

Poznámky k 31.12.2013 - textová časť

Čl. I Všeobecné údaje

1. Identifikačné údaje účtovnej jednotky

Názov účtovnej jednotky	Mestská knižnica v Bratislave
Sídlo účtovnej jednotky	Klariská 16, 814 79 Bratislava
Dátum založenia/zriadenia	01.10.2009 (posledná zriaďovacia listina)
Spôsob založenia/zriadenia	Zriaďovacia listina
Názov zriaďovateľa	Hlavné mesto SR Bratislava
Sídlo zriaďovateľa	Primaciálne nám. č. 1, Bratislava
IČO	00179736
DIČ	2020801750
Hlavná činnosť účtovnej jednotky	Poskytovanie základných a špeciálnych knižničných služieb
Právny dôvod na zostavenie účtovnej závierky	Riadna účtovná závierka
Informácia o konsolidácii	Organizácia je súčasťou konsolidovaného celku
Iné všeobecné údaje napr. obec uvedie počet obyvateľov; ZŠ uvedie počet žiakov, DD uvedie počet klientov atď.	

2. Opis činnosti účtovnej jednotky

Hlavná činnosť účtovnej jednotky	<ul style="list-style-type: none">- utvárať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond- poskytovať knižnično-informačné služby- podporovať vzdelávanie a rozvíjanie čitateľskej, informačnej a počítačovej gramotnosti- spolupracovať s verejnými knižnicami v oblasti vzdelávania, odbornoporadenskej, metodologickej a štatistickej činnosti- vydavateľská, publikačná a propagačná činnosť- kultúrno-výchovné, vzdelávacie aktivity, výstavy, odbor. semináre, kultúrno-spoločenské podujatia
---	---

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

Štatutárny orgán /meno a priezvisko/	Mgr. Juraj Šebesta, PhD.		
Zástupca štatutárneho orgánu /meno a priezvisko/	Mgr. Marta Marková		
Priemerný počet zamestnancov počas účtovného obdobia	55		
Počet zamestnancov k 31.12.2013	60		
Počet vedúcich zamestnancov k 31.12.2013	8		
Organizačná štruktúra účtovnej jednotky:	Organizačný poriadok a organizačná štruktúra – Príloha č. 1		
Rozpočtové organizácie zriadené účtovnou jednotkou	IČO	Právna forma	Sídlo rozpočtovej organizácie
nemá			

Príspevkové organizácie zriadené účtovnou jednotkou

Názov príspevkovej organizácie	IČO	Právna forma	Sídlo príspevkovej organizácie
-----------------------------------	-----	-----------------	-----------------------------------

Právnické osoby založené účtovnou jednotkou – 100% akcionár

Názov právnickej osoby	IČO	Právna forma	Sídlo právnickej osoby
nemá			

Čl. 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
Zmena odpisových skupín dlhodobého investičného majetku	Fyzická použiteľnosť majetku		234974,22

3. Spôsob ocenenia jednotlivých položiek

a) **Dlhodobý nehmotný majetok nakupovaný** sa oceňuje obstarávacou cenou. Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním. Vyskytujúce sa náklady súvisiace s obstaraním v účtovnej jednotke:

dopravné

montáž

provízia

poistné

iné

Súčasťou obstarávacej ceny nie sú:

úroky

realizované kurzové rozdiely,

ktoré vznikli do momentu uvedenia dlhodobého majetku do užívania.

Od roku 2008 sa uplatňuje zásada opatrnosti - prechodné zníženie hodnoty majetku sa vyjadruje vytvorením opravnej položky.

b) **Dlhodobý nehmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou** sa oceňuje vlastnými nákladmi.

Vlastné náklady obsahujú:

priame náklady

nepriame náklady, ktoré sú spojené s výrobou

iné

c) **Dlhodobý hmotný majetok nakupovaný** sa oceňuje obstarávacou cenou. Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním. Vyskytujúce sa náklady súvisiace s obstaraním v účtovnej jednotke:

dopravné

montáž

provízia

poistné

iné

Súčasťou obstarávacej ceny nie sú:

úroky

realizované kurzové rozdiely,

ktoré vznikli do momentu uvedenia dlhodobého majetku do užívania.

d) **Dlhodobý hmotný majetok vytvorený vlastnou činnosťou** sa oceňuje vlastnými nákladmi.

Vlastné náklady obsahujú:

priame náklady

nepriame náklady (výrobná réžia) súvisiace s vytvorením dlhodobého hmotného majetku

iné

e) **Dlhodobý nehmotný majetok a dlhodobý hmotný majetok získaný bezodplatne sa oceňuje reprodukčnou obstarávacou cenou.**

Dlhodobý majetok nadobudnutý bezodplatným prevodom pri splynutí, zlúčení, rozdelení alebo pri prevode správy sa oceňuje cenou, v ktorej sa doteraz viedol v účtovníctve. Ak cenu nie je možné zistiť, oceňuje sa reprodukčnou obstarávacou cenou.

f) **Dlhodobý finančný majetok sa oceňuje obstarávacou cenou.**

Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním.

g) **Zásoby nakupované**

Nakupované zásoby sa oceňujú obstarávacou cenou.

Obstarávacia cena zahŕňa cenu, za ktorú sa zásoby obstarali a náklady súvisiace s ich obstaraním.

Vyskytujúce sa náklady súvisiace s obstaraním v účtovnej jednotke:

dopravné

provízie

poistné

clo

iné

h) **Zásoby vytvorené vlastnou činnosťou sa oceňujú vlastnými nákladmi.**

Vlastné náklady obsahujú:

priame náklady

časť nepriamych nákladov, súvisiaci s ich vytváraním

i) **Zásoby získané bezodplatne sa oceňujú reprodukčnou obstarávacou cenou.**

j) **Pohľadávky**

Pohľadávky pri ich vzniku sa oceňujú ich menovitou hodnotou.

Od roku 2008 toto ocenenie sa znižuje o pochybné a nevyžiteľné pohľadávky prostredníctvom opravnej položky.

k) **Krátkodobý finančný majetok**

Peňažné prostriedky a ceniny sa oceňujú ich menovitou hodnotou. Zníženie ich hodnoty sa vyjadruje opravnou položkou.

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) **Závázky, vrátane rezerv, dlhopisov, pôžičiek a úverov**

Závázky pri ich vzniku sa oceňujú menovitou hodnotou. Závázky pri ich prevzatí sa oceňujú obstarávacou cenou. Ak sa pri inventarizácii zistí, že suma záväzkov je iná ako ich výška v účtovníctve, uvedú sa záväzky v účtovníctve a v účtovnej závierke v tomto zistenom ocenení.

Rezervy sú záväzky s neurčitým časovým vymedzením alebo výškou; tvoria sa na krytie známych rizík alebo strát z podnikania. Oceňujú sa v očakávanej výške záväzku.

n) **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.

o) Deriváty - nemáme

Deriváty sa oceňujú reálnou hodnotou.

p) Majetok a záväzky zabezpečené derivátmi - nemáme

Majetok a záväzky zabezpečené derivátmi sa oceňujú reálnou hodnotou. Zmeny reálnych hodnôt majetku a záväzkov zabezpečených derivátmi sa účtujú bez vplyvu na výsledok hospodárenia, priamo do vlastného imania.

q) Majetok obstaraný z transferov sa oceňuje obstarávacou cenou.

r) Finančný prenájom sa oceňuje obstarávacou cenou. - nemáme

Finančný prenájom je obstaranie dlhodobého hmotného majetku na základe nájomnej zmluvy s dojednaným právom kúpy prenajatej veci za dohodnuté platby počas dohodnutej doby nájmu. Majetok prenajatý formou finančného prenájmu vykazuje ako svoj majetok a odpisuje ho jeho nájomca, nie vlastník.

4. Pri obstarávacej cene majetku a pri ocenení vlastnými nákladmi položiek uvedených v odseku 3 sa uvádza cena obstarania a náklady súvisiace s obstaraním - nemáme

5. 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. Predpokladaná doba užívania a odpisové sadzby sú stanovené takto:

Odpisová skupina	daňová	daňového odpisovania	Doba	% odpisovania
1		4 roky		25 %
2		6 rokov		16,66 %
3		12 rokov		8,33 %
4		20 rokov		5 %

Predpokladané doby používania dlhodobého majetku

evidenčná skupina	Názov	Odpisová skupina	Životnosť
013/1	Software	1	4
014/1	Oceniteľné práva	1	4
0211/4	Budovy (administratívne, ubytovacie, spoločenské, kultúrne, budovy pre šport a rekreáciu), nebytové priestory vrátane garáží	4	50
0211/41	Budovy - bytové priestory, polyfunkčné domy	4	40
0212/2	Montované stavby z dreva, plastov	2	10
0212/3	Montované stavby z betónu / kovu	3	15
0212/4	Inžinierske stavby - cestné stavby - cesty, miestne a účelové komunikácie	4	20
0212/41	Fontány, hydranty, studne	4	50
0223/3	Energ. hnacie stroje a zariadenia	3	12
0224/1	Pracovné stroje a zariadenia	1	6

0225/1	Prístroje a zvl. techn. Zariadenia - kopírovacie stroje, multifunkčné zariadenia, fotoaparáty, svietidlá	1	6
0225/4	Prístroje a zvl. techn. zariadenia	4	20
0227/2	Inventár	2	6
0236/1	Dopravné prostriedky-osob.automobily - Mag	1	6
0236/12	Dopravné prostriedky-osob.automobily - MSP	1	4
0236/2	Dopravné prostriedky-motocykle ,autobusy, trolejbusy	2	6
025/2	Zvieratá - kone, psy	2	6
029/2	Budovy - NKP Tech.zhodnotenie	2	50
031/0	Pozemky MAG	0	0
032/0	Umelecké diela	0	0
061/0	Pod. cenné papiere a pod. v OO viac 50%	0	0
062/0	Podiel. cenné papiere a pod. v OS 20-50%	0	0
063/0	Podielové cenné papiere a podiely	0	0
069/0	Podiel. cenné papiere a pod. menej 20%	0	0
783/1/2	NKP zverené MČ – tech. zhodnotenie	2	50
783/2/2	NKP zverené RO – tech. zhodnotenie	2	50
783/3/2	NKP zverené PO – tech. zhodnotenie	2	50
786/1/0	NKP zverené MČ	0	0
786/1/4	Budovy (administratívne, ubytovacie, spoločenské, kultúrne, budovy pre šport a rekreáciu), nebytové priestory vrátane garáží zverené MČ	4	50
786/1/41	Budovy - bytové priestory zverené MČ	4	40
786/1/2	Montované stavby z dreva,plastov zverené MČ	2	10
786/1/3	Montované stavby z betónu/kovu zverené MČ	3	15
786/1/42	Inžinierske stavby - cestné stavby - cesty, miestne a účelové komunikácie zverené MČ	4	20
786/1/43	Fontány, hydranty, studne zverené MČ	4	50
786/2/0	NKP zverené RO	0	0
786/2/4	Budovy (administratívne, ubytovacie, spoločenské, kultúrne, budovy pre šport a rekreáciu), nebytové priestory vrátane garáží zverené RO	4	50
786/2/41	Budovy - bytové priestory zverené RO	4	40
786/2/2	Montované stavby z dreva,plastov zverené RO	2	10
786/2/3	Montované stavby z betónu / kovu zverené RO	3	15
786/2/42	Inžinierske stavby - cestné stavby - cesty, miestne a účelové komunikácie zverené RO	4	20
786/2/43	Fontány, hydranty, studne zverené RO	4	50
786/3/0	NKP zverené PO	0	0
786/3/4	Budovy (administratívne, ubytovacie, spoločenské, kultúrne, budovy pre šport a rekreáciu), nebytové priestory vrátane garáží zverené PO	4	50
786/3/41	Budovy - bytové priestory zverené PO	4	40
786/3/2	Montované stavby z dreva,plastov zverené PO	2	10
786/3/3	Montované stavby z betónu / kovu zverené PO	3	15
786/3/42	Inžinierske stavby - cestné stavby - cesty, miestne a účelové komunikácie zverené PO	4	20
786/3/43	Fontány, hydranty, studne zverené PO	4	50
7890	OVS/CO	0	0
9711	OOPP/KHM	0	0
9971/0	Pozemky zverené MČ	0	0

9972/0	Pozemky zverené RO	0	0
9973/0	Pozemky zverené PO	0	0

Drobný nehmotný majetok od 0,01€ do 2400,- €, 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 0,01€ do 1700,- €, ktorý podľa rozhodnutia účtovnej jednotky nie je dlhodobým hmotným majetkom sa účtuje ako zásoby.

6. Zásady pre zohľadnenie zníženia hodnoty majetku.

Prechodné zníženie hodnoty majetku sa vyjadruje opravnou položkou.

Opravné položky sa tvoria na základe zásady opatrnosti, ak je opodstatnené predpokladať, že nastalo zníženie hodnoty majetku oproti jeho pôvodnému oceneniu, okrem trvalého zníženia hodnoty majetku. Opravnou položkou sa odhaduje predpokladané zníženie hodnoty majetku. Predpoklad zníženia hodnoty majetku je opodstatnený, ak sa udiala skutočnosť, ktorá je dôvodom na odhad zníženia budúcich ekonomických úžitkov z tohto majetku.

Ak došlo k trvalému zníženiu hodnoty majetku, zníženie sa účtuje na ťarchu nákladov, napríklad odpis pohľadávky na základe súdneho rozhodnutia o jej vyrovnaní, mimoriadny odpis dlhodobého majetku.

Opravné položky pri odpisovanom dlhodobom majetku, ktorého úžitková hodnota sa znižuje opotrebovaním, sa tvoria, ak jeho úžitková hodnota zistená pri inventarizácii je výrazne nižšia ako jeho ocenenie v účtovníctve po odpočítaní oprávok a toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru.

Opravné položky k zásobám sa účtujú pri dočasnom znížení úžitkovej hodnoty zásob, napríklad, ak sa pri inventarizácii zistí, že čistá realizačná hodnota zásob je nižšia, než je cena použitá na ich ocenenie v účtovníctve a toto zníženie hodnoty nemožno považovať za zníženie trvalého charakteru.

Opravné položky k pohľadávkam sa tvoria najmä k pohľadávkam, pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, k sporným pohľadávkam voči dlžníkom, s ktorými sa vedie spor o ich uznanie.

Tvorba opravných položiek v rámci hlavnej činnosti - k pohľadávkam, pri ktorých je riziko, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, ak od splatnosti pohľadávky uplynula doba dlhšia ako:

Ostatné opravné položky v rámci hlavnej činnosti.

K pohľadávkam, pri ktorých je riziko, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, ak od splatnosti pohľadávky uplynula doba dlhšia ako:

12 mesiacov	najviac do 25% menovitej hodnoty pohľadávky bez príslušenstva
24 mesiacov	najviac do 50% menovitej hodnoty pohľadávky bez príslušenstva
36 mesiacov	najviac do 100% menovitej hodnoty pohľadávky bez príslušenstva

Opravné položky k pohľadávkam sa vytvoria v 100% výške nominálnej hodnoty pohľadávok, resp. vo výške rovnajúcej sa čiastke úhrnu akýchkoľvek pochybných alebo sporných pohľadávok voči dlžníkovi, ak ide o pohľadávky voči dlžníkovi, ktorý:

- vstúpil do likvidácie,
- vstúpil do konkurzu,
- bolo povolené vyrovnanie,
- ide o pohľadávky, ktoré sú súdne alebo exekučne vymáhané.

Pri určení výšky opravnej položky k pohľadávkam je pracovník, ktorý je poverený vymáhaním pohľadávok, povinný v lehote do 10.1. (za predchádzajúce obdobie) predložiť finančnému oddeleniu správu o stave vymáhaných pohľadávok. Je povinný a stanoviť výšku opravnej položky, pričom musí

prihliadať aj na bonitu dlžníka. Vyšpecifikuje pohľadávky, pri ktorých je opodstatnené predpokladať, že ich dlžník úplne alebo čiastočne nezaplatí, sporné pohľadávky, premlčané pohľadávky.

Zodpovedná osoba: pracovník poverený vymáhaním pohľadávok, inventarizačná komisia, finančné oddelenie.

(3) Opravné položky k pohľadávkam, ktorých veritelia sú v konkurze:

Takéto pohľadávky sú posudzované individuálne. Posúdenie vykoná oddelenie, ktoré je poverené prihlasovať pohľadávky správcovi konkurznej podstaty. Podklady k tvorbe opravných položiek k pohľadávkam v konkurze k 31. decembru postúpi na finančné oddelenie do 10. januára nasledujúceho účtovného obdobia. Vyhotovené podklady odovzdá finančné oddelenie na schválenie vedeniu účtovnej jednotky do 15. januára nasledujúceho účtovného obdobia.

(4) Pohľadávky po lehote splatnosti:

Sú individuálne posudzované správcom pohľadávok. Pri individuálnom posúdení návratnosti pohľadávky sa sleduje výška pohľadávky, vzťahy s dlžníkom, finančná situácia dlžníka, dĺžka lehoty po splatnosti, história platobnej disciplíny dlžníka a podobne.

(5) Opravné položky k zásobám:

Príčinou k tvorbe opravných položiek v prípade zásob sú najmä nasledovné zistenia:

- a) žiadny obrat (reálny výdaj) v prípade jednotlivých položiek zásob v priebehu posledných dvoch kalendárnych rokov, do ktorých sa započítava i kalendárny rok, v ktorom sa príčina opravnej položky k zásobám skúma,
- b) zistenie takej skutočnosti, že zásoby majú prechodne zníženú hodnotu z dôvodov technických, ekologických a pod., resp. z dôvodov zmeny technológie, nevyhovujúcim parametrom dizajnu alebo jeho fyzickej zastaranosti,
- c) nízka obrátkovosť zásob,
- d) zníženie hodnoty majetkových zložiek po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka (napríklad straty z predaja majetku).

(6) Tvorba opravnej položky (používanie v prípade veľkého počtu dlžníkov):

Pohľadávky budú na základe vekovej štruktúry rozdelené do intervalov vyjadrených v dňoch po lehote splatnosti, na ktoré budú uplatnené percentá tvorby opravnej položky podľa nasledovného vzorca:

Tvorba opravnej položky sa účtuje na ťarchu nákladov v prospech príslušného účtu opravných položiek. Opravné položky sa zúčtujú znížením alebo zrušením v prospech výnosov, ak toto opatrenie neustanovuje inak a na ťarchu príslušného účtu opravných položiek, ak inventarizácia v nasledujúcom účtovnom období nepreukáže opodstatnenosť ich existencie alebo výšky, alebo ak pominuli dôvody ich existencie v priebehu účtovného obdobia.

7. Zásady pre vykazovanie transferov.

O nároku na dotáciu 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 od cudzích subjektov - sa zúčtuje do výnosov vo vecnej a časovej súvislosti s nákladmi.

Kapitálový transfer 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).

8. 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 – Tabuľka č. 18

Druh poisteného majetku	Spôsob poistenia	Výška poistenia

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

.....

d) opis a hodnota dlhodobého majetku vo vlastníctve účtovnej jednotky - vid'. tab. č. 1

e) opis a hodnota majetku, ku ktorému účtovná jednotka nemá vlastnícke právo, napríklad majetok v správe účtovnej jednotky, majetok, ku ktorému vlastnícke právo účtovnej jednotky nebolo do dňa, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka, zapísané vkladom do katastra nehnuteľností, pričom účtovná jednotka majetok užíva, majetok, pri ktorom vlastnícke právo nadobudol veriteľ zmluvou o zabezpečovacom prevode práva, ale ktorý užíva účtovná jednotka na základe zmluvy o výpožičke, majetok obstaraný formou finančného prenájmu

Majetok, ku ktorému nemá účtovná jednotka vlastnícke právo	Suma
Budova Klariská 16, budova Kapucínska 3	380969,23
Budova Kapucínska 1(NKP)	379306,68
Pozemky (3)	90021,91
Majetok obstaraný formou finančného prenájmu	

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

2. Dlhodobý finančný majetok

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

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

Konkrétny druh DFM	Suma OP	Dôvod zvýšenie, zníženia a zrušenia OP

3. Majetkové podiely účtovnej jednotky v iných spoločnostiach

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

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

Názov spoločnosti	Právna forma	Základné imanie /ZI/ spoločnosti v EUR	Podiel ÚJ na ZI spoločnosti v %	Podiel ÚJ na hlasovacích právach v %	Hodnota vlastného imania spoločnosti k 31.12. 2012	Hodnota vlastného imania spoločnosti k 31.12. 2013	Hodnota k 31.12. 2012	Hodnota k 31.12. 2013

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. 2013	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2012
nemáme						

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. 2013	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2012	Popis zabezpečenia pôžičky
nemáme						
Spolu						

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

Významné položky ostatného DFM	Hodnota k 31.12.2013	Hodnota 31.12.2012	Poznámky
nemáme			

B Obežný majetok

1. Zásoby

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

Opis dôvodov tvorby, zníženia a zrušenia opravných položiek k zásobám - nemáme

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

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

b)

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

spôsob a výška **poistenia zásob** - nemáme

c)

Druh zásob	Spôsob poistenia	Výška poistenia

2. Pohľadávky

a) **významné pohľadávky** podľa jednotlivých položiek súvahy tab. č. 4

Pohľadávka	Riadok súvahy	Hodnota pohľadávok	Opis
ú. 311 Odberatelia	061	6727,01	Súdne vymáhané (nájom)
ú. 342 ostatné priame dane	073	120,97	Pohľadávka DÚ
Spolu		6847,98	

b) **vývoj opravnej položky** k pohľadávkam – netvorili sme

Opis dôvodov tvorby, zníženia a zrušenia opravných položiek k pohľadávkam

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

Textová časť k tabuľke č.4 . Objem pohľadávok do lehoty a po lehote splatnosti bol urobený metódou kvalifikovaného odhadu

.....

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

Textová časť k tabuľke č.4

.....

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

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

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

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) významné zložky **krátkodobého finančného majetku**

Krátkodobý finančný majetok	Riadok súvahy	Zostatok k 31.12.2012	Prírastky +	Úbytky -	Zostatok k 31.12.2013
Spolu					

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
nemáme	

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	Riadok súvahy	Výnos v %	Mena	Dátum splatnosti	Zostatok k 31.12.2013	Zostatok k 31.12.2012
nemáme						

5. Časové rozlíšenie

Významné položky časového rozlíšenia **nákladov budúcich období** a **príjmov budúcich období**

Opis položky časového rozlíšenia	Riadok súvahy	Zostatok k 31.12.2012	Prírastky +	Úbytky -	Zostatok k 31.12.2013
NBÚ – predplatné tlače	111	2101,56	2168,76	2101,56	2168,76

Čl. IV

Informácie o údajoch na strane pasív súvahy

A Vlastné imanie - tabuľka č.5

Opis jednotlivých položiek a opis uvedených zmien jednotlivých položiek vlastného imania uskutočnených v priebehu účtovného obdobia, najmä zmeny oceňovacích rozdielov, opravy významných chýb minulých rokov.

Názov položky Účet 428 – Nevysporiadané výsledky hospodárenia minulých rokov	Opis zmien jednotlivých položiek vlastného imania: Zmena odpisových skupín a životnosti majetku – rozdiely min. rokov zaúčtované na ú. 428 (Rozh. Primátora č. 18/2013); oprava na účte oprávok (0825 5) zaúčtovaná na ľarchu ú. 428.
--	---

1. Rezervy - tabuľka č.6 a č. 7

Textová časť k tabuľke č.6

.....

.....

Predpokladaný rok použitia rezerv

Názov položky	Predpokladaný rok použitia
Krátkodobé rezervy – na nevyfakturované dodávky	(317.- €) použitie v r. 2014

Opis významných položiek rezerv

Názov položky	Opis významných položiek rezerv

2. Závazky podľa doby splatnosti (riadky 140 a 151 súvahy) - tabuľka č.8

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

b) **významné záväzky** podľa jednotlivých položiek súvahy

Zväzok	Riadok súvahy	Hodnota záväzku	Opis
ú.326 Nevyfakturované dodávky	156	616,75	Bežné faktúry za energie, služby za december 2013
ú. 472 Záväzky zo SF	144	882,61	Nevyplatená časť SF
Spolu		1499,36	

3. Bankové úvery a ostatné prijaté návratné finančné výpomoci - nemáme

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

Textová časť k tabuľke č.9

V súvahe je celkový zostatok nesplateného úveru vykázaný správne. Rozdelenie na krátkodobý a dlhodobý je nesprávne. Tabuľka č. 9 obsahuje správne údaje. Údaje budú podkladom na refinancovanie úveru v ČSOB .

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	Hodnota k 31.12.2013	Hodnota k 31.12.2012
Spolu					

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

Poskytovateľ návratnej výpomoci	Druh prijatej návratnej výpomoci /krátkodobá, dlhodobá/	Účel použitia	Dátum splatnosti	Hodnota k 31.12.2013	Hodnota k 31.12.2012
Spolu					

4. Časové rozlíšenie

a) významné položky časového rozlíšenia **výdavkov budúcich období a výnosov budúcich období** podľa jednotlivých položiek súvahy

Opis položky časového rozlíšenia	Riadok súvahy	Hodnota k 31.12.2012	Prírastky +	Úbytky -	Hodnota k 31.12.2013
Výdavky budúcich období spolu z toho:					
Hlavná činnosť					
Podnikateľská činnosť					
Výnosy budúcich období spolu z toho:					
Združené prostriedky					
Fond statickej dopravy					
Fond na podporu TK a Š					
Majetok v správe RO, PO					
Iné					

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

Kapitálový transfer	Stav záväzku k 31.12.2012	Prijem kapitálového transferu	Zúčtovanie do výnosov bežného účtovného obdobia	Zúčtovanie do výnosov budúcich období	Stav záväzku k 31.12.2013
Spolu					

V roku 2013 neboli prijaté kapitálové transfery .

Čl. V

Informácie o výnosoch a nákladoch

1. Výnosy - popis a výška významných položiek výnosov

Druh výnosov	Popis /číslo účtu a názov/	Suma
a) tržby za vlastné výkony a tovar	602 - Tržby z predaja služieb	61468,43
b) zmena stavu vnútroorganizačných zásob		
c) aktivácia	624 - Aktivácia DHM	
d) daňové a colné výnosy a výnosy z poplatkov	632 - Daňové výnosy samosprávy 633 - Výnosy z poplatkov	
e) ostatné výnosy z prevádzkovej činnosti	641 – Tržby z predaja hmot. a nehmot. majetku 644 – Zmluvné pokuty a penále 645 – Ostatné pokuty a penále 648 – Ostatné výnosy z prev. činnosti	60,00
f) zúčtovanie rezerv z prev. a fin. činností	653 – Zúčtovanie rezerv z prev. činností 658 – Zúčtovanie ost. oprav. položiek z prev. činností 659 – Zúčtovanie OPz finančných činností	644,00
g) finančné výnosy	661 - Tržby z predaja CP 662 - Úroky 665 – Výnosy z dlhodobého fin. majetku 668 - Ostatné finančné výnosy	42,40
h) mimoriadne výnosy	672 - Náhrady škôd	
i) výnosy z transferov	691 - Výnosy z bežných transferov z rozpočtu obce, VÚC 692 - Výnosy z kapit. transferov z rozpočtu obce, VÚC 693 - Výnosy samosprávy z bežných transferov zo ŠR 694 - Výnosy samosprávy z kapit. transferov zo ŠR 695 - Výnosy samosprávy z bežných transferov od EÚ 696 - Výnosy samosprávy z kapit. transferov od EÚ 697 - Výnosy samosprávy z bežných transferov od ostatných subjektov mimo verejnej správy	722499,86 22415,17 25130,00

	698 - Výnosy samosprávy z kapitálov. transferov od ostatných subjektov mimo verejnej správy	
	699 - Výnosy samosprávy z odvodu rozpočtových príjmov	
j) výnosy podľa rozpočtových programov	Účtovná jednotka nemá obsahovú náplň	
k)		

2. Náklady - popis a výška významných položiek nákladov

Druh nákladov	Popis /číslo účtu a názov/	Suma
a) spotrebované nákupy	501 - Spotreba materiálu	72161,26
	502 - Spotreba energie	49083,48
b) služby	511 - Opravy a udržiavanie	9658,15
	512 - Cestovné	192,30
	513 - Náklady na reprezentáciu	532,41
	518 - Ostatné služby	61434,80
c) osobné náklady	521 - Mzdové náklady	428711,59
	524 - Záonné sociálne náklady	146801,16
	527 - Záonné sociálne náklady	32545,57
d) dane a poplatky	532 - Daň z nehnuteľností	
	538 - Ostatné dane a poplatky	6914,46
e) odpisy, rezervy a opravné položky	551 - Odpisy DNM a DHM	
	553 - Tvorba ostatných rezerv	317,00
	558 - Tvorba ostatných opravných položiek	
	559 - Tvorba opravných položiek z finančnej činnosti	
f) finančné náklady	561 - Predané CP a podiely	
	562 - Úroky	
	568 - Ostatné finančné náklady	1345,36
g) mimoriadne náklady	572 - Škody	
h) náklady na transfery a náklady z odvodu príjmov	584 - Náklady na transfery z rozpočtu obce, VÚC do RO, PO zriadených obcou alebo VÚC	
	585 - Náklady na transfery z rozpočtu obce, VÚC ostatným subjektom verejnej správy	
	586 - Náklady na transfery z rozpočtu obce, VÚC subjektov mimo verejnej správy	
	587 - Náklady na ostatné transfery	
	588 - Náklady z odvodu príjmov	
	589 - Náklady z budúceho odvodu príjmov	
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	146,00
	549 - Manká a škody	
j) náklady podľa rozpočtových programov	Účtovná jednotka nemá obsahovú náplň	
Osobitné náklady podľa zákona o účtovníctve § 18 ods.6	Náklady voči audítovi alebo audítorskej spoločnosti v členení na náklady za:	
	- overenie účtovnej závierky	
	- uisťovacie audítorské služby s výnimkou overenia účtovnej závierky	
	- súvisiace audítorské služby,	
	- daňové poradenstvo,	
	- ostatné neaudítorské služby	

3. Tržby a náklady príspevkových organizácií - tabuľka č.10

Textová časť k tabuľke č.10: 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

áno nie

Čl. VI

Informácie o údajoch na podsúvahových účtoch

1. Majetok a záväzky zabezpečené derivátmi - popis významných položiek majetku a záväzkov - nemáme

Popis významných položiek majetku a záväzkov	Hodnota majetku	Forma zabezpečenia

2. Ďalšie informácie - informácie o významných položkách

Druh položky	Hodnota	Účet
--------------	---------	------

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.11 - nemáme
- 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 – tab. č. 11
- c) zoznam **nehnutel'ných kultúrnych pamiatok** spravovaných účtovnou jednotkou - tabuľka č.12

Ostatné finančné povinnosti - **tabuľka č.11** – nemáme

d)

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	Hodnotové vyjadrenie obchodu alebo percentuálne vyjadrenie obchodu k celkovému objemu obchodov	Informácia o neukončených obchodoch v hodnotovom vyjadrení obchodu alebo percentuálnom vyjadrení obchodu k celkovému	Informácia o cenách realizovaných obchodov medzi účtovnou jednotkou a spriaznenými osobami
------------------	--------------	--	--	--

		realizovaných ÚJ	objemu obchodov realizovaných ÚJ	
--	--	------------------	----------------------------------	--

b) o obchodoch podľa písmena a), ktoré sú rovnakého druhu sa uvádzajú informácie kumulovane

c) opis a hodnota podmienených záväzkov voči spriazneným osobám vyplývajúcich zo súdnych rozhodnutí, z poskytnutých záruk, zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z ručenia podľa jednotlivých druhov ručenia - nemáme

2. Informácie podľa odseku 1 sa vykazujú za

- právnické osoby, ktoré sú vo vzťahu k účtovnej jednotke dcérskou účtovnou jednotkou alebo materskou účtovnou jednotkou,
- zamestnancov zodpovedných za riadenie a kontrolu činnosti účtovnej jednotky a ich blízke osoby a za osoby zodpovedné za riadenie a kontrolu činnosti účtovnej jednotky, ktoré nie sú zamestnancami a ich blízke osoby,
- právnické osoby, v ktorých fyzické osoby uvedené v písmene b) vykonávajú podstatný vplyv a to aj sprostredkovane,
- osoby, ktoré vykonávajú v účtovnej jednotke a súčasne v inej účtovnej jednotke prostredníctvom členov štatutárnych orgánov taký vplyv, že sú schopné ovplyvniť ekonomické zámery oboch účtovných jednotiek; vplyvom sa rozumie priamy vplyv aj sprostredkovaný vplyv,
- osoby, ktoré poskytli účtovnej jednotke úver, a z tohto dôvodu sú schopné ovplyvniť ekonomické vzťahy s účtovnou jednotkou,
- osoby, s ktorými účtovná jednotka realizuje taký objem obchodov, že je od týchto osôb hospodársky závislá.

Čl. IX

Informácie o rozpočte a hodnotenie plnenia rozpočtu

Informácie o rozpočte a hodnotenie plnenia rozpočtu - tabuľka č.13-16

Textová časť k tabuľke č.13-16:

Rozpočet obce/rozpočtovej organizácie/príspevkovej organizácie bol schválený obecným/mestským zastupiteľstvom:

Rozpočtové opatrenia za rok 2013

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

- pokles alebo zvýšenie trhovej ceny finančného majetku ako dôsledku okolností, ktoré nastali po dni, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka do dňa zostavenia účtovnej závierky s uvedením dôvodu týchto zmien,
- dôvody pre zmenu výšky rezerv a opravných položiek,
- zmeny významných položiek dlhodobého finančného majetku,
- vydané dlhopisy a iné cenné papiere,
- zmena právnej formy účtovnej jednotky,
- mimoriadne udalosti, ak majú vplyv na hospodárenie účtovnej jednotky, napríklad živelné pohromy,
- iné mimoriadne skutočnosti

Popis skutočností: v organizácii nenastali mimoriadne skutočnosti po zostavení účtovnej závierky.

V súlade so zákonom č. 183/2000 Z. z. o knižniciach a so zriaďovacou listinou Mestskej knižnice v Bratislave zo dňa 1. 10. 2009 vydávam

ORGANIZAČNÝ PORIADOK MESTSKEJ KNIŽNICE V BRATISLAVE

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestskej knižnice v Bratislave (ďalej len knižnice) je základný vnútorný organizačný predpis. Upravuje:
 - právne, majetkové a finančné postavenie,
 - poslanie, funkcie a úlohy,
 - organizačné členenie,
 - riadenie,
 - práva a povinnosti zamestnancov,
 - oprávnenie konať v mene knižnice,
 - vzťah k odborovej organizácii,
 - poradné orgány riaditeľa a vedúcich zamestnancov,
 - pôsobnosť organizačných útvarov.
2. Organizačný poriadok knižnice je záväzný pre všetkých jej zamestnancov. Vedúci zamestnanci knižnice sú povinní oboznámiť s ním im podriadených zamestnancov a vyžadovať od nich jeho dodržiavanie.

Čl. 2

Právne, majetkové a finančné postavenie

1. Knižnica je príspevková organizácia s právnou subjektivitou v zriaďovateľskej pôsobnosti Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy.
2. Knižnica spravuje majetok štátu, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzených verejnoprospešných činností a k tomu zodpovedajúcemu predmetu činnosti. Tento majetok vedie v účtovnej a operatívnej evidencii, v prírastkovom zozname a zozname úbytkov knižničného fondu.
3. Hospodárska činnosť knižnice sa riadi plánom činnosti a rozpočtom na príslušný kalendárny rok.

Čl. 3

Poslanie, funkcie a úlohy

1. Knižnica plní funkciu mestskej verejnej knižnice, miesta verejného prístupu k informáciám, metodického, koordinačného a poradenského centra verejných knižníc v Bratislave, miesta realizácie kultúrnych a vzdelávacích aktivít. Jej poslaním je prostredníctvom knižnično-informačných služieb zabezpečovať verejnosti slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia, poskytovať príležitosť pre neformálne kontakty medzi členmi komunity, svoje služby rozvíjať s osobitným zreteľom na deti, mládež, seniorov, sociálne slabších a zdravotne znevýhodnených používateľov.

2. Knižnica poskytuje knižnično-informačné služby vrátane prístupu k vonkajším informačným zdrojom podľa zásad a v rozsahu vymedzenom knižničným poriadkom, ktorý vydáva riaditeľ knižnice. Jej hlavné úlohy sú:
- utvárať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond - zhromažďovať, odborne spracovávať, uchovávať, ochraňovať a sprístupňovať domáce a zahraničné knižničné dokumenty,
 - poskytovať základné a špeciálne knižnično-informačné služby z vlastných knižničných fondov, prípadne z knižničných fondov iných knižníc nachádzajúcich sa mimo Bratislavy podľa platných predpisov,
 - organizovať a uskutočňovať kultúrno-vzdelávacie aktivity,
 - budovať a sprístupňovať sekundárne informačné fondy,
 - poskytovať metodickú pomoc a poradenské služby verejným knižniciam, knižniciam iných typov a ich zriaďovateľom v Bratislave,
 - sledovať a vyhodnocovať stav a rozvoj verejných knižníc mesta Bratislavy,
 - podieľať sa na organizovaní celoživotného vzdelávania zamestnancov verejných knižníc mesta Bratislavy,
 - informačnou výchovou prispievať k rozvoju čitateľskej a informačnej gramotnosti,
 - prostredníctvom edičnej a propagačnej činnosti prezentovať výsledky svojej práce,
 - v záujme kvalifikovaného plnenia úloh spolupracovať s Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky, Slovenskou národnou knižnicou v Martine, knižnicami a ostatnými kultúrnymi a vzdelávacími zariadeniami v Bratislave.

Čl. 4 Organizačné členenie

1. Organizačná štruktúra knižnice je trojstupňová.
2. Štatutárnym orgánom knižnice je riaditeľ.
3. Činnosť knižnice komplexne zabezpečujú úseky a oddelenia.
 - a) Úsek je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, ktorý zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť činností.
 - b) Oddelenie je organizačný útvar, ktorý zabezpečuje presne definovaný špecializovaný okruh činností. Oddelenie je začlenené do úseku.
4. Pre riešenie jednotlivých úloh môže riaditeľ knižnice podľa potreby vytvárať pracovné skupiny a určovať ich vedúcich.
5. Organizačné členenie knižnice:
 - a) Úsek riaditeľa
 - b) Úsek metodiky a koordinácie
 - c) Úsek ekonomiky a hospodárskej správy
 - d) Úsek tvorby knižničného fondu

Úseky poskytovania knižnično-informačných služieb:

- e) Úsek krásnej a cudzojazyčnej literatúry,
- f) Úsek literatúry pre deti a mládež,
- g) Úsek náučnej literatúry s Oddelením odbornej literatúry, Oddelením hudobnej a umenovednej literatúry a Oddelením pre nevidiacich a slabozrakých.

Čl. 5 Riadenie

1. Štatutárnym orgánom je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy

2. Riaditeľ riadi činnosť knižnice v súlade so zriaďovacou listinou, za jej činnosť zodpovedá Mestskému zastupiteľstvu hlavného mesta SR Bratislavy. Pôsobnosť riaditeľa sa vzťahuje na všetky pracoviská knižnice. Riaditeľ:
 - rozhoduje o koncepčných otázkach knižnice a o používaní príspevkových finančných prostriedkov,
 - zodpovedá za dodržiavanie zákonov, právnych predpisov, za správu a ochranu zvereného majetku, požiarnu ochranu, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, pracovnú disciplínu a za plnenie záväzkov určených kolektívnou zmluvou,
 - vydáva organizačný poriadok, ktorý upravuje organizačnú štruktúru, náplň činností jednotlivých pracovísk a vzájomné vzťahy medzi nimi, knižničný a výpožičný poriadok, ktorý upravuje vzťahy medzi knižnicou a čitateľmi, pracovný poriadok, ktorý konkretizuje ustanovenia pracovnoprávných predpisov, interné riadiace akty upravujúce činnosť knižnice a na návrh vedúcich organizačných útvarov pracovné postupy pre jednotlivé druhy činností záväzné pre všetkých zamestnancov knižnice,
 - zriaďuje vlastné poradné orgány, menuje ich členov, schvaľuje ich rokovacie poriadky,
 - zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činnosti knižnice s ostatnými organizáciami,
 - riadi Úsek riaditeľa, Úsek ekonomiky a hospodárskej správy a Úsek metodiky a koordinácie.
3. Riaditeľ vymenúva a odvoláva svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv.
4. Knižnično-informačné činnosti riadi zástupca riaditeľa pre odbornú činnosť, ktorého vymenúva a odvoláva riaditeľ.
5. Úseky riadia vedúci. Za činnosť úseku zodpovedajú riaditeľovi.
6. Vedúci úsekov:
 - vykonávajú organizačnú, riadiacu a kontrolnú činnosť vymedzenú svojou pôsobnosťou,
 - zodpovedajú za činnosť a výsledky úseku, ktorý riadia, za správnosť svojich príkazov a rozhodnutí, za účelne využitie pridelených finančných, materiálnych a ľudských zdrojov v rámci schváleného finančného rozpočtu a plánu práce jednotlivých úsekov, za správu a ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie zákonov, predpisov a interných riadiacich aktov,
 - spolurozhodujú o prijímaní, preradovaní a uvoľňovaní zamestnancov a o použití mzdových prostriedkov pre zamestnancov nimi riadených úsekov,
 - vytvárajú priaznivé pracovné podmienky, podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb, dbajú o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - zabezpečujú kooperáciu a koordináciu činnosti jednotlivých úsekov s ostatnými organizačnými útvarmi a s inými knižnicami v Slovenskej republike,
 - zabezpečujú a rozvíjajú spoluprácu so školami a školskými zariadeniami, klubmi seniorov a podobne, iniciatívne organizujú a koordinujú podujatia na svojich úsekoch i v rámci celej knižnice
 - predkladajú koncepciu rozvoja nimi riadených úsekov, konkretizujú pracovné úlohy v ročných plánoch, spracovávajú požadované prehľady, štatistiky a odborné vyjadrenia.
7. Vedúcich úsekov počas neprítomnosti zastupujú ich zástupcovia, a to v plnom rozsahu práv vedúcich. Tí určia svojich zástupcov vždy v súčinnosti s riaditeľom knižnice.
8. V knižnici pracujú odborní aj hospodársko-správni zamestnanci. Ich pracovno-právne vzťahy sú upravené Zákonníkom práce, Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme – Zákon č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov, Kolektívna zmluva, Pracovným poriadkom a ostatnými pracovno-právnymi predpismi.
9. Internými riadiacimi aktmi knižnice sú:
 - a) poriadok,
 - b) príkaz riaditeľa,
 - c) pokyn,

d) smernica.

Čl. 6

Práva a povinnosti zamestnancov

1. Základné práva a povinnosti zamestnancov knižnice upravuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, Kolektívna zmluva, Pracovný poriadok a interné riadiace akty knižnice.
2. Konkrétne vymedzenie práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov vyplýva z ich pracovného zaradenia a opisu pracovnej činnosti.
3. Zamestnanci sú zaraďovaní na pracovné miesta a do platových tried na základe opisu pracovnej činnosti nadväzujúceho na príslušné rámcové náplne činností jednotlivých organizačných útvarov knižnice. Opis pracovnej činnosti určuje zamestnancovi jeho priamy nadriadený.

Čl. 7

Oprávnenie konať v mene knižnice

1. Oprávneným konať v mene knižnice vo všetkých veciach je riaditeľ knižnice, v čase jeho neprítomnosti jeho štatutárny zástupca. V prípade neprítomnosti štatutárneho zástupcu koná v mene knižnice ním poverený zamestnanec.
2. Zástupca riaditeľa a vedúci úsekov sú oprávnení konať v mene knižnice v rozsahu pôsobnosti nimi riadených činností a úsekov alebo na základe písomného splnomocnenia udeleného riaditeľom knižnice. O výsledkoch rokovaní, spolupráci a koordinácii neodkladne informujú riaditeľa knižnice.
3. Ostatní zamestnanci sú oprávnení konať v mene knižnice v rozsahu práv a povinností, ktoré vyplývajú z ich pracovného zaradenia alebo na základe písomného splnomocnenia udeleného riaditeľom knižnice. O výsledkoch rokovaní neodkladne informujú príslušného vedúceho úseku.
4. Vo verejných informačných prostriedkoch podávajú informácie o činnosti knižnice a vystupujú zamestnanci len so súhlasom riaditeľa knižnice.

Čl. 8

Vzťah k odborovej organizácii

1. Riaditeľ knižnice prerokováva s odborovou organizáciou podmienky zamestnanosti a otázky starostlivosti o zamestnancov.
2. V súlade so zákonom o kolektívnom vyjednávaní riaditeľ knižnice prerokováva a upravuje s odborovou organizáciou kolektívne vzťahy medzi knižnicou a zamestnancami.
3. Zástupca odborovej organizácie sa zúčastňuje zasadnutí vedenia knižnice a podľa potreby aj na zasadnutiach ostatných pracovísk knižnice.

Čl. 9

Poradné orgány

1. Riaditeľ knižnice zriaďuje a ruší podľa potreby svoje poradné orgány.

2. Stále poradné orgány riaditeľa sú najmä:
 - a) porada vedenia knižnice - pre riešenie koncepčných, odborných a operatívnych záležitostí. Tvoria ju riaditeľ, zástupca riaditeľa a vedúci úsekov. V prípade potreby môže riaditeľ prizvať na poradu vedenia knižnice aj ďalších zamestnancov.
 - b) škodová komisia – pre oblasť uplatňovania práv na náhradu škody spôsobenej knižnici. Jej zloženie a činnosť upravuje osobitná smernica.
 - c) vyradovacia komisia – overuje stav predmetov navrhnutých na vyradenie, príčinu ich neupotrebitelnosti, odporúča ako sa má s neupotrebitelným majetkom naložiť a v prípade likvidácie aj spôsob jeho likvidácie. Jej zloženie a činnosť upravuje osobitná smernica o postupe pri nakladaní s majetkom knižnice.
 - d) likvidačná komisia – zabezpečuje likvidáciu vyradeného majetku podľa záverov vyradovacej komisie. Jej zloženie a činnosť upravuje osobitná smernica o postupe pri nakladaní s majetkom knižnice.
3. Vedúci úsekov majú právo zriaďovať a rušiť svoje poradné orgány v otázkach odborného zamerania ich činnosti po predchádzajúcom súhlase riaditeľa knižnice.

Čl. 10

Pôsobnosť organizačných útvarov

1. **Úsek riaditeľa** je pracoviskom, ktoré realizuje a zodpovedá za personálnu, ekonomickú a hospodársku agendu vo vymedzenom rozsahu.

Sekretariát

Komplexne zabezpečuje organizačné a administratívne zázemie pre činnosť riaditeľstva knižnice - eviduje a vybavuje agendu riaditeľa, eviduje a ukladá materiály z porád vedenia knižnice a poradných orgánov riaditeľa, organizuje styk riaditeľa s domácimi i zahraničnými návštevami, oficiálny styk s verejnými informačnými prostriedkami. Vede evidenciu došlej a odoslanej pošty v zmysle registratúrneho poriadku. Spravuje administratívny archív knižnice. Zabezpečuje centrálnu evidenciu všetkých žiadostí o sprístupnenie informácií podaných knižnici na základe zákona č. 211 zo dňa 17. mája 2000 o slobodnom prístupe k informáciám v zmysle príslušného interného predpisu. Zabezpečuje tiež evidenciu a vybavovanie petícií, sťažností, oznámení a podnetov v súčinnosti s príslušnými organizačnými zložkami knižnice, zverejňovanie došlých faktúr a autorských zmlúv na webovej stránke knižnice v zmysle Zákona č. 382/2011 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Referát personálnych vecí

Zabezpečuje a kontroluje úlohy v oblasti personálnej práce, vedie osobnú evidenciu zamestnancov knižnice, zodpovedá za ochranu osobných údajov, vypracováva rozpočet a vyhodnotenie plánu práce (pracovníci a mzdy), daňové výkazy, zabezpečuje úlohy v oblasti sociálnej a zdravotnej starostlivosti o zamestnancov, vykonáva rozbor a štatistické výkazy z oblasti personalistiky, spolupracuje na príprave a hodnotení kolektívnych zmlúv v oblasti odmeňovania zamestnancov. V súčinnosti s Úsekom ekonomiky a hospodárskej správy zabezpečuje agendu PaM., t.j. komplexnú mzdovú agendu vrátane zabezpečenia odvodových povinností voči zdravotným poisťovniam, sociálnej poisťovni a daňovému úradu.

Informačné technológie

Pracovník IT vykonáva centrálny nákup, inštaláciu, evidenciu a servis výpočtovej techniky (hardware, software). Zabezpečuje školiacu a poradenskú činnosť pre pracovníkov knižnice v oblasti práce s počítačmi.

2. **Úsek metodiky a koordinácie** koncepčne a aplikačne rieši a zabezpečuje rozvoj a budovanie knižnično-informačného systému knižnice v súlade s rozvojom informačných a komunikačných technológií. Metodicky usmerňuje a kontroluje odbornú činnosť knižnice. V súčinnosti s organizačnými útvarmi knižnice vypracováva

konceptné a rozvojové projekty knižničnej a informačnej činnosti, zabezpečuje prípravu zamestnancov v systéme ďalšieho vzdelávania, realizuje odborné podujatia, vypracováva metodické a informačné materiály, spolupracuje pri zabezpečovaní ich činnosti a pri zavádzaní nových pracovných postupov. Buduje a spravuje odborný archív knižnice. Propaguje služby knižnice vo verejnosti.

Komplexne zabezpečuje v spolupráci s ostatnými úsekmi knižnice prevádzku informačných technológií a rozvoj rutinného počítačového spracovania a elektronizácie knižničných a informačných agend, plánuje, organizuje a zabezpečuje riešenie úloh a projektov rozvoja telematiky a elektronických informačných zdrojov a služieb. Zabezpečuje školiacu a poradenskú činnosť v uvedenej oblasti. Zodpovedá za formálnu úpravu a obsah webového sídla knižnice.

Rozvíja spoluprácu v oblasti kooperácie a koordinácie knižnično-informačnej činnosti verejných knižníc v Bratislave. Sleduje a vyhodnocuje stav a rozvoj verejných knižníc v Bratislave. Koordinuje činnosť verejných knižníc v Bratislave v oblasti štatistického vykazovania činnosti, poskytuje im metodickú pomoc pri riešení odborných knižničných činností. V oblasti rozvoja knižnično-informačného systému spolupracuje s ďalšími knižnicami v Slovenskej republike i v zahraničí, Slovenskou národnou knižnicou v Martine, Ministerstvom kultúry Slovenskej republiky, v oblasti zabezpečenia odbornej praxe so strednými i vysokými školami.

Pracovisko dramaturgie a public relations vypracováva konceptné a aplikačné projekty kultúrnej a vzdelávacej činnosti knižnice pre používateľskú verejnosť. Organizačne, dramaturgicky a administratívne zabezpečuje kultúrne podujatia v účelových priestoroch knižnice v spolupráci s jednotlivými úsekmi. Zabezpečuje ich propagáciu v masovokomunikačných prostriedkoch a vo verejnosti. Zabezpečuje vypracovávanie a vyhodnocovanie projektov pre získavanie finančných prostriedkov z grantových zdrojov, spolupracuje pri vyhľadávaní sponzorov.

Organizačnou súčasťou Úseku metodiky a koordinácie je Knihárska dielňa.

Knihárska dielňa zabezpečuje knihárske služby pre potreby knižnice a pre používateľskú verejnosť, tlač a väzbu odborných knižničných i propagačných materiálov a evidenčných tlačív knižnice pre potreby úsekov, väzbu poškodených dokumentov.

3. **Úsek ekonomiky a hospodárskej správy** realizuje úlohy spojené s ekonomickou činnosťou knižnice a so zabezpečením vnútornej správy knižnice.

V oblasti ekonomiky zabezpečuje zostavenie rozpočtu organizácie, účelné a hospodárske vynakladanie rozpočtových prostriedkov, vyhodnocuje a kontroluje jeho čerpanie, výkon účtovníctva, výkazníctvo, operatívnu evidenciu, štatistiku, centrálnu evidenciu objednávok, došlých faktúr, vykonávanie úhrad záväzkov knižnice, verejné obstarávanie, vyhotovenie faktúr, evidenciu pohľadávok, vedenie evidencie zmlúv, z ktorých vyplývajú finančné záväzky knižnice, komplexnú pokladničnú agendu, evidenciu a likvidáciu cestovných príkazov na pracovné cesty zamestnancov knižnice, zabezpečuje rozpočet, tvorbu a čerpanie sociálneho fondu a stravovanie zamestnancov, ako aj zverejňovanie zmlúv, objednávok a odoslaných faktúr v zmysle Zákona č. 382/2011 Z. z. v znení neskorších predpisov.

V oblasti správy majetku zabezpečuje komplexnú evidenciu dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, drobného hmotného a nehmotného majetku, spracovávanie inventárnych zoznamov jednotlivých miestností, zaradenie a vyradenie majetku knižnice, agendu autodopravy, materiálovo-technické zásobovanie, vedenie osobných kariet zamestnancov.

V oblasti prevádzky zabezpečuje opravy a údržbu budov v správe knižnice, revízie a kontroly technických, elektrických a elektronických zariadení, vykurovanie, upratovanie, stráženie, energetiku, prevádzku šatní, úlohy organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany pred požiarmi, civilnej obrany.

4. **Úsek tvorby knižničného fondu** v spolupráci s ostatnými útvarmi knižnice zabezpečuje systematické dopĺňovanie knižničného fondu v zmysle Akvizičného poriadku kúpou, darom, výmenou. Dokumenty (knihy, periodiká, regionálne dokumenty, zvukové dokumenty, obrazové dokumenty, dokumenty v čiernotlači – vo zväčšenej tlači a v Braillovom písme) objednáva, urguje, akvizične, menne a vecne spracováva, buduje

a sprístupňuje on-line katalóg knižnice. Koordinuje retrospektívnu katalogizáciu knižničného fondu. V spolupráci s Úsekom metodiky a koordinácie zodpovedá za dodržiavanie platných štandardov a pravidiel tvorby záznamov v on-line katalógu. V spolupráci s jednotlivými úsekmi vykonáva revíziu knižničného fondu a vyraduje nepotrebné, nadbytočné a poškodené dokumenty v zmysle príslušnej legislatívy.

5. Úseky poskytovania knižnično-informačných služieb:

Úsek krásnej a cudzojazyčnej literatúry

Úsek literatúry pre deti a mládež

Úsek náučnej literatúry

Poskytujú komplexné knižnično-informačné služby (základné a špeciálne) všetkým používateľom v súlade s platným knižničným poriadkom. Spravujú a ochraňujú špecializované knižničné fondy. Budujú a spravujú bázy dát, ktoré súvisia s výpožičným procesom. Realizujú medziknižničnú výpožičnú službu v súlade s príslušnými legislatívnymi normami. Vykonávajú administratívnu činnosť súvisiacu s výpožičným procesom. Poskytujú konzultačnú a poradenskú činnosť a realizujú informačnú výchovu. V spolupráci s Úsekom metodiky a koordinácie zabezpečujú propagáciu knižnice a jej knižnično-informačných služieb vo verejnosti, v spolupráci s pracoviskom dramaturgie a public relations organizujú kultúrne a vzdelávacie podujatia.

Do Úseku náučnej literatúry patria Oddelenie odbornej literatúry, Oddelenie hudobnej a umenovednej literatúry, ktoré prevádzkuje Galériu Artotéka a Oddelenie pre nevidiacich a slabozrakých, ktoré spravuje špecializovaný knižničný fond a poskytuje komplexné knižnično-informačné služby zrakovo znevýhodneným používateľom, ako aj inak znevýhodneným používateľom v rozsahu odôvodnenom ich zdravotným postihnutím. **Úsek krásnej a cudzojazyčnej literatúry** zabezpečuje prevádzku a podujatia Letnej čítarne u Červeného raka v spolupráci s úsekom ekonomiky a hospodárskej správy a dramaturgiou a PR knižnice.

Čl. 11

Prechodné a záverečné ustanovenia

1. Zmeny Organizačného poriadku Mestskej knižnice v Bratislave môže vykonať jej riaditeľ po schválení vo vedení knižnice formou číslovaných dodatkov k organizačnému poriadku.
2. Organizačný poriadok bol schválený vedením Mestskej knižnice v Bratislave dňa 1. 3. 2013, čím nadobúda platnosť.

V Bratislave dňa 1. 5. 2013

Mgr. Juraj Šebesta, PhD. , v. r.
riaditeľ knižnice

Organizačná štruktúra

1. Riaditeľ

- 1.1 Sekretariát
- 1.2 Referát personálnych vecí

2.

Zástupca riaditeľa pre knižnično-informačnú činnosť

2.1 Informačné technológie

2.2 Úsek tvorby knižničných fondov

- 2.2.1 Akvizícia
- 2.2.2 Referát mennej katalogizácie
- 2.2.3 Referát vecnej katalogizácie
- 2.2.4 Referát spracovávania periodických tlačí a elektronických dokumentov

2.3 Úsek metodiky a koordinácie

- 2.3.1 Referát elektronizácie
- 2.3.2 Referát dramaturgie a PR
- 2.3.3 Knihárska dielňa

2.4 Úsek krásnej a cudzojazyčnej literatúry

- 2.4.1 Absenčné výpožičky
- 2.4.2 Prezenčné výpožičky

2.5 Úsek literatúry pre deti a mládež

- 2.5.1 Absenčné výpožičky
- 2.5.2 Prezenčné výpožičky

2.6 Úsek náučnej literatúry

- 2.6.1 Oddelenie odbornej literatúry
 - 2.6.1.1 Absenčné výpožičky
 - 2.6.1.2 Prezenčné výpožičky
 - 2.6.1.3 Oddelenie pre nevidiacich a slabozrakých
- 2.6.2 Oddelenie hudobnej a umenovednej literatúry
 - 2.6.2.1 Absenčné výpožičky
 - 2.6.2.2 Prezenčné výpožičky

3. Vedúca Úseku ekonomiky a hospodárskej správy

- 3.1 Úsek ekonomiky a hospodárskej správy
- 3.2 BOZP, kúrenie a údržba
- 3.3 Šatne a upratovanie