

## Poznámky k 31.12.2021

### 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) Funkcia	Mgr. Zuzana PALICOVÁ, poverená vedením múzea
Štatutárny zástupca (meno a priezvisko) Funkcia	PhDr. Daniel HUPKO PhD, zástupca riaditeľky
Priemerný počet zamestnancov počas účtovného obdobia	102
Počet zamestnancov ku dňu, ku ktorému sa zostavuje účtovná závierka účtovnej jednotky z toho:	92
- počet vedúcich zamestnancov	8
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)	

## 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

### 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 zásoby.

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	330 750,22
Dopravné prostriedky	39 007,04
DHM	19 711 844,37
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


### 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. 2020	Hodnota vlastného imania spoločnosti v eurách k 31.12. 2021	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe ÚJ k 31.12. 2020	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe ÚJ k 31.12. 2021

### 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. 2021	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2020

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. 2021	Účtovná hodnota vykázaná v súvahe účtovnej jednotky k 31.12. 2020	Popis zabezpečenia pôžičky

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

Významné položky ostatného DFM	Hodnota k 31.12.2021	Hodnota 31.12.2020

## B Obežný majetok

### 1. Zásoby

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

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 (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**

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 31.12.2021
Peniaze v pokladni	6 759,59
Bankové účty	478 235,18

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 výpomocí podľa jednotlivých druhov výpomocí v členení na **dlhodobé** návratné výpomoci a **krátkodobé** návratné finančné výpomoci

Názov dlžníka	Výnos v %	Mena	Dátum splatnosti	Výška návratnej finančnej výpomoci k 31.12.2021	Výška návratnej finančnej výpomoci k 31.12.2020

### 5. Časové rozlíšenie

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

Opis jednotlivých významných položiek časového rozlíšenia	Zostatok k 31.12.2021
Náklady budúcich období spolu z toho:	91 353,26
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 Závazky

### 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 31.12.2021	Stav k 31.12.2020

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

Poskytovateľ návratnej výpomoci	Druh prijatej návratnej výpomoci	Účel použitia	Dátum splatnosti	Výška prijatej návratnej	Výška prijatej návratnej

	/krátkodobá, dlhodobá/			výpomoci k 31.12.2021	výpomoci k 31.12.2020

#### 4. Časové rozlíšenie

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

Popis významnej položky časového rozlíšenia	Zostatok k 31.12.2021
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
	8 000,-

### Čl. V

#### Informácie o výnosoch a nákladoch

##### 1. Výnosy - popis a výška významných položiek výnosov

Popis /číslo účtu a názov/	Suma
<b>a) tržby za vlastné výkony a tovar</b>	
602 - Tržby za vstupenky	405 005,28
- tržby z prenájmu	29 576,60
- tržby	8 752,72
604 - Tržby z predaja tovarov	15 765,17
<b>b) zmena stavu vnútroorganizačných zásob</b>	
<b>c) aktivácia</b>	
624 - Aktivácia DHM	
<b>d) daňové a colné výnosy a výnosy z poplatkov</b>	
632 - Daňové výnosy samosprávy	
- podielové dane	
633 - Výnosy z poplatkov	
<b>e) finančné výnosy</b>	
662 - Úroky	
668 - Ostatné finančné výnosy	
-	
<b>f) mimoriadne výnosy</b>	
672 - Náhrady škôd	

*MÚZEUM MESTA BRATISLAVY, Radničná 1, 815 18 BRATISLAVA*  
Poznámky individuálnej účtovnej zvierky zostavenej k 31. decembru 2021

<b>g) výnosy z transferov a rozpočtových príjmov v obciach, VÚC a v RO a PO zriadených obcou alebo VÚC</b>	
691 - Výnosy z bežných transferov z rozpočtu obce, VÚC	1 955 574,39
692 - Výnosy z kapitálových transferov z rozpočtu obce, VÚC - zúčtovanie kapitálového transferu zriadiťovateľa	399 555,59
693 - Výnosy samosprávy z bežných transferov zo ŠR - bežný transfer na -	53 645,41
694 - Výnosy samosprávy z kapitálových transferov zo ŠR - zúčtovanie kapitálového transferu zo ŠR	
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 -	400,00
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	
<b>h) ostatné výnosy</b>	
644 - Zmluvné pokuty, penále a úroky z omeškania	
645 - Ostatné pokuty, penále a úroky z omeškania	
648 - Ostatné výnosy -	2 993,40
<b>i) zúčtovanie rezerv, opravných položiek, časového rozlíšenia</b>	
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
<b>a) spotrebované nákupy</b>	
501 - Spotreba materiálu	69 121,18
502 - Spotreba energie - elektrická energia - voda - plyn - teplo	68 350,86 1 860,69 35 324,96 8 222,68
<b>b) služby</b>	
511 - Opravy a udržiavanie - oprava xxx	21 264,01
512 - Cestovné	1 145,30
513 - Náklady na reprezentáciu -	2 088,52
518 - Ostatné služby -	292 712,33
<b>c) osobné náklady</b>	
521 - Mzdové náklady	1 256 992,71
524 - Zákonné sociálne náklady	417 553,17
527 - Zákonné sociálne náklady	66 899,61
525 - Ostat. soc. poist. DDP	9 502,89
<b>d) dane a poplatky</b>	
532 - Daň z nehnuteľností	

*MÚZEUM MESTA BRATISLAVY, Radničná 1, 815 18 BRATISLAVA*  
Poznámky individuálnej účtovnej závierky zostavenej k 31. decembru 2021

538 - Ostatné dane a poplatky	3 611,79
-	
<b>e) odpisy, rezervy a opravné položky</b>	
551 - Odpisy DNM a DHM	434 938,61
- odpisy z vlastných zdrojov	
- odpisy z cudzích zdrojov	
552 - Tvorba zák.rezerv.z prev.činnosti	
553 - Tvorba ostatných rezerv	201 830,50
-	
558 - Tvorba ostatných opravných položiek	
- k daňovým pohľadávkam	
- k nedaňovým pohľadávkam	
<b>f) finančné náklady</b>	
561 - Predané CP a podiely	
562 - Úroky	
563 - Kurzové straty	
568 - Ostatné finančné náklady	10 961,72
-	
<b>g) mimoriadne náklady</b>	
572 - Škody	
<b>h) náklady na transfery a náklady z odvodov príjmov</b>	
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	
<b>i) ostatné náklady</b>	
541 - ZC predaného DNM a DHM	
544 - Zmluvné pokuty, penále a úroky z omeškania	,88
545 - Ostatné pokuty, penále a úroky z omeškania	
546 - Odpis pohľadávky	
-	
548 - Ostatné náklady na prevádzkovú činnosť	1 883,00
548 - Zbierkové predmety	14 727,18
549 - Manká a škody	
-	
<b>j) dane z príjmov</b>	
591 - Splatná daň z príjmov	75,00

### 3. Náklady voči audítorovi alebo audítorskej spoločnosti

<b>Osobitné náklady podľa zákona o účtovníctve § 18 ods.6</b>	
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 2021	Bezprostredne predchádzajúce účtovné obdobie 2020
a	b	c	1	2
601	Tržby za vlastné výrobky	01		
602	Tržby z predaja služieb	02	443 478,60	365 229,86
604	Tržby za tovar	03	15 765,17	8 218,33
504	Predaný tovar	04	8 491,	9 342,87
	<b>Tržby celkom /01+02+03-04/</b>	05	<b>467 734,77</b>	<b>382 791,06</b>
501	Spotreba materiálu	06	69 121,18	75 296,83
502	Spotreba energie	07	113 759,19	75 296,83
503	Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok	08		9 342,87
511	Oprava a udržiavanie	09	21 264,01	20 602,59
512	Cestovné	10	1 145,30	418,43
513	Náklady na reprezentáciu	11	2 088,52	
518	Ostatné služby	12	292 712,33	304 623,58
521	Mzdové náklady	13	1 256 992,71	1 182 249,30
524	Zákonné sociálne poistenie	14	417 553,17	383 761,29
525	Ostatné sociálne poistenie	15	9 502,89	8 365,33
527	Zákonné sociálne náklady	16	66 899,61	68 837,69
528	Ostané sociálne náklady	17		
531	Daň z motorových vozidiel	18		
532	Daň z nehnuteľností	19		
538	Ostatné dane a poplatky	20	3 611,79	4 462,02
551	Odpisy dlhodobého nehmotného majetku a dlhodobého hmotného majetku	21	434 938,61	445 370,87
	<b>Výrobné náklady celkom /r.06 až r.21/</b>	22	<b>2 689 589,31</b>	<b>2 503 330,80</b>

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 31.12.2021

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:

1. **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

2. **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 **nehnutel'ných 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	12 000,-		
Nadácia Pontis	Dar	400,-		
ŠR	Transfér	48 645,41		

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. 2020 uznesením č. 688/2020

Zmeny rozpočtu:

- prvá zmena schválená dňa 16. 02. 2021 rozp.opatrenie č.1
- druhá zmena schválená dňa 31. 03. 2021 RO č.2
- tretia zmena schválená dňa 24.. 06. 2021 uznesenie č. 871/ 2021
- štvrtá zmena schválená dňa 23. 09. 2021 uznesenie č. 944/2021
- piata zmena schválená dňa 18. 11. 2021 uznesenie č. 1020/2021

**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 2020 nenastali také udalosti, ktoré by si vyžadovali zverejnenie alebo vykázanie v účtovnej závierke za rok 2020.



## **Organizačná štruktúra MMB**

**Riaditeľka**

**Kancelária riaditeľky - sekretárka  
personalistka**

**Projektová kancelária - projektová manažérka  
asistent projektovej manažérky  
koordinátorka výstavných a iných projektov**

**Odborné oddelenie – vedúci oddelenia  
osem kurátorov  
jeden archeológ**

**Manažment zbierok – vedúci referátu – kustód  
jeden kustód**

**Dokumentačné oddelenie vedúci oddelenia  
odborná knihovníčka  
fotograf  
traja dokumentátori  
jedna lektorka a dokumentátorka**

**Oddelenie komunikácie a marketingu - vedúca oddelenia  
Manažérka pre komunikáciu a marketing  
grafická dizajnérka  
asistentka komunikácie a marketingu  
kultúrna manažérka /MD/**

**Oddelenie reštaurátorov – vedúci oddelenia  
štyria reštaurátori  
dve konzervátorky textilu**

**Programové oddelenie – vedúca programového oddelenia**

**dve programové manažérky**

**Oddelenie ekonomické - vedúca ekonomického oddelenia**

**mzdová účtovníčka a pokladníčka**

**finančná účtovníčka a správkyňa majetku**

**finančná manažérka projektu**

**Oddelenie správy budov – vedúci oddelenia správy budov**

**koordinátor personálu prvého kontaktu**

**traja prevádzkovo-technický zamestnanci**

**dvaja technici údržby**

**štyri upratovačky**

**14 informátorov /vrátnikov/**

**NKP hrad Devín - manažérka kultúry /MD/**

**dokumentátorka**

**päť informátorov**

**dve pokladničky**

**osem lektorov**

**šesť asistentov expozícií**

## 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 tovarov 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 riaditeľa.
- 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 a pod.
- Spravuje poštový adresár, distribuuje pozvánky na podujatia MMB. Zabezpečuje obeh poštových zásielok MMB.
- Spravuje registratúru.
- Zabezpečuje nákup kancelárskych potrieb pre celú organizačnú štruktúru MMB.
- 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 zastrešuje 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 na nich.
- Zabezpečuje vzdelávanie a rozvoj zamestnancov – vykonáva analýzu vzdelávacích potrieb, prehlbovanie 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. Hlásí zamestnávanie cudzincov na ÚPSVaR.
- Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s procesom tvorby, schvaľovania a vydávania interných predpisov upravujúcich pracovnoprávne a pracovné vzťahy (pracovný poriadok, organizačný poriadok a pod.).
- Zodpovedá za uplatňovanie čl. 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 naplňovaní 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 (referát)**

- Zabezpečuje prípravu, implementáciu a riadenie a realizáciu strategických a rozvojových projektov MMB vrátane projektov financovaných z fondov 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.
- Vedie a archivuje projektovú dokumentáciu.

→ Aktivne sleduje a vyhľadáva možnosti financovania z fondov EÚ.

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, 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

## **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 zbierkových predmetov v správe MMB: komplexne zodpovedá za II. stupeň odbornej evidencie.

→ Odborne spracúva zbierkové predmety, vykonáva vedeckovýskumnú, odbornú a odborno-metodickú činnosť.

→ Uskutočňuje základný výskum aj formou terénneho archeologického výskumu a vyhotovuje príslušnú dokumentáciu.

→ Sprístupňuje výsledky svojej práce prostredníctvom výstavnej, expozičnej a publikačnej činnosti.

→ Podieľa sa na sprístupňovaní vedomostného systému múzea iným pamäťovým a vedeckovýskumným inštitúciám a bádateľom.

→ Realizuje výkon odbornej revízie zbierkového fondu MMB.

→ Podieľa sa na návrhoch a realizácii sprievodných podujatí MMB.

→ Zabezpečuje a zodpovedá za správu pridelených častí zbierkového fondu.

→ Svoju činnosť koordinuje predovšetkým s oddelením dokumentácie a oddelením reštaurátorov.

Manažment zbierok (referát)

→ Komplexne zabezpečuje správu depozitárov MMB a zodpovedá za zbierkové predmety uložené v nich.

→ Zodpovedá za mobiliárne a technické vybavenie depozitárov a periodicky vykonáva kontrolu fyzického stavu zbierkových predmetov uložených v nich.

→ Komplexne zodpovedá za bezpečnú manipuláciu so zbierkovými predmetmi, 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 vedeckovýskumným inštitúciám a bádateľom.

→ Podieľa sa na kontrole zbierkových predmetov umiestnených v stálych expozíciách a na výstavách v priestoroch 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 zbierkových predmetov: 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 zbierkových predmetov, evidenciu zbierkových predmetov dočasne umiestnených v expozíciách a na výstavách v 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 zbierkových predmetov, záznamy z odbornej revízie.

→ Spolu s odborným oddelením vedie centrálnu evidenciu zbierkových predmetov v správe MMB: komplexne zodpovedá za I. stupeň odbornej evidencie.

→ Zabezpečuje sprístupňovanie 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 pridelenej časti zbierkového fondu a knižničného fondu.

→ Vedie evidenciu fotodokumentácie zbierkových predmetov a spravuje fotoarchív, zabezpečuje sprístupňovanie dokumentácie zbierkových predmetov a fotoarchívu iným inštitúciám a jednotlivým bádateľom.

→ Vykonáva fotografickú dokumentáciu zbierkových predmetov, 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 zbierkových predmetov, konzervátorské a reštaurátorské práce.

→ Dokumentuje stav zbierkových predmetov, reštaurátorských úkonov a analýz písomným a obrazovým záznamom.

→ V spolupráci s kustódom pripravuje zbierkové predmety na prevoz, výstavy a uloženie v depozitári.

→ Odporúča spôsob vystavenia zbierkového predmetu, použitie vhodných materiálov a nastavenie klimatických hodnôt prostredia.

→ Spolupracuje pri realizácii výstav v múzeu.

→ Podieľa sa na zabezpečovaní a realizácii preventívnej kontroly zbierkových predmetov v depozitárnych a prezentačných priestoroch.

→ Zabezpečuje odborný dozor počas manipulácie a prevozu zbierkových predmetov.

→ Podieľa sa na odbornom vzdelávaní zamestnancov v oblasti problematiky preventívnej starostlivosti o zbierkový fond, bezpečnej manipulácie so zbierkovými predmetmi 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 strategickej priority MMB.
- Konceptne a systematicky rozvíja a udržiava národnú kultúrnu pamiatku hrad Devín.
- Spolupracuje s lokálnymi aktérmi, odbornými inštitúciami a úradmi 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 s 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, predaja suvenírov a špeciálnych marketingových spoluprác s externými subjektami.
  - V súčinnosti s ekonomickým oddelením zabezpečuje administratívno-ekonomickú agendu hradu Devín (tržby a 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.
- 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 stálych expozícií 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 po administratívnej, obsahovej a realizačnej stránke.

## **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 hovorca 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 s 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 činnosti ostatných oddelení MMB.
- Kontroluje vykonávanie úloh vyplývajúcich z plánov oddelení, ako aj včasné podávanie správ.
- Zabezpečuje vytváranie racionálnej účtovnej dokumentácie, ktorá znižuje byrokratické zaťaženie zamestnancov.
- Komplexne zabezpečuje účtovníctvo, správu majetku vrátane inventarizácie, štatistiky, ekonomické rozborry a uzávierky, pokladňu, daňové priznanie, služobné cesty.
- Zabezpečuje platobný zúčtovací styk s bankami a poisťovňami pri poistení majetku MMB.
- Spolupracuje s audítormi pri vykonávaní auditu a kontrole činnosti.
- Plní úlohy spojené s verejným obstarávaním.
- Vykonáva celkovú finančnú kontrolu v rámci múzea.
- Zabezpečuje spracovanie a účtovanie grantov EÚ.
- 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 dovoleniek.
- 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 oddelenia správy budov.
- Pripravuje a realizuje verejné obstarávanie 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 prevádzku IT infraštruktúry a technických zariadení v objektoch MMB.
- Zabezpečuje komplexnú správu vozového parku a interných požiadaviek na dopravu.
- V súčinnosti s personalistkou zabezpečuje personálne obsadenie a koordináciu činnosti personálu prvého kontaktu v 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 podujatia 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.



## Poznámky k 31.12.2021

### Organizačná štruktúra MMB

#### Riaditeľ

Úsek riaditeľa - sekretárka  
- personalistka

Oddelenie odborné – vedúca oddelenia  
- piati kurátori

Oddelenie dokumentácie - vedúci oddelenia  
- traja dokumentátori  
- dvaja knihovníci  
- fotograf  
- traja kustódi

Oddelenie marketingu a PR  
- dvaja manažéri kultúry

Oddelenie reštauátorov – vedúci oddelenia  
- štyria reštaurátori

Oddelenie tvorby programov – vedúca oddelenia  
- desať pokladníčok  
- 27 asistentov expozícií  
- dve asis.expozícií -šatniarky  
- dvaja lektori

Oddelenie ekonomické - vedúca oddelenia  
- finančná účtovníčka a správca majetku  
- mzdová účtovníčka a pokladníčka

**Oddelenie prevádzky – vedúci oddelenia**

- traja prevádzkovo-technický pracovníci
- štyri upratovačky
- 14 informátorov /vrátnikov/

**NKP Devín - vedúca oddelenia**

- manažér kultúry
- dokumentátor
- prevádzkovo-technický zamestaneц
- osem lektorov
- šesť asistentov expozícií
- päť pokladničok
- šesť informátorov /vrátnikov/

## **Rámcové náplne činnosti organizačných útvarov MMB**

### **Úsek riaditeľa**

- vedie agendu riaditeľa
- administratívne a organizačne zabezpečuje riadenie MMB
- pripravuje podklady pre pamiatkovú obnovu objektov múzea

### **Odborné oddelenie**

- v zmysle platných predpisov dokumentuje dejiny Bratislavy
- plní úlohy - odborné
  - vedecko-výskumné
  - odborno-metodické
  - akvizičné
- odborne spracováva zbierkový fond MMB
- zabezpečuje ich odborné využitie formou vlastných odborných činností i sprístupňovaním iným subjektom a bádateľom
- sprístupňuje verejnosti zbierky prostredníctvom - výstavnej
  - expozičnej
  - publikačnej činnosti
- uskutočňuje základný výskum formou archeologického výskumu na lokalitách NKP hrad Devín a Antická Gerulata Rusovce
- zodpovedá za správu zbierkových predmetov
- v spolupráci s oddelením dokumentácie zabezpečuje a zodpovedá za správu ZP a vedie odbornú evidenciu zbierkových predmetov /druhostupňovú evidenciu/

### **Oddelenie dokumentácie**

- eviduje prírastky a úbytky ZP, výpožičky zbierkových predmetov a depanáty
- zabezpečuje zmluvnú dokumentáciu a evidenciu externého ošetrovania ZP
- vedie centrálnu evidenciu ZP v správe MMB /prvostupňovú evidenciu/
- buduje a spravuje fotoarchív

- vykonáva fotografickú dokumentáciu zbierok, výstav a expozícií
- sústreďuje a spravuje písomné doklady o plánovacej a rozborovej činnosti MMB
- zabezpečuje dokumentáciu vedecko-výskumnej činnosti, expozícií, výstav a podujatí
- zabezpečuje činnosť knižnice a archiváciu tlačových výstupov MMB /plagáty a pozvánky y podujatí, drobné tlače/

### **Oddelenie reštaurátorov**

- samostatné vykonávanie náročných reštaurátorských úkonov pri reštaurovaní zbierkových predmetov okrem diel výtvarného umenia
- dokumentovanie stavu zbierkových predmetov, reštaurátorských úkonov a analýz, písomným a obrazovým záznamom o konzervovaní a reštaurovaním
- odborná príprava vybraných exponátov na výstavy a prevoz
- konzultovanie stavu ZP s odbornými pracovníkmi aj v rámci revízných komisií
- vedenie odborných prednášok s problematikou záchrany kultúrneho dedičstva
- reorganizácia prostredia na oddelení podľa stratégie integrovanej ochrany proti škodcom /IPM/
- spolupráca na realizácii výstav

### **Oddelenie komunikácie**

- tvorí a zabezpečuje vizuálnu a verbálnu komunikáciu
- navrhuje a tvorí marketingový plán podujatí múzea
- navrhuje, plánuje a realizuje všetky typy komunikačných a marketingových aktivít
- komunikuje s médiami
- komunikuje s verejnosťou cez sociálne siete: webové sídlo, facebook, instagram, spracovanie záznamov na youtube
- navrhuje a pripravuje prezentačné a reklamné materiály
- komunikuje s grafikmi, tlačiarňami, reklamnými agentúrami a dodávateľmi externých služieb
- zabezpečuje produkciu dôležitých eventov múzea
- zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou cez ľudí prvého kontaktu

Koncepčne tvorí, zabezpečuje alebo sa podieľa na dramaturgickom pláne prezentačných podujatí múzea

- výstav, vzdelávacích programov a voľnočasových aktivít pre rôzne vekové skupiny návštevníkov
- produkčne zabezpečuje alebo podporuje vlastné výstavy a z nich vyplývajúce ďalšie programy, vzdelávacie aktivity
- zabezpečuje supervíziu nad vlastnými projektami vzdelávacieho charakteru
- koncepcne vytvára, autorsky rozvíja vzdelávanie prostredníctvom Ateliéru Múzeum má budúcnosť – Všetko o múzeu /2011/ a Oživené učebnice / 2017/
- autorsky tvorí didaktické publikácie, metodiku voľnočasové podujatia a neformálne vzdelávacie programy pre rôzne typy škôl a školských zariadení

#### Oddelenie ekonomiky

##### Komplexne zabezpečuje

- zostavenie rozpočtu, čerpanie a úpravy
- realizuje financovanie múzea cez home banking ČSOB
- vedie účtovníctvo múzea v účtovnom programe Noris
- prijaté faktúry
- vydané faktúry
- bankové výpisy
- pokladňa hlavná
- pokladne expozícií
- interné doklady
- majetok
- OOP/KHM
- DPH
- rozpočet
- zostavuje ekonomické rozborov hospodárenie MMB – príjmy, výdavky, náklady a výnosy
- vykonáva správu majetku, prírastky a úbytky majetku a účtovné odpisy
- zabezpečuje vyplňanie štatistických výkazov
- komplexné vedenie hlavnej pokladne
- komplexné zabezpečenie mzdovej agendy v rámci múzea
- zabezpečuje kompletnú archiváciu účtovných dokladov
- spolupracuje s ostatnými oddeleniami na zabezpečení chodu organizácie
- zabezpečuje import účtovných výkazov do RISSAM-u /rozpočtový informačný systém

pre samosprávu/

- zabezpečuje VO a objednávanie tovarov a služieb pre správny chod múzea

Oddelenie prevádzky

- zabezpečuje materiálno-technické základňu múzea
- zabezpečuje chod všetkých prevádzok vlastnými pracovníkmi
- sleduje ekonomické hospodárenie s energiami
- zabezpečuje dodávateľov pre väčší rozsah prác, práce kontroluje,
- vo všetkých objektoch zabezpečuje čistotu, sleduje ochranu objektov, zodpovedá za celkovú ochranu a údržbu
- zabezpečuje dopravu a prepravu osôb medzi jednotlivými prevádzkami
- zodpovedá za kľúčový režim
- zabezpečuje súčinnosť s Magistrátom HM SR Bratislava a mestskými organizáciami
- zabezpečuje technické podmienky zmluvných vzťahov
- vypracúva technické podklady k výberovým konaniam dodávateľov
- spolupodíela sa na investičnej časti rozpočtu

NKP Devín

- plní úlohy odborné, vedecko-výskumne, odborné-metodické
- vykonáva archeologický výskum a dokumentáciu s ním súvisiacu
- vyhodnocuje výsledky archeologického výskumu
- odborne spracováva zbierky a zabezpečuje ich odborné využitie
- sprístupňuje zbierky verejnosti prostredníctvom výstavnej, expozičnej a publikačnej činnosti
- zodpovedá za správu zbierkových predmetov
- vedie evidenciu interného ošetrovania ZP
- vykonáva fotografickú dokumentáciu zbierok, výstav, expozícií a podujatí na hrade Devín
- pripravuje podklady pre pamiatkovú obnovu hradu Devín a spolupracuje s realizátormi pamiatkovej obnovy hradu
- spolupracuje so ŠOP
- realizuje výstavy, podieľa sa na príprave a realizácii aktivít s nimi súvisiacimi
- realizuje podujatia MMB na hrade Devín
- komunikuje s médiami a verejnosťou cez sociálne siete, webové sídlo, facebook a instagram
- navrhuje a pripravuje prezentačné materiály



- komunikuje s dodávateľmi externých služieb
- komunikácia s verejnosťou prostredníctvom zamestnancov prvého kontaktu
- zabezpečuje výberové konania a školenia zamestnancov hradu Devín
- zabezpečuje ochranu, prevádzku, údržbu a čistotu areálu hradu Devín
- zabezpečuje súčinnosť s Magistrátom HM SR Bratislava a mestskými organizáciami
- pripomienkovanie a zabezpečovanie zmluvných vzťahov
- vyhodnocuje mesačné bankové výpisy terminálových platieb
- eviduje pokladničné zápisy tržieb pokladní na predaj vstupeniiek a suvenírov, spracúva mesačné výpisy predaja vstupného a suvenírov
- vykonáva mesačné inventúry vstupeniiek, tovaru a tržieb
- zabezpečuje doklady pre EO – dochádzka, počet stravných lístkov, rekapituláciu tržieb, mesačné výpisy predaja vstupeniiek a suvenírov
- realizuje žiadanky na objednávky a podklady pre vystavenie faktúr
- vypracúva podklady k cenovým ponukám dodávateľov
- komunikuje s komitentmi suvenírov, objednáva tovar
- eviduje OOP, DKP a HIM
- vyhotovuje rozbery a štatistické výkazy návštevnosti a tržieb
- zabezpečuje archiváciu dokladov
- spolupracuje s ostatnými oddeleniami na zabezpečenie prevádzky hradu Devín

