnými systémami,
- f) podieľa sa na koncepcii digitalizácie dokumentov v SCD,
- g) vytvára interné informačné zdroje,
- h) plní úlohy podľa pokynu vedúcej oddelenia ODIS a riaditeľky SCD.

6.4. **Dokumentátor zbierkového fondu** (1/2 úväzok), zabezpečuje tvorbu systému odbornej evidencie a dokumentácie SMD, vykonáva odbornú evidenciu zbierkových predmetov v správe SMD. Podieľa sa na vytváraní centrálnych databáz a metodiky odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov:

- a) edituje údaje do informačného systému IS DIZAJN za SMD,
- b) vedie, spracúva a spravuje evidenciu predmetov kultúrnej hodnoty – Registračnú knihu a odbornú evidenciu zbierkových predmetov 1. stupňa – chronologickú evidenciu;

- spolupracuje s kurátormi SMD pri odbornej evidencii zbierkových predmetov 2. stupňa – katalogizácii,
- c) spolupracuje na zabezpečení administratívy súvisiacej so zbierkotvornou činnosťou (Darovacie zmluvy, Zmluvy o nákupe, a pod.) a zabezpečuje uloženie a vedie evidenciu týchto dokumentov,
 - d) spolupracuje na príprave zasadnutia komisie na tvorbu zbierok (funkcia tajomníka komisie), koordinuje vytváranie dokumentačných a návrhových listov a vyhotovuje písomný záznam;
 - e) spolupracuje na odbornej revízii zbierkového fondu, vyhotovuje písomný záznam z odbornej revízie,
 - f) spolupracuje na koncepcii evidencie a dokumentácie zbierok,
 - g) spolupracuje na vedení informačnej agendy a dokumentácie o činnosti oddelenia,
 - h) sleduje legislatívne zmeny súvisiace so spravovaním dokumentácie zbierok,
 - i) poskytuje odborné konzultácie zamestnancom SMD v oblasti múzejných činností a navrhuje riešenia problémov pre danú oblasť,
 - j) zabezpečuje výmenu informácií medzi oddeleniami ODIS a SMD v záujme plynulej práce na dokumentácii zbierkového fondu,
 - k) plní ďalšie úlohy podľa pokynu vedúcej oddelenia dokumentácie a informačných služieb a riaditeľky SCD.

6.5. Špecialista pre dizajn a multimédiá:

- a) vykonáva samostatnú metodickú, prieskumnú a analytickú činnosť, spracúvanie materiálov a podkladov na plánovanie a koncepcnú prácu v odbore knihovníctva a informatiky,
- b) buduje a sprístupňuje informačné bázy dát na odborovej, regionálnej alebo krajskej úrovni,
- c) spracúva výkazy KULT 20–01 o multimediálnom priemysle a KULT 21-01 o špecializovaných dizajnérskejších činnostiach,
- d) spracúva a vyhodnocuje štatistické súbory na základe podrobnej analýzy vzájomných vzťahov v sledovaných dátach štatistickými metódami,
- e) vypracúva posudky a stanoviská k štatistickým výsledkom a sleduje vývojové trendy v štatistike,
- f) tvorí metodické pokyny pre vyplňanie štatistických výkazov,

- g) pripravuje podklady a odborne spracúva štatistické výkazy, kontroluje správnosť a úplnosť štatistických výkazov.
- h) spracúva odborné komentáre, posudky a stanoviská k štatistickým výsledkom a vývojovým trendom v štatistike,
- i) tvorí výstupné analýzy zo štatistických zisťovaní/výsledkov,
- j) formálne a obsahovo kontroluje vstupné materiály do štatistického zisťovania,
- k) eviduje a aktualizuje údaje o respondentoch štatistického zisťovania,
- l) komunikuje s respondentmi štatistického zisťovania za účelom zvyšovania kvality a komplexnosti údajov,
- m) vytvára špecializované katalógy a databázy,
- n) udržiava slovník kľúčových slov pre informačný systém,
- o) spracúva dáta prostredníctvom informačných a komunikačných systémov (aplikáciou príslušných metód, postupov a nástrojov),
- p) usporadúva a štruktúruje dáta spojené i popisom dokumentov (vytvorenie a používanie nástrojov, prostredníctvom ktorých je možné získať prístup k dátam, dokumentom a referenciám (odkazom),
- q) formálne a obsahovo analyzuje dokumenty, najmä z hľadiska mennej a vecnej katalogizácie dokumentov (s použitím príslušných národných a medzinárodných noriem a štandardov),
- r) vyhľadáva a identifikuje rôzne typy externých aj interných informačných zdrojov, bibliografických a faktografických informácií, overuje ich relevantnosť, hodnovernosť a kvalitu.

7. Výskumno-vývojové oddelenie (VVO)

7.1. Vedúci VVO (celý úväzok):

- a) vedie VVO a vypracúva stratégie, plány VVO, zodpovedá za ich napĺňanie, nadväzuje kontakty na národnej a medzinárodnej úrovni, zadáva úlohy zamestnancom VVO a kontroluje ich plnenie,
- b) vykonáva širokospektrálny výskum v oblasti dizajnu a súvisiacich disciplín – od základného po aplikovaný až po experimentálny vývoj a výskum,
- c) aplikuje výsledky výskumu v oblasti dizajnu do vývojových procesov - tvorba modelov a softvéru,

- d) zameriava a podieľa sa na výskume a spolupráci na vývoji v oblasti materiálov využívaných alebo potenciálne využívaných vo výrobe a v oblastiach kreatívneho priemyslu so širokou škálou celospoločenského využitia,
- e) venuje sa výskumu a vývoju v oblasti informačno-komunikačných technológií zameranému na inovatívne komunikačné rozhrania a technológie so širokou škálou celospoločenského využitia,
- f) spolupracuje na edičnej činnosti SCD, vykonáva samostatnú odbornú publikačnú činnosť
- g) komunikuje s domácimi a zahraničnými partnermi v oblasti výskumno-vývojových aktivít oddelenia - spolupracuje s inými pracoviskami na národnej a medzinárodnej úrovni,
- h) aplikuje výsledky výskumu v oblasti dizajnu do vývojových procesov,
- i) sleduje nové trendy, mapuje a analyzuje výsledky v oblasti výskumu a vývoja v dizajne v zahraničí a sprostredkúva informácie ostatným oddeleniam a pracovníkom SCD,
- j) zabezpečuje odborné konzultácie, poskytuje informácie o výskume, komunikuje s verejnosťou prostredníctvom všetkých médií.

7.2. Výskumný pracovník:

- a) komunikuje s domácimi a zahraničnými partnermi v oblasti výskumno-vývojových aktivít oddelenia - spolupracuje s inými pracoviskami na národnej a medzinárodnej úrovni,
- b) vykonáva širokospektrálny výskum v oblasti dizajnu a súvisiacich disciplín – od základného po aplikovaný až po experimentálny vývoj a výskum,
- c) vykonáva výskum dejín dizajnu v širších súvislostiach s presahom na medzinárodný kontext,
- d) zabezpečuje realizáciu výstupov podľa projektu a komunikáciu na odbornej úrovni,
- e) vedie informačnú agendu a dokumentáciu o činnosti oddelenia,
- f) spolupracuje na edičnej činnosti SCD, vykonáva samostatnú odbornú publikačnú činnosť.