

Poznámky k 31.12.2022

Čl. I Všeobecné údaje

1. Identifikačné údaje účtovnej jednotky

a)	
Názov účtovnej jednotky	Múzeum mesta Bratislavy
Sídlo účtovnej jednotky	Radničná 1, 815 18 BRATISLAVA
IČO	00179744
Dátum zriadenia	1868
Spôsob zriadenia	Zriaďovacou listinou HM SR Bratislavy č. 746/2009
Názov zriaďovateľa	Hlavné mesto SR Bratislava
Sídlo zriaďovateľa	Primaciálne námestie
b) Právny dôvod na zostavenie účtovnej závierky	<input checked="" type="checkbox"/> riadna <input type="checkbox"/> mimoriadna
c) Účtovná jednotka je súčasťou konsolidovaného celku	<input checked="" type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie
d) Účtovná jednotka je súčasťou súhrnného celku verejnej správy	<input checked="" type="checkbox"/> áno <input type="checkbox"/> nie

2. Opis činnosti účtovnej jednotky

Hlavná činnosť účtovnej jednotky	Základným poslaním MMB je na základe prieskumu a vedeckého výskumu nadobúdať, odborne spravovať, vedecky zhodnocovať, využívať a sprístupňovať verejnosti múzejnú Zbierku hmotných dokladov a vytvárať vedomostný systém o histórii hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
----------------------------------	---

3. Informácie o štatutárnych zástupcoch a o organizačnej štruktúre účtovnej jednotky

Štatutárny zástupca (meno a priezvisko)	Mgr. Zuzana Palicová, riaditeľ múzea
Funkcia	
Štatutárny zástupca (meno a priezvisko)	PdDr. Daniel Hupko, PhD zástupca riaditeľa
Funkcia	
Priemerný počet zamestnancov počas účtovného obdobia	87
Počet zamestnancov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka účtovnej jednotky z toho:	105
- počet vedúcich zamestnancov	9
Organizačná štruktúra účtovnej jednotky:	Organizačná štruktúra MMB Rámcové náplne práce jednotlivých útvarov
- rozpočtové organizácie zriadené účtovnou jednotkou (počet)	
- príspevkové organizácie zriadené účtovnou jednotkou (počet)	
- neziskové organizácie založené/zriadené účtovnou jednotkou (počet)	
- právnické osoby založené účtovnou jednotkou (počet)	

Či. II

Informácie o účtovných zásadách a účtovných metódach

1. Účtovná závierka je zostavená za splnenia predpokladu nepretržitého pokračovania účtovnej jednotky vo svojej činnosti áno nie

2. Zmeny účtovných metód a účtovných zásad

Účtovná jednotka zmenila účtovné metódy, účtovné zásady oproti predchádzajúcemu účtovnému obdobiu áno nie

Ak áno:

Druh zmeny	Dôvod zmeny	Vplyv zmeny na hodnotu majetku, záväzkov, vlastného imania a výsledku hospodárenia	Peňažné vyjadrenie

3. Spôsob ocenenia jednotlivých položiek

Položky	Spôsob oceňovania
a) dlhodobý nehmotný majetok nakupovaný	obstarávacou cenou
b) dlhodobý nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou	vlastnými nákladmi
c) dlhodobý hmotný majetok nakupovaný	obstarávacou cenou
d) dlhodobý hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou	vlastnými nákladmi
e) dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok získaný bezodplatne	reprodukčnou obstarávacou cenou
f) dlhodobý finančný majetok	obstarávacou cenou
g) zásoby nakupované	obstarávacou cenou
h) zásoby vytvorené vlastnou činnosťou	vlastnými nákladmi
i) zásoby získané bezodplatne	reprodukčnou obstarávacou cenou
j) pohľadávky	menovitou hodnotou
k) krátkodobý finančný majetok	menovitou hodnotou
l) časové rozlíšenie na strane aktív	náklady budúcich období a príjmy budúcich období sa vykazujú vo výške, ktorá je potrebná na dodržanie zásady vecnej a časovej súvislosti s účtovným obdobím.
m) záväzky, vrátane dlhopisov, pôžičiek a úverov	menovitou hodnotou
n) rezervy	oceňujú sa v očakávanej výške záväzku
o) časové rozlíšenie na strane pasív	výdavky budúcich období a výnosy budúcich období sa vykazujú vo výške, ktorá je potrebná na dodržanie zásady vecnej a časovej súvislosti s účtovným obdobím.
p) deriváty pri nadobudnutí	obstarávacou cenou

4. Spôsob zostavenia odpisového plánu pre dlhodobý majetok, doba odpisovania, sadzby odpisov a odpisové metódy pri stanovení účtovných odpisov

Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku sú stanovené tak, že sa vychádza z predpokladanej doby jeho užívania a predpokladaného priebehu jeho opotrebenia. Odpisovať sa začína:

odo dňa jeho zaradenia do používania

prvým dňom mesiaca nasledujúceho po uvedení dlhodobého majetku do používania

Účtovné odpisy sa zaokrúhľujú na celé eurá nahor. Metóda odpisovania sa používa lineárna.

Účtovná jednotka zaraďuje majetok do odpisových skupín v zmysle zákona č.595/2003 Z.z. o dani z príjmov v z.n.p. Ak účtovná jednotka nemôže zaradiť majetok do 1. - 4. odpisovej skupiny, individuálne prehodnotí odpisový plán konkrétneho majetku podľa špecifických podmienok používania.

Predpokladaná doba užívania a odpisové sadzby sú stanovené takto:

Odpisová skupina	Predpokladaná doba používania v rokoch	Ročná odpisová sadzba v %
1	4	25,00
2	6	16,66
3	8	12,50
4	12	8,33
5	20	5,00
6	40	2,50

Drobný nehmotný majetok od 10,00 Eur do 299,99 €, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým nehmotným majetkom sa účtuje pri obstaraní do nákladov na účet 518 - Ostatné služby.

Drobný hmotný majetok od 10,00Eur do 299,99 €, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým hmotným majetkom sa účtuje ako spotreba.

Textová časť.....

5. Zásady pre zohľadnenie zníženia hodnoty majetku.

Prechodné zníženie hodnoty majetku sa vyjadruje opravnou položkou.

Účtovná jednotka tvorila opravné položky k

- odpisovanému dlhodobému majetku áno nie
- neodpisovanému dlhodobému majetku áno nie
- nedokončeným investíciám áno nie
- dlhodobému finančnému majetku áno nie
- zásobám áno nie
- pohľadávkam áno nie

Účtovná jednotka tvorila opravné položky k pohľadávkam v rámci hlavnej činnosti, pri ktorých je riziko, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, ak od splatnosti pohľadávky uplynula doba dlhšia ako:

3 roky	najviac do výšky 100 % menovitej hodnoty pohľadávky bez príslušenstva
	najviac do výšky % menovitej hodnoty pohľadávky bez príslušenstva
	najviac do výšky % menovitej hodnoty pohľadávky bez príslušenstva

Účtovná jednotka tvorila opravné položky k pohľadávkam v rámci podnikateľskej činnosti, podľa ustanovenia § 20 zákona č.595/2003 Z.z. o dani z príjmov v z.n.p..

6. Zásady pre vykazovanie transferov.

O nároku na dotácie zo štátneho rozpočtu sa účtuje, ak je takmer isté, že sa splnia všetky podmienky súvisiace s dotáciou a súčasne, že sa dotácia poskytne.

Bežný transfer

- prijatý od cudzích subjektov - sa zúčtuje do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi
- prijatý od zriaďovateľa - sa zúčtuje do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s výdavkami
- poskytnutý cudzím subjektom - sa zúčtuje do nákladov po splnení podmienok
- poskytnutý vlastným subjektom - sa zúčtuje do nákladov pri poskytnutí transferu

Kapitálový transfer

- prijatý od cudzích subjektov - sa zúčtuje do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi (napr. s odpismi, s opravnou položkou, so zostatkovou hodnotou vyradeného dlhodobého majetku).
- prijatý od zriaďovateľa - sa zúčtuje do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi (napr. s odpismi, s opravnou položkou, so zostatkovou hodnotou vyradeného dlhodobého majetku).
- poskytnutý cudzím subjektom - sa zúčtuje do nákladov po splnení podmienok.
- poskytnutý vlastným subjektom - sa zúčtuje do nákladov vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi účtovanými v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti obce/mesta.

7. Spôsob prepočtu údajov v cudzích menách na menu euro.

Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene sa ku dňu uskutočnenia účtovného prípadu prepočítavajú na menu euro referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu.

Na ocenenie prírastku cudzej meny nakúpenej za euro sa použije kurz, za ktorý bola táto cudzia mena nakúpená.

Na úbytok rovnakej cudzej meny v hotovosti alebo z devízového účtu sa na prepočet cudzej meny na eurá použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu.

Majetok a záväzky vyjadrené v cudzej mene (okrem prijatých a poskytnutých preddavkov) sa ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, prepočítavajú na menu euro referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, a účtujú sa s vplyvom na výsledok hospodárenia.

Prijaté a poskytnuté preddavky v cudzej mene prostredníctvom účtu vedeného v tejto cudzej mene sa prepočítavajú na menu euro referenčným výmenným kurzom určeným a vyhláseným Európskou centrálnou bankou alebo Národnou bankou Slovenska v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa už neprepočítavajú.

Prijaté a poskytnuté preddavky v cudzej mene na účet zriadený v eurách a z účtu zriadeného v eurách sa prepočítavajú na menu euro kurzom, za ktorý boli tieto hodnoty nakúpené alebo predané. Ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, sa už neprepočítavajú.

Čl. III

Informácie o údajoch na strane aktív súvahy

A Neobežný majetok

1. Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok

a) prehľad o pohybe dlhodobého majetku (tabuľka č.1)

Textová časť k tabuľke č.1

.....

.....

b) spôsob a výška poistenia dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku

Spôsob poistenia	Výška poistenia
Poistná zmluva	29.409.848,00 Eur

c) zriadenie záložného práva na dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok alebo obmedzenie práva nakladať s dlhodobým majetkom

.....

.....

d) opis a hodnota dlhodobého majetku vo vlastníctve účtovnej jednotky alebo v správe účtovnej jednotky

Majetok, ku ktorému má účtovná jednotka vlastnícke právo	Suma
Pozemky	957 267,52
Budovy, stavby	8 672,08
Stroje, prístroje, zariadenia, inventár	341 515,34
Dopravné prostriedky	39 007,04
DHM	20 087 676,20
Zbierkové predmety	468 619,34
Majetok v správe účtovnej jednotky /RO,PO/	

e) opis a hodnota majetku, ku ktorému účtovná jednotka nemá vlastnícke právo

Majetok, ku ktorému nemá účtovná jednotka vlastnícke právo	Suma
Majetok, ktorý využíva účtovná jednotka na základe zmluvy o výpožičke	

f) opis dôvodov zvýšenia, zníženia a zrušenia opravných položiek k dlhodobému nehmotnému majetku a dlhodobému hmotnému majetku.

Druh DM	Suma OP	Dôvod zvýšenie, zníženia a zrušenia OP

2. Dlhodobý finančný majetok

a) prehľad o pohybe dlhodobého finančného majetku - tabuľka č.1

Textová časť k tabuľke č.1

.....

.....

b) opis dôvodov zvýšenia, zníženia a zrušenia opravných položiek k dlhodobému finančnému majetku

Druh DFM	Suma OP	Dôvod zvýšenie, zníženia a zrušenia OP

MÚZEUM MESTA BRATISLAVY, Radničná 1, 815 18 BRATISLAVA
Poznámky individuálnej účtovnej závierky zostavenej k 31. decembru 2022

--	--	--

3. Majetkové podiely účtovnej jednotky v iných spoločnostiach

Informácia o spoločnostiach, v ktorých má účtovná jednotka majetkový podiel (riadky 025 až 026 súvahy):

Názov spoločnosti	Právna forma	Základné imanie (ZI) spoločnosti v peňažných jednotkách	Podiel ÚJ na základnom imaní (ZI) spoločnosti v %	Podiel ÚJ na hlasovacích právach v %	Hodnota vlastného imania spoločnosti v eurách k 31.12. 2021	Hodnota vlastného imania spoločnosti v eurách k 31.12. 2022	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe ÚJ k 31.12. 2021	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe ÚJ k 31.12. 2022

4. Dlhové cenné papiere a realizovateľné cenné papiere, dlhodobé pôžičky a ostatný dlhodobý finančný majetok

a) dlhové cenné papiere držané do splatnosti a realizovateľné cenné papiere (riadky 027 až 028 súvahy):

Názov emitenta	Druh cenného papiera	Mena cenného papiera	Výnos v %	Dátum splatnosti	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2022	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2021

b) dlhodobé pôžičky (riadky 029 až 030 súvahy):

Názov dlžníka	Výnos v %	Mena	Dátum splatnosti	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2022	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2021	Popis zabezpečenia pôžičky

c) významné položky ostatného dlhodobého finančného majetku (riadok 031 súvahy):

Významné položky ostatného DFM	Hodnota k 31.12.2022	Hodnota 31.12.2021

B Obežný majetok

1. Zásoby22

a) vývoj opravnej položky k zásobám - tabuľka č.2

Textová časť k tabuľke č.2

Opis dôvodov tvorby, zníženia a zrušenia opravných položiek k zásobám

Konkrétny druh zásob	Suma OP	Dôvod tvorby, zníženia a zrušenia OP

MÚZEUM MESTA BRATISLAVY, Radničná 1, 815 18 BRATISLAVA
 Poznámky individuálnej účtovnej závierky zostavenej k 31. decembru 2022

b) zásoby, na ktoré je zriadené **záložné právo** a výška zásob, pri ktorých má účtovná jednotka obmedzené právo s nimi nakladať

Druh zásob	Hodnota zásob
Záložné právo k zásobám	
Obmedzené právo nakladať so zásobami	

c) spôsob a výška **poistenia zásob**

Druh zásob	Spôsob poistenia	Výška poistenia

2. Pohľadávky

a) opis významných pohľadávok podľa jednotlivých položiek súvahy

Pohľadávky	Riadok súvahy	Hodnota pohľadávok	Opis

b) vývoj opravnej položky k pohľadávkam - tabuľka č.3

Textová časť k tabuľke č.3

Opis dôvodov tvorby, zníženia a zrušenia opravných položiek k pohľadávkam

Pohľadávky	Suma OP	Dôvod tvorby, zníženia a zrušenia OP

c) pohľadávky podľa **doby splatnosti** (riadky 048 a 060 súvahy) - tabuľka č.4

Textová časť k tabuľke č.4

d) pohľadávky podľa **zostatkovej doby splatnosti** (riadky 048 a 060 súvahy) - tabuľka č.4

Textová časť k tabuľke č.4

e) pohľadávky zabezpečené **záložným právom** alebo **inou formou zabezpečenia**

Opis predmetu záložného práva	Hodnota predmetu	Hodnota pohľadávky
Pohľadávky kryté záložným právom alebo inou formou zabezpečenia (uviest' inú formu zabezpečenia)		

f) pohľadávky, na ktoré sa zriadilo **záložné právo** a výška pohľadávok, pri ktorých má účtovná jednotka obmedzené právo s nimi nakladať

MÚZEUM MESTA BRATISLAVY, Radničná 1, 815 18 BRATISLAVA
Poznámky individuálnej účtovnej závierky zostavenej k 31. decembru 2022

Druh pohľadávok	Hodnota pohľadávok
Hodnota pohľadávok, na ktoré sa zriadilo záložné právo	
Hodnota pohľadávok pri ktorých je obmedzené právo s nimi nakladať	

3. Finančný majetok

a) opis významných zložiek krátkodobého finančného majetku

Krátkodobý finančný majetok	Zostatok k 31.12.2022
Peniaze v pokladni	14 895,16
Bankové účty	488 977,06

b) krátkodobý finančný majetok, na ktorý je zriadené záložné právo a krátkodobý finančný majetok, pri ktorom má účtovná jednotka obmedzené právo s ním nakladať

Druh krátkodobého finančného majetku	Hodnota krátkodobého finančného majetku
Krátkodobý finančný majetok, na ktorý bolo zriadené záložné právo	
Krátkodobý finančný majetok, pri ktorom je obmedzené právo s ním nakladať	

4. Poskytnuté návratné finančné výpomoci (riadky 098 a 104 súvahy):

Popis a hodnota poskytnutých návratných finančných výpomoci podľa jednotlivých druhov výpomoci v členení na **dlhodobé** návratné výpomoci a **krátkodobé** návratné finančné výpomoci

Názov dlžníka	Výnos v %	Mena	Dátum splatnosti	Výška návratnej finančnej výpomoci k 31.12.2022	Výška návratnej finančnej výpomoci k 31.12.2021

5. Časové rozlíšenie

Významné položky časového rozlíšenia nákladov budúcich období a príjmov budúcich období

Opis jednotlivých významných položiek časového rozlíšenia	Zostatok k 31.12.2022
Náklady budúcich období spolu z toho:	89 358,21
Príjmy budúcich období spolu z toho:	

Čl. IV

Informácie o údajoch na strane pasív súvahy

A Vlastné imanie - tabuľka č.5

Názov položky	Opis jednotlivých položiek a opis zmien jednotlivých položiek vlastného imania, najmä zmeny oceňovacích rozdielov, opravy významných chýb minulých rokov

B Záväzky

1. Rezervy - tabuľka č.6-7

Predpokladaný rok použitia rezerv a opis významných položiek rezerv

Názov položky	Predpokladaný rok použitia

2. Závazky podľa doby splatnosti

a) záväzky podľa **doby splatnosti** (riadky 140 a 151 súvahy) - tabuľka č.8

Textová časť k tabuľke č.8

.....

.....

b) záväzky podľa **zostatkovej doby splatnosti** (riadky 140 a 151 súvahy) - tabuľka č.8

Textová časť k tabuľke č.8

.....

.....

c) popis významných položiek záväzkov

Záväzok	Hodnota záväzku	Opis

3. Bankové úvery a ostatné prijaté návratné finančné výpomoci

a) dlhodobé bankové úvery a krátkodobé bankové úvery - tabuľka č.9

Textová časť k tabuľke č.9

.....

.....

b) **popis zabezpečenia dlhodobého bankového úveru alebo krátkodobého bankového úveru**

Druh bankového úveru podľa splatnosti /krátkodobý, dlhodobý/	Popis zabezpečenia dlhodobého bankového úveru alebo krátkodobého bankového úveru

c) **dlhodobé emitované dlhopisy a krátkodobé emitované dlhopisy** (riadky 150 a 176 súvahy)

Druh cenného papiera	Mena, v ktorej sú cenné papiere vydané	Úroková sadzba v %	Dátum splatnosti	Stav k 31.12.2022	Stav k 31.12.2021

d) **prijaté dlhodobé návratné finančné výpomoci a krátkodobé návratné finančné výpomoci**

Poskytovateľ návratnej výpomoci	Druh prijatej návratnej výpomoci /krátkodobá, dlhodobá/	Účel použitia	Dátum splatnosti	Výška prijatej návratnej výpomoci k 31.12.2022	Výška prijatej návratnej výpomoci k 31.12.2021

MÚZEUM MESTA BRATISLAVY, Radničná 1, 815 18 BRATISLAVA
 Poznámky individuálnej účtovnej závierky zostavenej k 31. decembru 2022

4. Časové rozlíšenie

a) popis významných položiek časového rozlíšenia **výdavkov budúcich období a výnosov budúcich období**

Popis významnej položky časového rozlíšenia	Zostatok k 31.12.2022
Výdavky budúcich období spolu z toho:	
Výnosy budúcich období spolu z toho:	

b) informácia o **prijatých kapitálových transferoch** zaúčtovaných na účte 384

Kapitálový transfer	Zúčtovanie do výnosov budúcich období
	126 331,55

Čl. V Informácie o výnosoch a nákladoch

1. Výnosy - popis a výška významných položiek výnosov

Popis /číslo účtu a názov/	Suma
a) tržby za vlastné výkony a tovar	
602 - Tržby za vstupenky	792 837,24
- tržby z prenájmu	51 510,76
- tržby	20 474,80
604 - Tržby z predaja tovarov	25 622,24
b) zmena stavu vnútroorganizačných zásob	
c) aktívacia	
624 - Aktivácia DHM	
d) daňové a colné výnosy a výnosy z poplatkov	
632 - Daňové výnosy samosprávy	
- podielové dane	
633 - Výnosy z poplatkov	
e) finančné výnosy	
662 - Úroky	
668 - Ostatné finančné výnosy	
-	
f) mimoriadne výnosy	
672 - Náhrady škôd	
g) výnosy z transferov a rozpočtových príjmov v obciach, VÚC a v RO a PO zriadených obcou alebo VÚC	
691 - Výnosy z bežných transferov z rozpočtu obce, VÚC	2 833 498,00

MÚZEUM MESTA BRATISLAVY, Radničná 1, 815 18 BRATISLAVA
Poznámky individuálnej účtovnej zvierky zostavenej k 31. decembru 2022

692 - Výnosy z kapitálových transferov z rozpočtu obce, VÚC - zúčtovanie kapitálového transferu zriaďovateľa	384 112,90
693 - Výnosy samosprávy z bežných transferov zo ŠR - bežný transfer na -	33 000,00
694 - Výnosy samosprávy z kapitálových transferov zo ŠR - zúčtovanie kapitálového transferu zo ŠR	95,70
695 - Výnosy samosprávy z bežných transferov od EÚ -	
696 - Výnosy samosprávy z kapitálových transferov od EÚ - zúčtovanie kapitálového transferu od EÚ	
697 - Výnosy samosprávy z bežných transferov od ostatných subjektov mimo verejnej správy -	1 235,32
698 - Výnosy samosprávy z kapitálových transferov od ostatných subjektov mimo verejnej správy - zúčtovanie kapitálového transferu od ostatných subjektov mimo verejnej správy	
699 - Výnosy samosprávy z odvodu rozpočtových príjmov - zinkasované príjmy RO	
h) ostatné výnosy	
644 - Zmluvné pokuty, penále a úroky z omeškania	33,30
645 - Ostatné pokuty, penále a úroky z omeškania	
648 - Ostatné výnosy -	
i) zúčtovanie rezerv, opravných položiek, časového rozlíšenia	
653 - Zúčtovanie ostatných rezerv z prevádzkovej činnosti -	
658 - Zúčtovanie ostatných opravných položiek z prevádzkovej činnosti -	

2. Náklady - popis a výška významných položiek nákladov

Popis /číslo účtu a názov/	Suma
a) spotrebované nákupy	
501 - Spotreba materiálu	143 745,68
502 - Spotreba energie	
- elektrická energia	75 527,73
- voda	80 344,63
- plyn	3 032,66
- teplo	11 083,40
b) služby	
511 - Opravy a udržiavanie - oprava xxx	368 538,60
512 - Cestovné	8 218,22
513 - Náklady na reprezentáciu -	
518 - Ostatné služby -	679 887,48
c) osobné náklady	
521 - Mzdové náklady	1 512 689,97
524 - Zákonné sociálne náklady	514 593,92
527 - Zákonné sociálne náklady	93 689,67
525 – Ostat.soc.poist. DDP	10902,47
d) dane a poplatky	
532 - Daň z nehnuteľností	
538 - Ostatné dane a poplatky -	1109,48
e) odpisy, rezervy a opravné položky	

MÚZEUM MESTA BRATISLAVY, Radničná 1, 815 18 BRATISLAVA
 Poznámky individuálnej účtovnej závierky zostavenej k 31. decembru 2022

551 - Odpisy DNM a DHM - odpisy z vlastných zdrojov - odpisy z cudzích zdrojov	434 312,14
552 – Tvorba zák.rezerv.z prev.činnosti 553 - Tvorba ostatných rezerv -	153 787,75
558 - Tvorba ostatných opravných položiek - k daňovým pohľadávkam - k nedaňovým pohľadávkam	
f) finančné náklady	
561 - Predané CP a podiely	
562 - Úroky	
563 – Kurzové straty	
568 - Ostatné finančné náklady -	15 406,70
g) mimoriadne náklady	
572 - Škody	
h) náklady na transfery a náklady z odvodov príjmov	
584 - Náklady na transfery z rozpočtu obce, VÚC do RO, PO zriadených obcou alebo VÚC - bežný transfer xxx - zúčtovanie kapitálového transferu u zriaďovateľa	
585 - Náklady na transfery z rozpočtu obce, VÚC ostatným subjektom verejnej správy - bežný transfer xxx	
586 - Náklady na transfery z rozpočtu obce, VÚC subjektov mimo verejnej správy - bežný transfer xxx	
587 - Náklady na ostatné transfery - bežný transfer xxx	
588 - Náklady z odvodu príjmov - predpis odvodu príjmov RO	
589 - Náklady z budúceho odvodu príjmov - predpis budúceho odvodu príjmov RO	
i) ostatné náklady	
541 - ZC predaného DNM a DHM	
544 - Zmluvné pokuty, penále a úroky z omeškania	
545 - Ostatné pokuty, penále a úroky z omeškania	
546 - Odpis pohľadávky -	
548 - Ostatné náklady na prevádzkovú činnosť	1 988,00
548 – Zbierkové predmety	14 037,53
549 - Manká a škody -	150,00
j) dane z príjmov	
591 - Splatná daň z príjmov	52,62

3. Náklady voči audítorovi alebo audítorskej spoločnosti

Osobitné náklady podľa zákona o účtovníctve § 18 ods.6	
Náklady voči audítorovi alebo audítorskej spoločnosti v členení na náklady za:	
a) overenie účtovnej závierky	
b) uisťovacie audítorské služby s výnimkou overenia účtovnej závierky	
c) súvisiace audítorské služby,	
d) daňové poradenstvo,	
e) ostatné neaudítorské služby	

4. Tržby a výrobné náklady príspevkových organizácií

Číslo účtu	Tržby a výrobné náklady príspevkových organizácií	Číslo riadku	Bežné účtovné obdobie 2022	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie 2021
a	b	c	1	2
601	Tržby za vlastné výrobky	01		
602	Tržby z predaja služieb	02	864 822,80	443 478,60
604	Tržby za tovar	03	25 622,24	15 765,17
504	Predaný tovar	04	15 824,57	8 491,00
	Tržby celkom /01+02+03-04/	05	874 620,47	467 734,77
501	Spotreba materiálu	06	143 745,68	69 121,18
502	Spotreba energie	07	169 988,42	113 759,19
503	Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok	08		
511	Oprava a udržiavanie	09	368 538,60	21 264,01
512	Cestovné	10	8 218,22	1 145,30
513	Náklady na reprezentáciu	11	3 276,06	2 088,52
518	Ostatné služby	12	679 887,48	292 712,33
521	Mzdové náklady	13	1 512 689,97	1 256 992,71
524	Zákonné sociálne poistenie	14	514 593,92	417 553,17
525	Ostatné sociálne poistenie	15	10 902,47	9 502,89
527	Zákonné sociálne náklady	16	93 689,67	66 899,61
528	Ostatné sociálne náklady	17		
531	Daň z motorových vozidiel	18		
532	Daň z nehnuteľností	19		
538	Ostatné dane a poplatky	20	1 109,48	3 611,79
551	Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku	21	434 312,14	434 938,61
	Výrobné náklady celkom /r.06 až r.21/	22	3 940 952,11	2 689 589,31

Textová časť :

Príspevková organizácia spĺňa podmienky podľa § 21 ods. 2 zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

x áno nie

Čl. VI

Informácie o údajoch na podsúvahových účtoch

1. Majetok a záväzky zabezpečené derivátmi

Popis významných položiek majetku a záväzkov	Hodnota majetku	Forma zabezpečenia

2. Ďalšie informácie

Významné položky	Hodnota	Účet
Prenajatý majetok		
Majetok prijatý do úschovy		
Odpísané pohľadávky		
Prísne zúčtovateľné tlačivá		
Materiál v skladoch civilnej ochrany		
Prijaté depozitá a hypotéky		
Iné		

Čl. VII

Informácie o iných aktívach a iných pasívach

1. Iné aktíva a iné pasíva

a) **opis a hodnota iných aktív**, ktorými sa rozumie možný majetok, ktorý vznikol v dôsledku minulých udalostí a ktorého existencia alebo vlastníctvo závisí od toho, či nastane alebo nenastane jedna alebo viac neistých udalostí v budúcnosti, ktorých vznik nezávisí od účtovnej jednotky - tabuľka č.10.

Textová časť k tabuľke č.10 - riadok 03 obsahuje údaje o budúcim práve účtovnej jednotky zo zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

Názov poskytovateľa nenávratného finančného príspevku	Číslo zmluvy	Predmet zmluvy	Hodnota zmluvy	Hodnota prefinancovaných nákladov z vlastných prostriedkov alebo z úverových zdrojov neuhradených/nerefundovaných poskytovateľom NFP k 31.12.2022

b) **opis a hodnota iných pasív**, vyplývajúcich zo súdnych rozhodnutí, z poskytnutých záruk, zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z ručenia podľa jednotlivých druhov ručenia, takýmito inými pasívami sú:

- možná povinnosť**, ktorá vznikla ako dôsledok minulej udalosti a ktorej existencia závisí od toho, či nastane alebo nenastane jedna alebo viac neistých udalostí v budúcnosti, ktorých vznik nezávisí od účtovnej jednotky, alebo
- povinnosť**, ktorá vznikla ako dôsledok minulej udalosti, ale ktorá sa nevykazuje v súvahe, pretože nie je pravdepodobné, že na splnenie tejto povinnosti bude potrebný úbytok ekonomických úžitkov, alebo výška tejto povinnosti sa nedá spoľahlivo oceniť

- tabuľka č.10.

Textová časť k tabuľke č.10

c) zoznam **nehnutelných kultúrnych pamiatok** v správe alebo vo vlastníctve účtovnej jednotky - tabuľka č.11

Textová časť k tabuľke č.11

d) informácia, či sú **iné aktíva a iné pasíva vykázané** voči účtovnej jednotke súhrnného celku

Informácia	Vykázané voči ÚJ súhrnného celku Áno/Nie	Hodnota celkom
Iné aktíva		
Iné pasíva		

2. Ostatné finančné povinnosti - tabuľka č.10

Významné položky ostatných finančných povinností, ktoré sa nevykazujú v účtovných výkazoch.

Textová časť k tabuľke č.10

Čl. VIII

Informácie o spriaznených osobách a o ekonomických vzťahoch účtovnej jednotky a spriaznených osôb

1. Informácie o spriaznených osobách a o ekonomických vzťahoch účtovnej jednotky a spriaznených osôb

a)

Spriaznená osoba	Druh obchodu/ druh transakcie	Hodnotové vyjadrenie obchodu/transakcie alebo percentuálne vyjadrenie obchodu/transakcie k celkovému objemu obchodov/transakcií realizovaných ÚJ	Informácia o neukončených obchodoch/transakciách v hodnotovom vyjadrení obchodu/transakcie alebo percentuálnom vyjadrení obchodu/transakcie k celkovému objemu obchodov/transakcií realizovaných ÚJ	Informácia o cenách/hodnotách realizovaných obchodov/transakcií medzi účtovnou jednotkou a spriaznenými osobami
FPU	Transfér	25 000,-		
Nadácia Pontis	Dar	421,90		

b) opis a hodnota podmienených záväzkov voči spriazneným osobám

Spriaznená osoba	Podmienené záväzky	Hodnota podmienených záväzkov

Čl. IX

Informácie o rozpočte a hodnotenie plnenia rozpočtu

Informácie o rozpočte a hodnotenie plnenia rozpočtu - tabuľka č.12-14

Textová časť k tabuľke č.12-14:

Rozpočet obce/rozpočtovej organizácie/príspevkovej organizácie bol schválený obecným/mestským zastupiteľstvom dňa 17. 12. 2021 uznesením č. 1066/2021

Zmeny rozpočtu:

- prvá zmena schválená dňa 17. 12. 2021 uznesením č. 1066/2021
- druhá zmena schválená dňa 24. 02. 2022 uznesením č. 1115/2022
- tretia zmena schválená dňa 31. 05. 2022
- štvrtá zmena schválená dňa 26.05.2022 uznesením č. 1236/2022
- piata zmena schválená dňa 30.05.2022
- štvrtá zmena schválená dňa 23.06. 2022 uznesením č. 1291/2022
- piata zmena schválená dňa 05.12.2022
- šiesta zmena schválená dňa 16.12.2022 uznesením č 28/2022

Výška dlhu podľa § 17 ods. 7 zákona č.583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v z.n.p. za bežné účtovné obdobie a bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie - tabuľka č.15.

Čl. X

Informácie o skutočnostiach, ktoré nastali po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka do dňa zostavenia účtovnej závierky

Informácie o skutočnostiach, ktoré nastali po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka do dňa zostavenia účtovnej závierky

Po 31. decembri 2022 nenastali také udalosti, ktoré by si vyžadovali zverejnenie alebo vykázanie v účtovnej závierke za rok 2022.

Rámcové náplne činnosti organizačných útvarov MMB

Riaditeľ

- Zodpovedá za napĺňanie poslania MMB
- Riadi činnosť organizácie, koná v jej mene a zodpovedá za jej činnosť
- Spracováva koncepčné a strategické materiály organizácie a zabezpečuje ich implementáciu
- Koordinuje požiadavky a činnosť jednotlivých oddelení
- Rozhoduje o základných organizačných otázkach
- Rozhoduje o zásadných otázkach hospodárenia a stará sa o sústavnú komplexnú kontrolu, revíziu výkonu činnosti a hospodárskych výsledkov organizácie
- Určuje vedúcich pracovníkov, ktorých činnosť priamo riadi. Jeho nariadenia sú záväzné pre všetkých pracovníkov organizácie
- Rozhoduje o prijímaní a prepúšťaní pracovníkov do pracovného a z pracovného pomeru
- Zodpovedá za uplatňovanie a dodržiavanie mzdových predpisov a zásad odmeňovania, zákonnosti v činnosti organizácie, za hospodársku a kontrolnú činnosť, ako aj za správu zvereného majetku mesta

Vedúci oddelenia

- Riadi, plánuje a kontroluje prácu zverených zamestnancov po stránke odbornej, organizačnej a personálnej
- Nastavuje interné procesy a postupy vo svojej kompetencii
- Podieľa sa na tvorbe centrálného rozpočtu
- Zabezpečuje tvorbu, aktualizáciu a vydávanie vnútorných riadiacich predpisov, ktoré upravujú pravidlá ním riadenej alebo aj súvisiacej činnosti
- Zodpovedá za účelné a hospodárne vynakladanie verejných prostriedkov na oddelení
- Zodpovedá za riadne využívanie zvereného majetku a spoluprácu pri jeho inventarizácii
- Zodpovedá za vypracovanie agendy spojenej s finančnou a účtovnou činnosťou oddelenia
- Vypracúva plán verejného obstarávania tovaroch a služieb podľa pôsobnosti a úloh oddelenia
- Zodpovedá za personálne obsadenie pracovných pozícií oddelenia
- Vypracúva náplne práce podriadeným zamestnancom
- Efektívne riadi dochádzku a plnenie pracovného fondu zamestnancov oddelenia

- Stará sa o odbornú starostlivosť o zverených zamestnancov prostredníctvom pravidelného vzdelávania a školení v spolupráci s personalistom

Kancelária riaditeľa

- Vybavuje písomnú agendu riaditeľa, vedie kalendár riaditeľa, zabezpečuje služobné cesty
- Vyhotovuje zápisy z porád a rokovaní riaditeľa, distribuuje a sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich
- Vedie administratívnu agendu MMB: zverejňovanie zmlúv, faktúr a pod., vypracovanie zmlúv, správu registratúry, podporu pri verejnom obstarávaní
- Spravuje poštový adresár, distribuuje pozvánky na podujatia MMB, zabezpečuje obeh poštových zásielok
- Spravuje registratúru
- Zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb pre celú organizáciu
- Hospodári s reprezentačným fondom riaditeľa
- Zhromažďuje, spracováva a uchováva kľúčové údaje a dáta MMB, pripravuje reporty a prezentácie, pripravuje podklady pre koncepčné a strategické dokumenty MMB
- V spolupráci s oddelením komunikácie a marketingu zastršuje internú komunikáciu, podieľa sa na príprave a koordinácii interných podujatí
- Vybavuje požiadavky a dopyty z externého prostredia
- Spolupracuje pri riešení odborných úloh riaditeľa

Personalistika

- Zabezpečuje personálnu starostlivosť o zamestnancov vrátane odmeňovania od prijatia až po výstup, realizáciu všetkých pracovnoprávných dokladov, sledovanie a realizáciu všetkých nárokov vyplývajúcich zamestnancom zo Zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a zo zmeny a doplnení niektorých zákonov a ďalších predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy
- Zabezpečuje výber zamestnancov, pripravuje výberové konania a zúčastňuje sa ich
- Zabezpečuje vzdelávanie a rozvoj zamestnancov – vykonáva analýzu vzdelávacích potrieb, prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie, adaptačný proces
- Kontroluje dochádzku a využívanie fondu pracovného času, navrhuje príslušné sankcie

- pri preukázanom porušení pracovnej disciplíny
- Vystavuje potvrdenia o pracovnom pomere a odbornej praxi
 - Nastavuje systém odmeňovania a motivácie zamestnancov
 - Pripravuje podklady pre výplatu miezd zamestnancov, evidenciu dochádzky, interne komunikuje so zamestnancami
 - Vypracúva správy a prehľady o stave ľudských zdrojov
 - Komunikuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, hlási zamestnávanie cudzincov na ÚPSVaR
 - Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s procesom tvorby, schvaľovania a vydávania interných predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy /pracovný poriadok, organizačný poriadok ap./
 - Zodpovedá za uplatňovanie č. 29 nariadenia č.2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa ruší smernica 95/46/ES /všeobecné nariadenie o ochrane údajov/
 - Zodpovedá za archivovanie osobných údajov zamestnancov
 - Spolupracuje pri naplňaní zákona o pracovnej zdravotnej službe /zákona č.355/2007 Z.z o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov/ v organizácii
 - Pripravuje rokovania so zástupcom zamestnancov a zúčastňuje sa na nich, komunikuje so zástupcom zamestnancov
 - Pri zabezpečovaní personálnej agendy spolupracuje s ekonomickým oddelením

Projektová kancelária

- Zabezpečuje prípravu, implementáciu, riadenie a realizáciu strategických a rozvojových projektov MMB vrátane projektov financovaných z EÚ
- Zabezpečuje koordináciu a realizáciu projektových aktivít a výstupov
- Sleduje a riadi harmonogram projektu, jednotlivé aktivity a finančný plán projektov
- Riadi členov projektových tímov, riziká a aktivity projektov
- Zabezpečuje kompletnú administratívnu agendu projektov
- Vede a archivuje projektovú dokumentáciu
- Aktívne sleduje a vyhľadáva možnosti financovania z fondov EÚ

Odborné oddelenie

- zodpovedá za tvorbu zbierkového fondu MMB v celej jeho šírke a s dôrazom na jeho štruktúru
- Plní úlohy súvisiace s odbornou evidenciou zbierkových predmetov: vedie katalógy jednotlivých zbierok ako súčastí zbierkového fondu MMB
- Spolu s oddelením dokumentácie vedie centrálnu evidenciu ZP v správe MMB, komplexne zodpovedá za II. stupeň odbornej evidencie
- Odborne spracúva ZP vykonáva vedeckovýskumnú, odbornú a odbornometodickú činnosť
- Uskutočňuje základný výskum aj formou terénneho archeologického výskumu a vyhotovuje príslušnú dokumentáciu
- Sprístupňuje výsledky svojej práce prostredníctvom výstavne, expozičnej a publikačnej činnosti
- Podieľa sa na sprístupňovaní vedomostného systému múzea iným pamäťovým a vedecko-výskumným inštitúciám a bádateľom
- Realizuje výkon odbornej revízie zbierkového fondu MMB
- Podieľa sa na návrhoch a realizácii sprievodných podujatí MMB
- Zabezpečuje a zodpovedá za správu pridelenej časti zbierkového fondu
- Svoju činnosť koordinuje predovšetkým s oddelením dokumentácie a oddelením reštaurátorov

Manažment zbierok

- Komplexne zabezpečuje správu depozitárov MMB a zodpovedá za ZP uložené v nich
- Zodpovedá za mobiliárne a technické vybavenie depozitárov a periodicky vykonáva kontrolu fyzického stavu ZP uložených v nich
- Komplexne zodpovedá za bezpečnú manipuláciu so ZP, rieši a koordinuje mobilitu zbierok
- Realizuje výkon odbornej revízie zbierkového fondu MMB
- Podieľa sa na dokumentácii aktuálneho stavu zbierkového fondu, iniciuje opatrenia vedúce k stabilizácii a zlepšeniu fyzického stavu zbierkového fondu MMB a podieľa sa na ich realizácii
- Spolupracuje pri realizácii vlastných a prevzatých výstav v MMB
- Podieľa sa na sprístupňovaní zbierkového fondu MMB iným pamäťovým a vedecko-výskumným inštitúciám a bádateľom
- Podieľa sa na kontrole ZP umiestnených v stálych expozíciách a na výstavách v priestore

MMB i zbierkových predmetov zapožičaných do iných inštitúcií – sleduje a vyhodnocuje ich fyzický stav s dôrazom na klimatické a svetelné podmienky priestoru

Oddelenie dokumentácie

- Plní úlohy súvisiace s odbornou evidenciou ZP – vedie knihy prírastkov, úbytkov, registračnú knihu, knihu vydaných a prijatých výpožičiek a nájmov, depozitov, evidenciu zmlúv o výpožičkách a nájmoch, odbornom ošetrovaní, licenciách, evidenciu Záznamov z odborného ošetrovania ZP, evidenciu ZP dočasne umiestnených v expozíciách A na výstavách MMB, evidenciu pomocného a dokumentačného fondu, evidenciu bádateľov, register záložných pamäťových nosičov, evidenciu vedeckovýskumnej činnosti expozícií, výstav a kultúrno-výchovných podujatí, dokumentáciu publikačnej a edičnej činnosti múzea.
- Spravuje dokumentáciu k nadobúdaniu ZP, záznamy z odbornej revízie
- Spolu s odborným oddelením vedie centrálnu evidenciu ZP v správe MMB, komplexne zodpovedá za I. stupeň odbornej evidencie
- Zabezpečuje prístupňovanie vedomostného systému MMB iným pamäťovým a vedeckovýskumným inštitúciám a bádateľom
- Realizuje výkon odbornej revízie zbierkového a knižničného fondu MMB
- Zabezpečuje aj činnosť knižnice a fotoateliéru
- Vedie základnú a pomocnú odbornú evidenciu knižnice vrátane agendy ISBN, ISSN, ISMN pridelených publikáciám vydávaným MMB
- Zabezpečuje a zodpovedá za správu pridelennej časti zbierkového fondu a knižničného fondu
- Vedie evidenciu fotodokumentácie ZP a spravuje fotoarchív, zabezpečuje prístupňovanie dokumentácie ZP a fotoarchívu iným inštitúciám a jednotlivým bádateľom
- Vykonáva fotografickú dokumentáciu ZP, výstav, expozícií a prezentačných akcií múzea
- Sústreďuje a spravuje písomné podklady o plánovacej a rozborovej činnosti MMB
- Svoju činnosť koordinuje predovšetkým s odborným oddelením a oddelením reštaurátorov

Oddelenie reštaurátorov

- Vykonáva odborné ošetrovanie ZP a archeologických nálezov, konzervátorské a reštaurátorské práce

- Dokumentuje stav ZP, reštaurátorských úkonov a analýz písomným a obrazovým záznamom
- V spolupráci s kustódom pripravuje ZP na prevoz, výstavy a uloženie v depozitári
- Odporúča spôsob vystavenie ZP, použitie vhodných materiálov a nastavenie klimatických hodnôt prostredia
- Spolupracuje pri realizácii výstav v múzeu
- Podieľa sa na zabezpečovaní a realizácii preventívnej kontroly ZP v depozitárnych a prezentačných priestoroch
- Zabezpečuje odborný dozor počas manipulácie a prevozu ZP
- Podieľa sa na odbornom vzdelávaní zamestnancov v oblasti problematiky preventívnej starostlivosti o zbierkový fond, bezpečnej manipulácie so ZP a integrovanej ochrany zbierkového fondu proti škodcom
- Podieľa sa na výkone odbornej revízie zbierkového fondu MMB

Hrad Devín

- Zodpovedá za plné využitie potenciálu hradu Devín ako významnej súčasti a strategickkej priority MMB
- Konceptne a systematicky rozvíja a udržiava národnú kultúrnu pamiatku hrad Devín
- Spolupracuje s lokálnymi aktérmi, odbornými inštitúciami a úrdami v rôznych oblastiach pre potreby strategických zámerov a projektov rozvoja hradu Devín
- Pripravuje, plánuje a realizuje programové a prezentačné aktivity a projekty na hrade Devín
- Svoje aktivity na hrade Devín koordinuje s jednotlivými oddeleniami MMB, najmä odborným oddelením, oddelením komunikácie a marketingu a programovým oddelením
- Zabezpečuje bezproblémový chod počas bežnej prevádzky a komplexnú správu infraštruktúry hradu Devín v spolupráci s referátom technickej správy hradu Devín
- V súčinnosti s personalistkou zabezpečuje personálne obsadenie a koordináciu činnosti personálu prvého kontaktu /asistenti expozícií, lektori, pokladníci, strážnici/ v priestoroch výstav, expozícií, pri podujatiach a krátkodobých prenájmoch
- S oddelením komunikácie a marketingu koordinuje a vedie agendu prenájmov priestorov a realizáciu projektov externých subjektov a súkromných osôb v areáli hradu Devín /organizovanie podujatí, svadieb a pod./
- V súčinnosti s oddelením komunikácie a marketingu plánuje, pripravuje a realizuje komunikačné, prezentačné a marketingové aktivity vrátane komplexnej agendy predaja lístkov, suvenírov a špeciálnych marketingových spoluprác s externými subjektami

- V súčinnosti s ekonomickým oddelením zabezpečuje administratívno-ekonomickú agendu hradu Devín /tržby, vyúčtovania, podklady pre fakturáciu atď/
- Spracováva štatistiky návštevnosti, tržieb, výkazy

Programové oddelenie

- Ťažiskovou činnosťou je sprostredkovávanie odborných činností a poznatkov širokej verejnosti prostredníctvom vzdelávacích a popularizačných aktivít
- Spolupracuje pri tvorbe a príprave výstavných projektov /výstav, expozícií, inštalácií/ zabezpečuje koordináciu a produkciu výstavných projektov
- Zameriava sa na prezentáciu zbierkového fondu novými a aktuálnymi formami
- Cielene pracuje so špecifickými potrebami jednotlivých cieľových skupín pomocou metód múzejnej pedagogiky, využíva metódy kritického myslenia a neformálneho vzdelávania
- Buduje stabilné publikum naprieč vekovými kategóriami s celoslovenským presahom
- Zabezpečuje vzdelávacie programy pre objednané skupiny, lektorské výklady k stálym expozíciám a dočasným výstavám, popularizačné programy pre širokú verejnosť
- Mapuje a analyzuje potreby publika
- Vytvára digitálne aplikácie a interaktívne rozšírenia pre výstavné projekty a podieľa sa na ich realizácii
- Buduje a vedie tím externých lektorov a dobrovoľníkov
- Nadväzuje a koordinuje spolupráce s externými subjektami v oblasti vzdelávania, histórie a iných odborov
- Vypracúva žiadosti na dotácie z malých grantových výziev, zabezpečuje ich administratívnej, obsahovej a realizačnej stránke

V oblasti výstavných projektov

- Zabezpečuje komplexnú prípravu, koordináciu a realizáciu výstav a expozícií
- Zostavuje a sleduje harmonogram realizácií projektov a jednotlivých aktivít
- Koordinuje členov projektového tímu /interných aj externých/
- Pri príprave a realizácii projektov úzko spolupracuje s príslušnými oddeleniami
- Komunikuje s externými partnermi a dodávateľmi služieb, kontroluje kvalitu realizovaných služieb a dodávok
- Zabezpečuje podklady od kurátorov výstav a expozícií pre tlačené materiály, zabezpečuje

- komunikáciu s korektormi a prekladateľmi
- Vytvára dokumentáciu k prideleným výstavám a dbá o ich uloženie na správnom mieste
 - Odovzdáva výstavu oddeleniu správy budov /asistentom expozície/ na základe zoznamu diel
 - Pripravuje a sleduje plnenie rozpočtu realizovaných projektov
 - Pripravuje podklady pre zmluvy

Oddelenie komunikácie a marketingu

- Stará sa o pozitívne vnímanie inštitúcie ako takej, jej značky, aktivít a podujatí širokou i odbornou verejnosťou
- Navrhuje, pripravuje a implementuje nové komunikačné a marketingové aktivity a kampane
- Navrhuje a pripravuje marketingové materiály a reklamné predmety
- Koordinuje a rozvíja obchodné aktivity MMB, zastrešuje agendu online a offline predaja vstupeniek, koordinuje agendu krátkodobých prenájmov priestorov MMB
- Zastrešuje funkciu hovorcu MMB
- Pripravuje PR články, kultúrne tipy, tlačové správy, oficiálne odpovede pre médiá a má na starosti všetku komunikáciu s médiami
- Komplexne zastrešuje prípravu a realizáciu podujatí pre novinárov /obsahovo i produkčne/
- Zastrešuje spoluprácu s mediálnymi partnermi
- Buduje a aktualizuje databázu novinárskych kontaktov, médií a mediálnych partnerov i partnerov z oblasti spriaznených inštitúcií
- Sleduje a vyhodnocuje monitoring médií v súvislosti s inštitúciou a témami MMB
- Zabezpečuje on-line marketing, správu webovej stránky a prezentáciu MMB na sociálnych sieťach
- Pripravuje a distribuuje newsletter, spravuje databázu odberateľov
- Zabezpečuje vizuálnu komunikáciu MMB po kreatívnej, obsahovej a produkčnej stránke,
- Zastrešuje komunikáciu a dodávateľmi iných služieb /grafickým štúdiom, fotografom, reklamnými a PR agentúrami a pod/ jej koordináciu a vyhodnocovanie
- Podieľa sa na návrhoch a realizácii sprievodných podujatí MMB
- V spolupráci so sekretariátom riaditeľa zastrešuje internú komunikáciu, podieľa sa na príprave a koordinácii interných podujatí
- Vyhľadáva možnosti na získanie finančných prostriedkov /výzvy, granty, dotácie/

Ekonomické oddelenie

- Zabezpečuje ekonomické plánovanie a racionalizáciu ekonomickej aktivity
- Vykonáva komplexnú ekonomickú analýzu činností MMB
- Spracúva štatistické záznamy všetkých ukazovateľov fungovania MMB
- Zostavuje návrh rozpočtu MMB na základe návrhov plánov činností ostatných oddelení
- Kontroluje vykonávanie úloh vyplývajúcich z plánov oddelení, ako aj včasné podávanie správ
- Zabezpečuje vytváranie racionálnej účtovnej dokumentácie, ktorá znižuje byrokratické zaťažovanie zamestnancov
- Komplexne zabezpečuje účtovníctvo, správu majetku vrátane inventarizácie, štatistiky ekonomické rozbory a uzávierky, pokladňu, daňové priznania, služobné cesty
- Zabezpečuje platobný zúčtovací styk s bankami a poisťovňami pri poistení majetku
- Spolupracuje s auditormi pri vykonávaní auditu a kontrolnej činnosti
- Plní úlohy spojené s verejným obstarávaním
- Vykonáva celkovú finančnú kontrolu v rámci múzea
- Zabezpečuje spracovanie a účtovanie grantov EU
- Spolupracuje pri tvorbe interných predpisov v oblasti ekonomickej agendy

V oblasti mzdovej agendy

- Kompletne spracováva mzdovú agendu, mesačné spracovávanie miezd zamestnancov MMB, vedenie a spracovávanie rôznych druhov poistenia, kontrola výstupov dochádzkového systému, sledovanie mzdových dekrétov a čerpanie dovolení
- Podieľa sa na plánovaní mzdových prostriedkov, vypracúva návrh rozpočtu mzdových prostriedkov a finančných prostriedkov na odvody do Sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní
- Kontroluje čerpanie finančných prostriedkov v rámci príslušných položiek rozpočtu a zodpovedá za všetky finančné operácie v oblasti odmeňovania
- Zabezpečuje komunikáciu s príslušnými úradmi pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov /sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne/
- Vystavuje potvrdenia o mzde, komunikuje so zamestnancami vo veci mzdovej agendy
- Pri zabezpečovaní mzdovej agendy spolupracuje s personalistom

Oddelenie správy budov

- Koordinuje a zabezpečuje priamy výkon správy a údržby budov a objektov v správe MMB
- Zodpovedá za bezpečnostný manažment a ochranu všetkých spravovaných priestorov kľúčový a vstupový režim
- Zodpovedá za manažment zmluvných vzťahov v oblasti správy a údržby budov a objektov v správe MMB
- Zodpovedá za finančný manažment a vedenie rozpočtu OSB
- Pripravuje a realizuje VO tovarov, služieb, stavebných prác
- Zodpovedá za plánovanie a prípravu investičných projektov MMB
- Zodpovedá za manažment investičných a rozvojových projektov, inžiniersku činnosť, komunikáciu s dotknutými orgánmi a finančný manažment projektov

Prevádzka a zabezpečenie budov

- Zabezpečuje bezproblémový chod organizácie počas bežnej prevádzky, koordináciu a riešenie operatívnych problémov
- Zabezpečuje materiálo-technickú, audiovizuálnu a IT podporu pri príprave a realizácii výstav a expozícií, podujatí a pri krátkodobých prenájmoch
- Zabezpečuje komplexnú správu vozového parku a interných požiadaviek na dopravu
- V súčinnosti s personalistkou zabezpečuje personálne obsadenie a koordináciu činností personálu prvého kontaktu priestoroch pokladníc, šatní, v prezentačných priestoroch, pri prehliadkach, podujatiach a krátkodobých prenájmoch
- Zabezpečuje distribúciu interných materiálov, pokynov, metodických usmernení pre personál prvého kontaktu, pravidelné školenia a oboznámenia pre zvýšenie všeobecnej informovanosti o aktivitách a podujatiach MMB cielených na služby pre verejnosť
- Zabezpečuje zber dát o vnútornom stave priestorov expozícií, zber dát od návštevníkov expozícií a implementáciu riešení po vyhodnotení dát ostatnými oddeleniami
- Vede štatistiky návštevnosti

Technická správa hradu Devín

- V spolupráci s vedúcim oddelenia hradu Devín koordinuje a zabezpečuje priamy výkon správy a údržby areálu hradu Devín
- Zodpovedá za bezpečnostný manažment a ochranu interiérových a exteriérových priestorov hradu Devín, kľúčový a vstupový režim

- V spolupráci s vedúcim oddelenia hradu Devín koordinuje investičné a rozvojové projekty na hrade Devín, inžiniersku činnosť a komunikáciu s dotknutými orgánmi
- Na základe požiadaviek vedúceho oddelenia hradu Devín zabezpečuje koordináciu a riešenie operatívnych problémov
- Koordinuje technický a prevádzkový personál na hrade Devín

Príloha č. 2: Organizačná štruktúra



