

## Metodický pokyn č. 1 / 2023

# Štatút a rokovací poriadok Výtvarnej komisie Ústredia ľudovej umeleckej výroby

Materiál vypracoval:  
Mgr. art Dominika Mačáková

Materiál do porady  
vedenia ÚĽUV predkladá:  
Mgr. Diana Némethová, PhD.

Porada vedenia ÚĽUV  
prerokovala  
dňa: 22. 6. 2023

Generálny riaditeľ predložený materiál:

1. schvaľuje
2. schvaľuje s pripomienkami
3. neschvaľuje/žiada  
dopracovať a znovu  
predložiť
4. vzal na vedomie
5. ukladá

Schválil:  
Mgr. Eva Ševčíková  
generálna riaditeľka

Platí s účinnosťou od 22.6.2023

Bratislava, 20 jún 2023

# Štatút a rokovací poriadok Výtvarnej komisie Ústredia ľudovej umeleckej výroby

## Čl. 1

### Základné ustanovenia

- (1) Výtvarná komisia ÚĽUV (ďalej len „komisia“) je poradným orgánom generálneho riaditeľa Ústredia ľudovej umeleckej výroby (ďalej len „ÚĽUV“) pre hodnotenie výtvarnej a estetickej úrovne nových a inovovaných ľudovomeleckých výrobkov a výtvarných originálov, rozširovaných pod obchodnou značkou ÚĽUV.
- (2) Komisia popri hodnotení výrobkov predkladá tiež iniciatívne návrhy a podnety pre výtvarnú a vývojovú oblasť, osobitne v oblasti spolupráce výrobcov s výtvarníkmi a dizajnéromi pri tvorbe ich nových produktov.
- (3) Členovia komisie poskytujú výtvarné poradenstvo a konzultácie pre výrobcov spolu so zamestnancami Úseku starostlivosti o ľudovú umeleckú výrobu (ďalej len „Úsek starostlivosti o ĽUV“), v pracovnej pozícii výtvarník a konzultant. Cieľom výtvarného poradenstva je podporovať výrobcov pri zvyšovaní a rozvíjaní ich technickej zručnosti a výtvarných schopností.

## Čl. 2

### Členovia a činnosť komisie

- (1) Komisia je zložená z deviatich členov, ktorých vymenúva generálny riaditeľ ÚĽUV v zmysle Organizačného poriadku ÚĽUV z radov interných a externých odborníkov na dobu dvoch rokov.
- (2) Na čele komisie je predseda, ktorého menuje a odvoláva generálny riaditeľ ÚĽUV.
- (3) Tajomníka komisie z radov interných zamestnancov ÚĽUV-u menuje a odvoláva generálny riaditeľ ÚĽUV.
- (4) Členstvo v komisii automaticky zaniká členovi, ktorý sa dvakrát po sebe nezúčastní zasadnutia komisie bez oznámenia závažného dôvodu. Na uvoľnené miesto vymenuje nového člena generálny riaditeľ ÚĽUV v zmysle bodu 3 tohto článku.
- (5) Komisia sa schádza na rokovanie podľa plánu zasadnutí, spravidla dva razy ročne. Pri nedostatočnom počte prihlásených prác sa rokovanie komisie presunie na nový, neskorší termín. O termínoch rokovaní komisie informuje ÚĽUV verejnosť v predstihu na svojom webovom sídle.
- (6) Komisia hlasovaním rozhoduje o prijatí návrhu výrobku pre jeho opakovanú výrobu a pre ďalšie rozširovanie výrobku (výtvarného diela) pod značkou ÚĽUV. Komisia môže navrhnúť aj iné odporúčania, týkajúce sa úpravy návrhu, počtu zhotovených kusov a podobne.
- (7) Externí členovia komisie majú nárok na odmenu za účasť na zasadnutí komisie a poskytnuté konzultácie. Interní členovia komisie (zamestnanci ÚĽUV) nemajú nárok na osobitnú odmenu za účasť na zasadnutí komisie; odmena za túto činnosť je u nich zahrnutá v plate vyplácanom v rámci pracovného pomeru.

### Čl. 3

#### Predkladanie výrobkov na rokovanie komisie

- (1) Predkladanie a prihlasovanie výrobkov na rokovanie komisie realizujú výrobcovia a autori prostredníctvom konzultantov Úseku starostlivosti o ĽUV.
- (2) Konzultanti sú oprávnení nezaradiť výrobok na prerokovanie v komisii z dôvodu nevhodných odborných parametrov výrobku - sporného technického a materiálového prevedenia, nevhodnej typológie výrobku.
- (3) Konzultanti môžu rozhodnúť o predložení obnovených starších vzorov výrobkov ÚĽUV, ak tieto predstavujú pri zmenách proporcií, farebnosti, dekóru alebo kompozície viditeľnú inováciu s autorským prínosom.
- (4) Výrobcovia sú povinní pred zaslaním resp. doručením výrobkov na posúdenie do výtvarnej komisie vopred informovať konzultantov Úseku starostlivosti o ĽUV o materiálovej a typovej stránke nového výrobku, alebo si dohodnúť osobnú konzultáciu s konzultantom pre danú materiálovú skupinu v lehote minimálne 3 týždne pred termínom zasadnutia výtvarnej komisie.
- (5) Výrobcovia doručujú výrobky najneskôr 7 pracovných dní pred plánovaným termínom zasadnutia komisie na vlastné náklady. Ku každému predloženému výrobku musí výrobca doložiť vyplnený **Identifikačný list** s požadovanými údajmi. Formulár Identifikačného listu je trvale dostupný v sídle ÚĽUV - u a na [www.uluv.sk](http://www.uluv.sk) (príloha č. 1).
- (6) Pri osobnom doručení výrobku potvrdia žiadateľovi jeho prevzatie konzultanti Úseku starostlivosti o ĽUV formou podpisu na kópii vyplneného Identifikačného listu. Pri zaslaní výrobkov poštou, v prípade požiadavky výrobcu potvrdí príslušný konzultant výrobcovi prijatie zásielky/balíka e-mailom, alebo telefonicky. Pri doručení výrobkov poštou ÚĽUV nezodpovedá za prípadné poškodenie zásielky a jej obsahu počas prepravy.
- (7) Konzultanti môžu upozorniť komisiu prostredníctvom poznámky na Identifikačnom liste aj na prípadné technologické obmedzenia výrobku.

### Čl. 4

#### Organizačný rámec výtvarnej komisie

- (1) Za prípravu rokovania komisie zodpovedá tajomník komisie. Za konzultácie s výrobcami prototypov výrobkov zodpovedajú konzultanti pre danú materiálovú skupinu.
- (2) Zhromažďovanie výrobkov na hodnotenie, dopĺňanie Identifikačných listov k výrobkom a navrátenie výrobkov autorom vykonávajú konzultanti Úseku starostlivosti o ĽUV. Konzultanti dôsledne skontrolujú vecnú správnosť vyplnených Identifikačných listov pred začatím rokovania komisie a zhromaždia všetky výrobky na mieste zasadnutia komisie pod dohľadom tajomníka komisie.
- (3) Komisia je povinná uviesť pri zamietavom stanovisku dôvody zamietnutia pre zápis na Identifikačný list k výrobku.
- (4) Po ukončení rokovania komisie tajomník komisie umožní prehliadku schválených výrobkov ostatným odborným pracovníkom ÚĽUV.

- (5) Konzultanti osobne, telefonicky alebo písomne oboznámia autorov s rozhodnutím komisie a v prípade záujmu pozvú autorov neschválených výrobkov na konzultácie s členmi komisie - odborníkmi pre danú tematiku. Konzultácie výrobcov s členmi komisie organizuje príslušný konzultant pre určenú materiálovú skupinu.
- (6) Konzultanti informujú výrobcov tiež o podmienkach vrátenia neschválených výrobkov - výrobcovia sú povinní si ich vyzdvihnúť do 30 dní od zasadnutia komisie osobne, alebo prostredníctvom poverenej osoby na vlastné náklady.  
Rovnako sú povinní vyzdvihnúť si výrobky výrobcovia, ktorých prototypy boli komisiou schválené, ak požadujú ich vrátenie pre potreby opakovanej výroby.
- (7) Konzultanti zabezpečia odovzdanie schválených výrobkov do odbytu ÚĽUV následne po ich zdokumentovaní podľa Čl.5 (okrem prototypov výrobkov, ktoré výrobcovia požadujú vrátiť ako vzory pre opakovanú výrobu).

## Čl. 5

### Dokumentovanie výsledkov zasadnutia výtvarnej komisie a schválených výrobkov

- (1) Z každého rokovania komisie vyhotovuje tajomník komisie Zápisnicu zo zasadnutia *Výtvarnej komisie Ústredia ľudovej umeleckej výroby*, ktorú podpisuje predseda komisie a schvaľuje generálny riaditeľ ÚĽUV. Tajomníkovi komisie dodajú podklady pre zápisnicu jednotliví konzultanti za im zverené materiálové skupiny spracované v textovom formáte, v akom majú byť uvedené v zápisnici. Tajomník poskytne konzultantom predlohu textovej formy zápisnice (**príloha č. 2**).
- (2) O výsledkoch zasadnutia komisie informuje tajomník komisie generálneho riaditeľa ÚĽUV prostredníctvom *Zápisnice zo zasadnutia Výtvarnej komisie Ústredia ľudovej umeleckej výroby*. Súčasne poskytne kópiu zápisnice námestníkovi Úseku starostlivosti o ĽUV a zabezpečí umiestnenie zápisnice na zdieľané dokumenty ÚĽUV.
- (3) Tajomník komisie organizačne zabezpečí fotografovanie schválených výrobkov do 10 pracovných dní od ukončenia zasadnutia komisie. Potvrdenie súhlasu výrobcu s vyhotovením a použitím fotografií výrobku v prípade jeho schválenia komisiou je súčasťou Identifikačného listu.
- (4) Konzultanti vypracujú za im zverené materiálové skupiny **Informačné listy** k schváleným výrobkom (**príloha č. 3**). Informačné listy obsahujú základné informácie o výrobcovi, ďalej názov výrobku, popis (materiál, rozmery, technika, technológia, cena), číselný kód výrobku a fotografiu výrobku. Konzultanti vytlačia a odovzdajú tajomníkovi komisie po jednej kópii listu pre každú predajňu ÚĽUV a pre MĽUV (spolu 6 kópií z každého informačného listu). Konzultanti tiež zabezpečia umiestnenie informačných listov na zdieľané dokumenty. Tajomník komisie odovzdá/odošle kompletne Informačné listy k schváleným výrobkom za všetky materiálové skupiny do predajní ÚĽUV.
- (5) Konzultanti umiestnia fotografie schválených výrobkov s popisom do Elektronickej encyklopédie výrobkov a Elektronickej encyklopédie výrobcov / webové sídlo ÚĽUV.
- (6) V prípade, že boli schválené výrobky novému výrobcovi, konzultanti zabezpečia vytvorenie jeho profilu v Elektronickej encyklopédii výrobcov a zabezpečia potrebné úkony k uzavretiu komisionárskych zmlúv s novými výrobcami.

- (7) Tajomník komisie poskytne správcovi webu fotografické zábery schválených výrobkov na ich umiestnenie na webovom sídle ÚĽUV.
- (8) Fotografické zábery výrobkov na dátovom nosiči, spolu s ich popisom, informačnými listami a zápisnicou odovzdá tajomník komisie dokumentátorke Múzea ľudovej umeleckej výroby ÚĽUV (ďalej len „MĽUV“), postupujúc podľa Smernice Dokumentačný fond MĽUV, Čl. 3, bod 2, 3.
- (9) Fotografické zábery na dátovom nosiči a dokumentáciu z rokovania komisie (zápisnica, identifikačné listy) uchováva tajomník komisie.

## **Čl. 6** **Záverečné ustanovenia**

- (1) Týmto štatútom sa ruší Štatút a rokovací poriadok výtvarnej komisie z 10.4.2019.
- (2) Tento štatút a rokovací poriadok nadobúda účinnosť 22.6.2023.

V Bratislave 22.6. 2023

.....  
Mgr. Eva Ševčíková  
generálna riaditeľka

**I d e n t i f i k a č n ý   l i s t**/údaje o výrobku pre zasadnutie Výtvarnej komisie ÚĽUV/  

---

**Názov výrobku:** .....

Počet kusov: .....

**Autor návrhu:** .....

Adresa: .....

Telefón, mail: .....

**Realizátor návrhu:** .....

Adresa: .....

Telefón, mail: .....

Vecné údaje o výrobku

Materiál: .....

Technika: .....

Rozmery: .....

Cena (za kus): .....

Inšpiračný zdroj výrobku/región: .....

Iné: .....

.....

.....

/Hodiace sa zaškrtnúť/

*Súhlasím so spracovaním osobných údajov v zmysle zákona č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, so správou, spracovaním a uchovaním mojich osobných údajov.*Súhlasím:  Áno    Nie*Súhlasím s vyhotovením fotografického či iného materiálu multimediálneho charakteru schváleného výrobku a jeho použitím.*Súhlasím:  Áno    Nie

V ....., dňa: ..... Podpis: .....

/ďalej vyplňa ÚĽUV /

Prevzal výrobok /meno/ ..... Podpis: .....

Vrátil výrobok /meno/ ..... Podpis: .....

.....

\* Upozornenie:

V prípade, že Vám výrobok po skončení VK vraciame prostredníctvom pošty, prosíme Vás o spätnú informáciu o doručení výrobku do 30 dní odo dňa, v ktorom Vás príslušný konzultant upovedomil o odoslaní zásielky (telefonicky alebo prostredníctvom mailu). V prípade, že nás do uvedenej lehoty nebudete informovať, budeme považovať výrobok za doručený.

Poznámky konzultanta: .....

Vyjadrenie komisie k požadovaným kritériám pre zaradenie výrobku do sortimentu ÚĽUV z hľadiska:

/Hodiace sa zaškrtnúť/

	Vyhovuje	Nevyhovuje	Dôvod
a) výtvarného riešenia:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
b) tvarového riešenia:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
c) funkčného riešenia:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
d) konštrukčného riešenia:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
e) použitého materiálu:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
f) farebného riešenia:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
g) dodržania technologického postupu:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....
h) väzby na tradičné postupy:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....

**ZÁVEREČNÉ VYJADRENIE:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/Hodiace sa zakrúžkovať/

Výtvarná komisia výrobok:

**SCHVAĽUJE**

/

**NESCHVAĽUJE**

V Bratislave, dňa: .....

Podpis konzultanta: .....

Podpis tajomníka VK: .....

## Predloha textovej formy zápisnice

### SCHVÁLENÉ NÁVRHY:

#### **Miska so vzorom ošatky**

1 návrh

Materiál: hlina

Rozmery: Ø 29cm x výška 5cm

Autor návrhov a výrobca: Soňa Zelisková

Komisia **schválila 1 návrh** ako sortiment vhodný pre ÚĽUV.

#### **Miska kovaná štvorec**

1 návrh

Materiál: kov

Rozmery: 15 x 15cm

Autor návrhov a výrobca: Cyril Horák, Ruskov

Komisia **schválila 1 návrh** ako sortiment vhodný pre ÚĽUV s pripomienkou- okraj misky bez výzdoby.

### NESCHVÁLENÉ NÁVRHY

#### **Vyšívany prívesok – vzor ruža malá**

1 návrh

Materiál: perlovky, drevený rámik, lak, bižut. komponenty

Rozmery: 0,39 x 0,30 x 0,9cm

Autor návrhov a výrobca: Vlasta Čarnecká

Komisia **neschválila 1 návrh** ako sortiment vhodný pre ÚĽUV – nevyhovuje zvolený motív.

#### **Náušnica drôtená (ozvena, odlesk, zrkadlo)**

3 návrhy


Materiál: chirurgická oceľ, riečna perla

Rozmery: v. 5-6cm

Autor návrhu a výrobca: Lucia Čertíková, Bratislava

Komisia **neschválila 3 návrhy** ako sortiment pre ÚĽUV. Odporúča zjednodušiť tvary.



<b>Výrobca:</b>		Ladislav Hedvigi	Informačný list ÚĽUV z V.K. IV/2018		
<b>Adresa:</b>					
<b>Kód výrobcu:</b>		032			
<b>Kontakt:</b>		(tel.č., e-mail)			
<b>Forma spolupráce:</b>		komisionálny predaj			
					
<b>019 - suveníry, ostatné ozdoby</b>					
<b>Porad.č.</b>	<b>Výrobok číslo</b>	<b>Názov</b>	<b>Rozmer</b>	<b>OC €</b>	<b>PC €</b>
1.	0190320009	koník na podvozku, Kyjatice	23x19x12 cm	18,00	32,73
2.	0190320010	kolíska, Kyjatice	14x13x24 cm	15,00	27,27
3.	0190320011	suveníry ryba, Kajatice	5x10x0,7cm	1,00	1,82
<b>Materiál:</b>	drevo				
<b>Technika:</b>	stolárstvo, drevorezba, kyjatický ornament				
<b>Vypracoval:</b>	Zuzana Rudyová				