

V súlade so zriaďovacou listinou schválenou uznesením
Mestského zastupiteľstva hlavného mesta Slovenskej republiky
Bratislavy č. 746/2009 z 24. 9. 2009, čl. V. bod 3 vydávam tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Múzea mesta Bratislavy

Bratislava, jún 2025

MÚZEUM
MESTA MUSEUM
BRATISLAVY CITY
BRATISLAVA

Článok I

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Múzeum mesta Bratislavy (ďalej MMB alebo organizácia) je zriadené zriaďovacou listinou hlavného mesta SR Bratislavy (ďalej len „HMBA“ alebo „zriaďovateľ“) na základe uznesenia Mestského zastupiteľstva HMBA č. 746/2009 zo dňa 24. 09. 2009, ktorá nadobudla účinnosť dňa 01. 10. 2009 („Zriaďovacia listina“) v súlade s ust. § 3 zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov. MMB je metodicky a odborne usmerňovaná oddelením kultúry Magistrátu HMBA v súlade so Štatútom HMBA.
2. MMB je právnickou osobou, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo vlastnom mene, má majetkovú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov a má spôsobilosť nadobúdať práva a zaväzovať sa.
3. MMB je príspevková organizácia, ktorá je v súlade s Čl. 80 Štatútu HMBA a príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov svojím príspevkom napojená na rozpočet HMBA a hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu.
4. Sídлом MMB je Bratislava, Radničná ulica č. 1.
5. Činnosť organizácie sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, uzneseniami HMBA a rozhodnutiami, ako aj všeobecne záväznými nariadeniami mestských častí v Bratislave a platnými právnymi predpismi týkajúcimi sa múzejných činností.
6. Organizačný poriadok MMB je základným interným predpisom MMB (ďalej len „Organizačný poriadok“).
7. Ustanovenia organizačného poriadku sú záväzné pre všetkých zamestnancov MMB.

Základným poslaním MMB je na základe prieskumu a vedeckého výskumu cieľavedome nadobúdať, odborne spravovať, vedecky zhodnocovať, využívať a sprístupňovať verejnosti múzejné zbierky, vytvárať vedomostný systém o histórii HMBA, ako aj spravovať majetok zverený MMB podľa zriaďovacej listiny MMB, ako aj neskôr.

Článok III

PREDMET ČINNOSTI

1. PREDMETOM HLAVNEJ ČINNOSTI JE:

- a) nadobúdať predmety kultúrnej hodnoty najmä na základe prieskumu, alebo vedeckého výskumu a systematicky budovať zbierkový fond ako súčasť kultúrneho dedičstva HMBA;
- b) zabezpečovať odbornú správu zbierkových predmetov (odbornú evidenciu, odbornú revíziu, vedecký výskum, odbornú ochranu a bezpečné uloženie);
- c) sprístupňovať verejnosti výsledky zbierkotvornej a odbornej činnosti prostredníctvom expozícií a výstav;
- d) realizovať výstavy a vystavovať exponáty iných právnických osôb a fyzických osôb zo Slovenskej republiky a zo zahraničia;
- e) riešiť vedecko-výskumné úlohy;
- f) zverejňovať výsledky odbornej práce prostredníctvom vydavateľskej, publikačnej a propagačnej činnosti; vydávať odborné a popularizačné periodické a neperiodické publikácie;
- g) výsledky odbornej práce popularizovať formou kultúrno-výchovných a vzdelávacích aktivít, odborných seminárov a sympózií a kultúrno-spoločenských podujatí;
- h) viesť osobitnú knižnicu a dokumentáciu pre ďalšie využívanie a prezentovanie múzejných zbierok a fondov;
- i) zabezpečovať rozširovanie a distribúciu produktov vlastnej činnosti, predaj tlačí, propagačných predmetov a iných drobných predmetov súvisiacich s poslaním MMB a propagáciou kultúrneho dedičstva;
- j) nadväzovať priame vzťahy s inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré sa podieľajú na ochrane kultúrneho dedičstva v Slovenskej republike a v zahraničí.

2. MMB MÔŽE V SÚLADE SO ZRIAĎOVACOU LISTINOU VYKONÁVAŤ PODNIKATEĽSKÚ ČINNOSŤ NA ZÁKLADE ŽIVNOSTENSKÉHO OPRÁVNENIA AJ NAD RÁMEC SVOJHO HLAVNÉHO PREDMETU ČINNOSTI.

Článok IV

ŠTATUTÁRNY ORGÁN MMB

1. Štatutárnym orgánom MMB je riaditeľ MMB, ktorého postavenie je definované v Čl. V Zriaďovacej listiny.
2. Riaditeľa MMB menuje a odvoláva Mestské zastupiteľstvo HMBA na návrh primátora HMBA.
3. Riaditeľ MMB zodpovedá za činnosť a hospodárenie MMB zriaďovateľovi.
4. Riaditeľ ako štatutárny orgán zastupuje MMB ako právnickú osobu navonok, koná v jej mene, riadi a organizuje jej činnosť, zodpovedá za plnenie úloh, za uplatňovanie a dodržiavanie mzdových predpisov a zásad odmeňovania, zákonnosť v činnosti organizácie, za hospodársku a kontrolnú činnosť, ako aj za správu zvereného majetku mesta.
5. V mene MMB koná a podpisuje Riaditeľ MMB.
6. Podpisovanie pri konaní v mene MMB sa vykoná tak, že k vytlačenému alebo napísanému názvu organizácie MMB a k svojmu menu, priezvisku a funkcii pripojí Riaditeľ MMB svoj podpis.
7. Rozsah právomocí ostatných zamestnancov MMB a ich podpisovanie v mene MMB určuje Podpisový poriadok MMB.

I. ZÁKLADNÉ ČLENENIE ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY

1. MMB je organizačne usporiadané do orgánov a organizačných útvarov. Organizačnými útvarmi MMB sú úseky a oddelenia.
2. Organizačná schéma/štruktúra MMB tvorí Prílohu č. 1 tohto Organizačného poriadku.
3. Pôsobnosť organizačného útvaru je vymedzená súborom činností, ktoré je príslušný organizačný útvar povinný vykonávať a ktorých výkon je povinný zabezpečovať a tvorí Prílohu č. 2 tohto Organizačného poriadku.
4. Pôsobnosť každého organizačného útvaru sa člení na:
 - a) všeobecnú pôsobnosť, ktorá je vymedzená pre všetky organizačné útvary MMB spoločne;
 - b) odbornú pôsobnosť a popis činnosti, ktoré sú vymedzené každému organizačnému útvaru MMB osobitne, a to v Prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.
5. Všeobecná pôsobnosť organizačných útvarov - každý organizačný útvar v rozsahu svojej všeobecnej pôsobnosti vykonáva, resp. zabezpečuje vykonávanie predovšetkým nasledovných činností:
 - a) šíri dobré meno MMB,
 - b) dodržiava všeobecne záväzné právne predpisy, interné predpisy a pokyny riaditeľa MMB,
 - c) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi MMB,
 - d) participuje na plánovaní komunikácie zmeny smerom do vnútra organizácie, ako aj vo vzťahu k mestským organizáciám,
 - e) pre optimálne a efektívne naplnenie účelu svojho zriadenia aktívne a úzko spolupracuje s externým prostredím, a to predovšetkým HMBA a mestskými organizáciami,

I. ZÁKLADNÉ ČLENENIE ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY

- f) spracúva rozbor, správy o odborných činnostiach a ich výsledkoch pre potreby riaditeľa MMB, prípadne ostatných organizačných útvarov,
- g) spracúva návrhy interných dokumentov a ich zmien v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti,
- h) kontroluje plnenie vydaných interných dokumentov v rozsahu svojej pôsobnosti,
- i) riadi vykonávanie činností v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti po metodologickej a odbornej stránke,
- j) vykonáva kontrolnú činnosť v rozsahu svojej odbornej pôsobnosti v zmysle interných predpisov,
- k) poskytuje potrebnú podporu poradným orgánom riaditeľa MMB v rozsahu vyplývajúcom z činnosti konkrétneho poradného orgánu alebo stanovenom riaditeľom MMB,
- l) zabezpečuje ochranu informácií a osobných údajov,
- m) spracúva podklady na vybavenie sťažností, žiadostí o informácie a výkonu práv dotknutých osôb v zmysle príslušných právnych predpisov, ktoré patria do jeho odbornej pôsobnosti,
- n) eviduje, archivuje, prípadne zaisťuje skartáciu registratúrnych záznamov, ktoré spravuje, v rozsahu stanovenom Registratúrnym poriadkom MMB,
- o) zabezpečuje plnenie úloh v pracovnoprávnej a súvisiacich oblastiach v rozsahu stanovenom internými predpismi MMB,
- p) zohľadňuje zásady ochrany životného prostredia v rozsahu, v akom je to možné a účelné,
- q) zabezpečuje starostlivosť o zverené predmety a hospodárne nakladá s majetkom.

II. RIADENIE MMB

1. Riadenie MMB prebieha na piatich úrovniach nasledovne:
 - a) I. úroveň – riaditeľ MMB
 - b) II. úroveň – Zástupca 1
 - c) III. úroveň – vedúci kancelárie riaditeľa MMB
 - d) IV. úroveň – vedúci úseku
 - e) V. úroveň – vedúci oddelenia, stály zástupca vedúceho oddelenia Hradu Devín – správca/správkyňa (ďalej aj ako „*stály zástupca vedúceho oddelenia*“), stály zástupca vedúceho oddelenia správy budov a ochrany pamiatok, projektový administrátor (ďalej aj ako „*stály zástupca vedúceho oddelenia*“)
2. RIADITEĽ MMB riadi, organizuje a zodpovedá za činnosť MMB, ako aj vedúceho kancelárie riaditeľa MMB, zástupcu riaditeľa 1, vedúcich úsekov, vedúcich oddelení, stálych zástupcov vedúceho oddelenia a zamestnancov nezaradených do úsekov, ani oddelení.
3. ZÁSTUPCA RIADITEĽA 1 riadi, organizuje a zodpovedá za činnosť zamestnancov priamo riadených organizačných útvarov stanovených v Prílohe č. 2 tohto Organizačného poriadku. V čase neprítomnosti riaditeľa MMB zastupuje riaditeľa MMB v plnom rozsahu práv a povinností riaditeľa MMB ako štatutárneho orgánu, okrem vecí, ktoré si riaditeľ MMB vyhradil. Za svoju činnosť, ako aj za činnosť príslušných oddelení, činnosť príslušných vedúcich oddelení, stálych zástupcov vedúcich oddelení zodpovedá Riaditeľovi MMB.
4. VEDÚCI KANCELÁRIE RIADITEĽA MMB riadi, organizuje a zodpovedá za činnosť zamestnancov kancelárie riaditeľa MMB, a zadáva úlohy vedúcim úseku, ostatným vedúcim oddelení, stálym zástupcom vedúceho oddelenia ako aj zamestnancom nezaradeným do úsekov a oddelení podľa pokynov riaditeľa MMB a kontroluje plnenie týchto úloh. Zadáva úlohy aj zástupcovi riaditeľa 1 avšak len v rozsahu zástupcových priamych riadiacich kompetencií na stupni riadenia podľa prílohy č. 2 tohto Organizačného poriadku a to podľa pokynov riaditeľa MMB a kontroluje plnenie týchto úloh. Za svoju činnosť, ako aj za činnosť príslušného oddelenia zodpovedá Riaditeľovi MMB.

II. RIADENIE MMB

5. VEDÚCI ÚSEKU organizuje a zodpovedá za činnosť príslušného úseku, ako aj vedúcich oddelení príslušného úseku, stálych zástupcov vedúcich oddelení príslušného úseku, zamestnancov príslušného úseku zaradených do oddelení, ktorí nemajú prideleného vedúceho oddelenia. Za svoju činnosť, ako aj za činnosť príslušného úseku zodpovedá Riaditeľovi MMB.
6. VEDÚCI ODDELENIA riadi, organizuje a zodpovedá za činnosť zamestnancov príslušného oddelenia. Za svoju činnosť, ako aj za činnosť oddelenia,
 - a) ktoré je zaradené do úseku zodpovedá vedúcemu úseku;
 - b) ktoré je zaradené do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa 1, zodpovedá zástupcovi riaditeľa 1;
 - c) ktoré nie je zaradené do úseku ani do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa 1 zodpovedá riaditeľovi MMB.
7. STÁLÝ ZÁSTUPCA VEDÚCEHO ODDELENIA riadi, organizuje a zodpovedá za činnosť zamestnancov príslušného oddelenia v čase prítomnosti príslušného vedúceho oddelenia v rozsahu agendy stanovenej v Prílohe č. 2. tohto Organizačného poriadku. V čase neprítomnosti vedúceho oddelenia zastupuje vedúceho oddelenia v plnom rozsahu práv a povinností zastupovaného vedúceho oddelenia. Za svoju činnosť, ako aj za činnosť príslušného oddelenia:
 - a) ktoré je zaradené do úseku zodpovedá vedúcemu úseku,;
 - b) ktoré je zaradené do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa 1, zodpovedá zástupcovi riaditeľa 1;
 - c) ktoré nie je zaradené do úseku ani do priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa 1 zodpovedá riaditeľovi MMB.

1. Zamestnanci všetkých organizačných útvarov MMB úzko spolupracujú, zdieľajú odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
2. Organizačné útvary MMB si navzájom poskytujú informácie a podklady potrebné pre výkon svojich činností tak, aby bol zabezpečený plynulý tok informácií a podkladov, ako aj komplexnosť riešenia úloh a jednotnosť riadenia a rozhodovania v rámci MMB.
3. Pri plnení zložitejších úloh a úloh presahujúcich rozsah odbornej pôsobnosti alebo náplň činnosti jednotlivých útvarov, sú organizačné útvary povinné spolupracovať v zmiešaných tímoch a uplatňovať systém tímovej práce. V takýchto prípadoch riaditeľ MMB vytvára dočasné projektové tímy, ktoré sú tvorené zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov. Členovia tímu plnia pokyny vedúceho tímu určeného riaditeľom MMB bez ohľadu na ich obvyklé zaradenie do organizačného útvaru.
4. Kompetenčné spory a iné spory, ktoré vzniknú medzi organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši riaditeľ MMB, alebo niektorý zo zástupcov riaditeľa v rozsahu právomocí určených riaditeľom MMB.
5. Ak vznikne spor o výkone činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhoduje o spôsobe riešenia riaditeľ MMB, alebo niektorý zo zástupcov riaditeľa v rozsahu právomocí určených riaditeľom MMB.

1. Na posudzovanie závažných a čiastkových otázok činnosti MMB riaditeľ zriaďuje poradné orgány, ktorých pôsobnosť a činnosť určí tento Organizačný poriadok alebo iný interný predpis MMB, a to najmä stále pracovné orgány a osobitné poradné orgány.

STÁLE PORADNÉ ORGÁNY:

- a) porada vedenia
- b) komisia na tvorbu zbierok pre zbierky historické
- c) komisia na tvorbu zbierok pre zbierky archeologické
- d) ústredná revízna komisia Múzea mesta Bratislavy
- e) Redakčná rada ročenky Bratislava
- f) Vedecká rada Múzea mesta Bratislavy

OSOBITNÉ PORADNÉ ORGÁNY:

- a) inventarizačná komisia
 - b) vyradovacia komisia
 - c) likvidačná komisia
 - d) škodová komisia
2. Činnosť poradných orgánov MMB upravujú osobitné interné predpisy MMB, ktoré vydáva riaditeľ MMB.
 3. Členov stálych a osobitných poradných orgánov vymenúva a odvoláva riaditeľ MMB, ak v jednotlivých osobitných interných predpisoch MMB nie je stanovené inak.
 4. Členstvo v stálych a osobitných poradných orgánoch je nezastupiteľné a bez nároku na osobitnú odmenu.

1. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov MMB vyplývajú zo všeobecne záväzných predpisov, osobitne zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, ďalej zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z., Organizačného poriadku, Pracovného poriadku MMB, pracovnej zmluvy, resp. dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zamestnanca, poverení, príkazov a pokynov riaditeľa MMB, pokynov a príkazov vedúcich organizačných útvarov MMB, ako aj ostatných platných interných predpisov a Etického kódexu MMB.

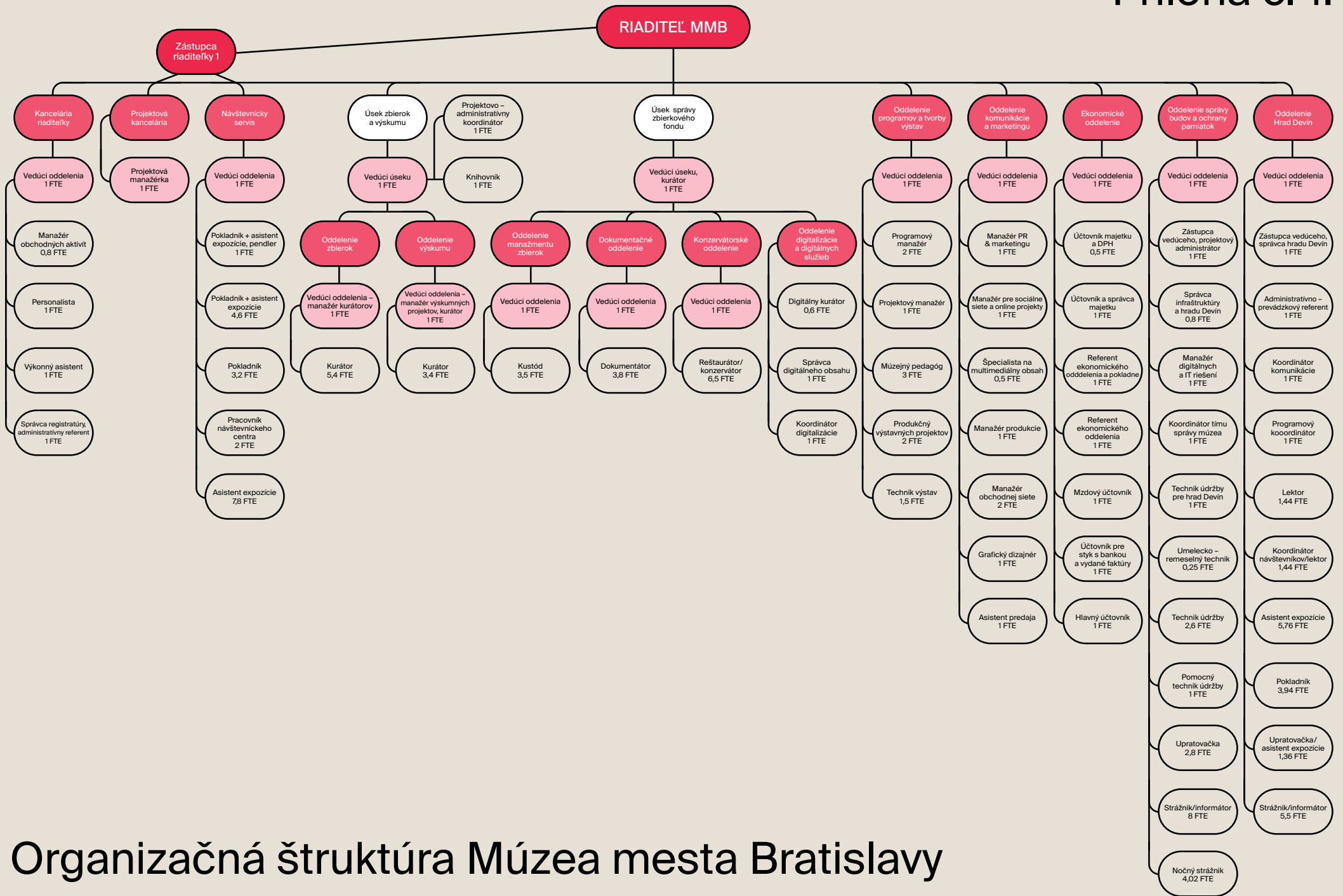
1. MMB je samostatná príspevková organizácia, ktorá hospodári podľa rozpočtu schváleného zriaďovateľom.
2. MMB hospodári podľa platných právnych predpisov (najmä podľa zákona č. 523/2004 Z. z. v platnom znení, zákona č. 583/2004 Z. z. v platnom znení).
3. MMB je tiež oprávnené prijímať účelové dotácie od iných právnických subjektov, ako aj dary a príspevky od sponzorov.

ZASTUPOVANIE V PRÍPADE NEPRÍTOMNOSTI A SPLNOMOCNENIE

1. Riaditeľa MMB počas jeho neprítomnosti, ako aj v prípade mimoriadneho pracovného zaneprázdnenia zastupuje zástupca riaditeľa 1 v plnom rozsahu práv a povinností riaditeľa MMB ako štatutárneho orgánu, okrem vecí, ktoré si riaditeľ MMB vyhradil alebo sú vyhradené zástupcovi riaditeľa 2 v tomto Organizačnom poriadku a/ alebo v prílohe č. 2 tohto Organizačného poriadku. V čase neprítomnosti riaditeľa MMB koordinuje zástupca riaditeľa 1 najmä činnosť oddelenia programov a tvorby výstav, oddelenia komunikácie a marketingu, oddelenia Hradu Devín, ekonomického oddelenia a oddelenia správy budov a ochrany pamiatok.
2. Riaditeľa MMB počas jeho neprítomnosti, ako aj v prípade mimoriadneho pracovného zaneprázdnenia zastupuje zástupca riaditeľa 2 v stanovenom rozsahu práv a povinností riaditeľa MMB ako štatutárneho orgánu, okrem vecí, ktoré si riaditeľ MMB vyhradil alebo sú vyhradené zástupcovi riaditeľa 1. V čase neprítomnosti riaditeľa MMB koordinuje najmä činnosti úseku zbierok a výskumu a úseku spracovania zbierkového. Zástupcom riaditeľa 2 je vedúci úseku správy zbierkového fondu.
3. V prípade neprítomnosti alebo mimoriadneho pracovného zaneprázdnenia riaditeľa MMB a zástupcu riaditeľa 1, zastupuje riaditeľa MMB zástupca riaditeľa 2, a to v plnom rozsahu práv a povinností riaditeľa MMB ako štatutárneho orgánu.
4. Riaditeľ MMB môže písomne poveriť zastupovaním aj iného zamestnanca MMB na zastupovanie v časovo a vecne vymedzenom rozsahu. Pri dočasnom neobsadení funkcie riaditeľa MMB koná zástupca riaditeľa 1 v plnom rozsahu práv a povinností riaditeľa MMB ako štatutárneho orgánu.
5. Vedúci úseku/oddelení/stály zástupca vedúceho oddelenia sú povinní písomne určiť na čas svojej neprítomnosti svojich zástupcov. To sa netýka neprítomnosti vedúceho oddelenia, ktorý má stáleho zástupcu oddelenia, ktorý bude v čase neprítomnosti vedúceho takého oddelenia prítomný.
6. Ďalší zamestnanci sa zastupujú navzájom v rozsahu vymedzenom vedúcim príslušného organizačného útvaru. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu.

1. Tento Organizačný poriadok bol prerokovaný so Zamestnaneckou radou pri MMB dňa 5. 6. 2025.
2. Tento Organizačný poriadok v plnom rozsahu ruší a nahrádza organizačný poriadok zo dňa 24. 4. 2024.
3. Tento Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 9. 2025.

Príloha č. 1:



Organizačná štruktúra Múzea mesta Bratislavy

Príloha č. 2: Popis činnosti organizačných útvarov MMB

RIADITEĽ MMB

- Zodpovedá za napĺňanie poslania MMB a šírenie dobrého mena MMB;
- Riadi činnosť organizácie, koná v jej mene a zodpovedá za jej činnosť;
- Spracováva koncepčné a strategické materiály organizácie a zabezpečuje ich implementáciu;
- Koordinuje činnosť jednotlivých organizačných útvarov;
- Rozhoduje o základných organizačných otázkach;
- Rozhoduje o zásadných otázkach hospodárenia a stará sa o sústavnú komplexnú kontrolu, revíziu výkonu činnosti a hospodárskych výsledkov organizácie;
- Menuje a odvoláva vedúcich zamestnancov, ktorých činnosť priamo riadi;
- Interné predpisy riaditeľa (príkazy, usmernenia, nariadenia, smernice a pod.) sú záväzné pre všetkých zamestnancov organizácie;
- Rozhoduje o vzniku a skončení pracovného pomeru zamestnancov a pracovnoprávných vzťahov osôb vykonávajúcich prácu mimo 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.

Príloha č. 2:

ZÁSTUPCA RIADITEĽA 1

- Zabezpečuje tvorbu koncepčných a strategických materiálov a koordinuje ich tvorbu a plnenie v organizácii.
- Koordinuje a rozvíja medzinárodnú spoluprácu a participáciu MMB v medzinárodných projektoch/aktivitách.
- Identifikuje potreby a príležitosti pre rozvoj tímu a organizácie.
Navrhuje a zabezpečuje aktivity na rozvoj tímu a organizácie.
- Priamo riadi zverené organizačné útvary: Projektová kancelária (oddelenie), Návštevnícky servis (oddelenie);
- Zastupuje riaditeľa MMB v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu práv a povinností riaditeľa MMB ako štatutárneho orgánu MMB v súlade s čl. X organizačného poriadku.

VEDÚCI ÚSEKU

- Spracováva koncepčné a strategické materiály v oblasti odborných činností organizácie a implementuje ich do činnosti organizácie;
- Konsoliduje rozpočty príslušných oddelení (Podieľa sa na tvorbe centrálného rozpočtu);
- Organizuje a zodpovedá za činnosť príslušného úseku, ako aj vedúcich oddelení príslušného úseku, stálych zástupcov vedúcich oddelení príslušného úseku, zamestnancov príslušného úseku zaradených do oddelení, ktorí nemajú prideleného vedúceho oddelenia.
Za svoju činnosť, ako aj za činnosť príslušného úseku zodpovedá Riaditeľovi MMB;
- Vedúci úseku správy zbierkového fondu zastupuje riaditeľa MMB v čase jeho neprítomnosti v rozsahu a v súlade s čl. X organizačného poriadku.

Príloha č. 2:

VEDÚCI ODDELENIA

- Podieľa sa na tvorbe koncepčných a strategických materiálov v oblasti odborných činností organizácie a implementuje ich do činnosti organizácie;
- Riadi, plánuje a kontroluje prácu zverených zamestnancov po stránke odbornej, organizačnej a personálnej;
- Zabezpečuje tvorbu, aktualizáciu a vydávanie vnútorných riadiacich predpisov, ktoré upravujú pravidlá ním riadenej alebo aj súvisiacej činnosti;
- Výkon činnosti koordinuje s dotknutými organizačnými útvarmi;
- Podieľa sa na tvorbe centrálného rozpočtu;
- 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 dohliada na rozvrhovanie a plnenie rozvrhu pracovného času zamestnancov oddelenia v súlade s právnymi predpismi;
- Stará sa o odborný rozvoj zverených zamestnancov prostredníctvom pravidelného vzdelávania a školení v spolupráci s personalistom.

Príloha č. 2:

KANCELÁRIA RIADITEĽA

- Zabezpečuje administratívnu agendu riaditeľa, vrátane jeho služobných ciest;
- Organizuje porady, stretnutia a návštevy za účasti riaditeľa;
- Vyhotovuje zápisy z porád a rokovaní riaditeľa; rozposiela ich a archivuje, distribuuje a sleduje plnenie úloh z nich vyplývajúcich;
- Spravuje poštový adresár, distribuuje pozvánky na podujatia MMB;
- Zabezpečuje materiálne potreby kancelárie riaditeľa a hospodári s reprezentačným fondom organizácie;
- Sústreďuje a spravuje písomné podklady o plánovacej a rozborovej činnosti MMB.
- Pripravuje správy, podklady pre prezentácie, poskytuje podporu pri tvorbe koncepčných a strategických dokumentov MMB;
- V spolupráci s oddelením komunikácie a marketingu zabezpečuje internú komunikáciu, spolupracuje pri príprave a koordinácii interných podujatí;
- Vybavuje požiadavky a dopyty z externého prostredia;
- Spolupracuje pri riešení úloh a agendy riaditeľa.

Príloha č. 2:

ADMINISTRATÍVNA ČINNOSŤ A ČINNOSŤ PODATEĽNE

- Vede administratívnu agendu MMB. Zabezpečuje evidenciu a povinné zverejňovanie dokumentov;
- Vybavuje oficiálnu komunikáciu organizácie;
- Zabezpečuje kontrolu plnenia úloh zadaných zriaďovateľom;
- Koordinuje a spolupracuje pri tvorbe interných predpisov, pokynov a príkazov na realizáciu všeobecne záväzných legislatívnych noriem;
- Predstavuje kontaktný a v prípade potreby koordinačný bod pre externe zabezpečované podporné činnosti (právne služby, verejné obstarávanie, a pod.);
- Poskytuje administratívnu podporu pri náročných procesoch a úlohách, napr. verejné obstarávanie, verejná obchodná súťaž, komunikácia s orgánmi štátnej a verejnej správy, celomúzejné prioritné úlohy a pod.;
- Zabezpečuje kompletnú agendu podateľne;
- Tvorí registratúrny poriadok a registratúrny plán MMB
- Archivuje dokumenty organizácie
- Spravuje intranet organizácie.

Príloha č. 2:

OBCHODNÁ ČINNOSŤ

- Zodpovedá za cenotvorbu vstupného do objektov a expozícií MMB; na základe dát vyhodnocuje a navrhuje úpravy vstupného do objektov a expozícií MMB;
- Zabezpečuje agendu krátkodobých prenájmov nebytových priestorov v správe MMB – cenotvorbu, priebežné vyhodnocovanie a úpravu cenníka prenájmov;
- Komunikuje so záujemcami o krátkodobý prenájom nebytových priestorov v správe MMB; zodpovedá za dojednanie zmluvných podmienok; zabezpečuje zmluvné náležitosti zo strany MMB; koordinuje interné kapacity potrebné na splnenie zmluvných podmienok;
- Zodpovedá za zmluvné podmienky a náležitosti v súvislosti s dlhodobým prenájomom nebytových priestorov v správe MMB;
- Navrhuje a spolupracuje pri realizácii prezentačných aktivít a akcií za účelom zvýšenia príjmov z obchodných aktivít.

Príloha č. 2:

PROJEKTOVÁ KANCELÁRIA (ODDELENIE)

- 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.
- Vede a archivuje projektovú dokumentáciu.
- Aktívne sleduje a vyhľadáva možnosti financovania z dotačných schém, vrátane fondov EÚ.

PERSONÁLNA AGENDA

- 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 nábor a výber zamestnancov, pripravuje výberové konania a zúčastňuje sa na nich;
- Zabezpečuje vzdelávanie a rozvoj zamestnancov – vykonáva analýzu vzdelávacích potrieb, prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie, adaptačný proces;
- Kontroluje dochádzku a rozvrhovanie, ako aj plnenie rozvrhu pracovného času, navrhuje príslušné sankcie pri preukázanom porušení pracovnej disciplíny;

Príloha č. 2:

- Vystavuje potvrdenia o pracovnom pomere a odbornej praxi;
- Nastavuje systém odmeňovania a motivácie zamestnancov;
- Pripravuje podklady pre výplatu platov, resp. odmien zamestnancov, evidenciu dochádzky, interne komunikuje so zamestnancami;
- Vypracúva správy a prehľady o stave ľudských zdrojov;
- Zabezpečuje komunikáciu s príslušnými úradmi pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov (Sociálna poisťovňa, zdravotné poisťovne);
- Komunikuje s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny, hlási zamestnávanie cudzincov na tomto úrade;
- Zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s procesom tvorby, schvaľovania a vydávania interných predpisov upravujúcich pracovnoprávne vzťahy (pracovný poriadok, organizačný poriadok a pod.);
- Zodpovedá za uplatňovanie zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení;
- Zodpovedá za archivovanie osobných údajov zamestnancov;
- Spolupracuje pri napĺňaní 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 platnom znení) v organizácii;
- Pripravuje rokovania so zástupcom zamestnancov a zúčastňuje sa na nich, komunikuje so zástupcom zamestnancov ;
- Pri zabezpečovaní personálnej agendy spolupracuje s ekonomickým oddelením.

Príloha č. 2:

NÁVŠTEVNÍCKY SERVIS (ODDELENIE)

- V spolupráci s personalistom zabezpečuje personálne obsadenie pozícií personálu prvého kontaktu.
- Zabezpečuje koordináciu zmien a 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.
- Zabezpečuje distribúciu vstupeniek a informačných brožúr v objektoch múzea.
- Nastavuje štandardy starostlivosti o personál prvého kontaktu, rozvíja ich prepojenosť s tímom MMB a vytvára príležitosti na jeho rozvoj a profesionalizáciu.
- Nastavuje a vytvára podmienky na rozvoj štandardov kvality návštevnických služieb a personálu prvého kontaktu.
- Obsahovo a organizačne zastrešuje vzdelávacie aktivity pre návštevnícky personál.
- Koncipuje a vytvára manuál pre prácu personálu prvého kontaktu.

Príloha č. 2:

ÚSEK ZBIEROK A VÝSKUMU

- Zodpovedá za a koordinuje tvorbu koncepčných dokumentov v oblasti akvizičnej a vedecko výskumnej činnosti
- Zabezpečuje metodické usmerňovanie v oblasti katalogizácie zbierkových predmetov (II. stupeň odbornej evidencie)
- Zabezpečuje metodické usmerňovanie v oblasti realizácie všetkých druhov výskumov realizovaných v MMB
- Zodpovedá za tvorbu edičného plánu MMB na príslušný rok.
- Zodpovedá za realizáciu vydavateľskej činnosti MMB – zabezpečuje produkciu kníh, zborníkov a iných publikácií v súlade s edičným plánom MMB.
- Vede centrálnu evidenciu knižničného fondu MMB v programe Quria, komplexne zabezpečuje činnosť špeciálnej odbornej knižnice budovanej primárne pre vlastné potreby MMB, vrátane jej prezenčného sprístupňovania verejnosti.
- Participuje na zbere a spracovaní analytických podkladov pre štatistické výkazy súvisiace s realizáciou vedeckého výskumu a s výkonom odborných činností, najmä v oblasti evidencie knižničného fondu a vydavateľskej činnosti.
- Do úseku zbierok a výskumu patria oddelenia: oddelenie zbierok, oddelenie výskumu.

Príloha č. 2:

ODDELENIE ZBIEROK

- Zodpovedá za tvorbu zbierkového fondu MMB v celej jeho šírke a s dôrazom na jeho štruktúru – systematicky realizuje prieskum s cieľom získať predmety kultúrnej hodnoty do zbierkového fondu MMB v súlade s platnou koncepciou akvizičnej činnosti.
- Podieľa sa na vedení centrálnej evidencie zbierkového fondu MMB – komplexne zodpovedá za II. stupeň odbornej evidencie a vedie katalógy jednotlivých zbierok.
- Katalogizuje a všestranne spracúva zbierkové predmety a poznatky získané základným výskumom zaznamenáva do odbornej evidencie MMB.
- Systematicky spracúva a buduje múzejný tezaurus, ktorý využíva ako základný výstavbový prvok vnútornej štruktúry zbierkového fondu.
- Využitím vedeckovýskumných metód zhodnocuje zbierkový fond MMB – zbierkové predmety využíva ako hmotné pramene na realizáciu najmä základného výskumu a takto zistené poznatky zaznamenáva do odbornej evidencie.
- Realizuje evaluáciu katalogizačných záznamov zbierkových predmetov a realizuje z nej vyplývajúcu kompletizáciu informácií o zbierkových predmetoch alebo úplnú rekatalogizáciu zbierkových predmetov.
- Participuje na výkone odbornej revízie zbierkového fondu MMB.
- Podieľa sa na realizácii obrazovej dokumentácie aktuálneho stavu zbierkového fondu.
- Vytipováva ukončené archeologické výskumy so vzťahom k územia mesta Bratislava v správe Pamiatkového úradu SR, vykonáva ich selekciu a spolupracuje pri procese ich prevodu do správy MMB.
- Participuje na digitalizácii zbierkového fondu vytipovávaním významných jednotlivín a súborov a prostredníctvom návrhov možných kolekcii digitálnych substitútov na digitálnej platforme.
- Spolupracuje s ostatnými odbornými oddeleniami múzea i externými partnermi na príprave a realizácii projektov.

Príloha č. 2:

ODDELENIE VÝSKUMU

- Uskutočňuje základný výskum v oblasti humanitných vied a príbuzných disciplín, ktorý je zameraný na využitie zbierkových predmetov ako hmotných prameňov minulosti alebo na prehĺbenie poznatkov o nich a takto získané poznatky zaznamenáva do odbornej evidencie.
- V súlade s cieľmi a prioritami MMB rieši výskumné úlohy, realizuje vedecko-výskumné projekty súvisiace so zbierkovým fondom.
- V rámci realizovaných výskumných úloh a vedecko-výskumných projektov participuje na tvorbe zbierkového fondu s dôrazom na jeho štruktúru.
- V súlade s cieľmi a prioritami MMB riadi a koordinuje externé výskumné úlohy a vedecko-výskumné projekty.
- Podieľa sa na získavaní externých finančných zdrojov na realizáciu výskumu, najmä z dotačných a grantových schém.
- Riadi, realizuje a koordinuje terénne archeologické výskumy v areáli hradu Devín a v Antickej Gerulate v Rusovciach, a vyhotovuje k nim príslušné druhy dokumentácie.
- Zodpovedá za priebežné napĺňanie vedecko-výskumnej činnosti s ohľadom na udržanie spôsobilosti na vykonávanie výskumu a vývoja (tzv. reakreditácie).
- Spolupracuje s ostatnými odbornými oddeleniami múzea i externými partnermi na príprave a realizácii projektov.

Príloha č. 2:

ÚSEK SPRÁVY ZBIERKOVÉHO FONDU

- Zabezpečuje metodické usmerňovanie v oblasti chronologickej evidencie zbierkových predmetov (I. stupeň odbornej evidencie), odborného uloženia a odborného ošetrovania zbierkových predmetov.
- Do úseku správy zbierkového fondu patria: Dokumentačné oddelenie, Konzervátorské oddelenie, Oddelenie manažmentu zbierok, Oddelenie digitalizácie a digitálnych služieb.

DOKUMENTAČNÉ ODDELENIE

- Podieľa sa na vedení centrálnej evidencie zbierkového fondu MMB – komplexne zodpovedá za chronologickú evidenciu zbierkových predmetov (I. stupeň odbornej evidencie).
- Evaluuje chronologickú evidenciu zbierkových predmetov a z nej vyplývajúcu kompletizáciu informácií o nadobúdaní zbierkových predmetoch z primárnych podkladov.
- Do katalogizačných záznamov zbierkových predmetov dopĺňa digitálne záznamy zbierkových predmetov (digitálne fotografie) a informácie a odkazy o uložení sekundárnych zdrojov informácií, najmä o negatívoch fotografií, digitálnych substitútoch, dokumentácii z odborného ošetrovania a pod.
- Plní úlohy súvisiace s odbornou evidenciou zbierkových predmetov: vedie a spravuje všetky druhý zákonnej dokumentácie definovanej platnými zákonnými normami.
- Administratívne zabezpečuje proces vyradovania zbierkových predmetov a vedie evidenciu úbytkov zo zbierkového fondu.
- Spravuje, vedie a trvale uchováva všetky čiastkové súbory dokumentov tvoriace vedomostný systém múzea, najmä dokumentáciu akvizičnej činnosti, evidenciu negatívov, pozitívov a dokumentačných fotografií, evidenciu správ a všetkých druhov dokumentácie zo zrealizovaných archeologických výskumov, analýz a znaleckých posudkov a iných vedecko-výskumných správ týkajúcich sa zbierkového fondu alebo vlastnej odbornej činnosti a pod.

Príloha č. 2:

- Vede evidencie odborného ošetrovania zbierkových predmetov formou zabezpečovania trvalej archivácie záznamov z odborného ošetrovania vo fyzickej i elektronickej forme.
- Zabezpečuje zmluvnú agendu súvisiacu s mobilitou zbierkového fondu, výpožičkami zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty na vlastné výstavné projekty, udeľovaním súhlasov na použitie digitálnych substitútov zbierkových predmetov, získavaním a udeľovaním licencií a uzatváraním partnerstiev súvisiacich s odbornými projektami MMB.
- Zabezpečuje a koordinuje proces priebežného zberu dát a vypracovávanie štatistických výkazov súvisiacich s výkonom odborných činností.
- Vede, systematicky naplňuje a buduje všetky interné čiastkové databázy súvisiace s evidenciou odbornej činnosti, najmä databázu publikačnej činnosti, zrealizovaných odborných a vedeckých projektov, výstavnej činnosti, autorských diel a pod.
- V súvislosti s udrжанím spôsobilosti na vykonávanie výskumu a vývoja (tzv. reakreditácie) zabezpečuje zber čiastkových dát a podkladov pre potreby výkazníctva a analytickej činnosti v tejto oblasti. Komplexne zabezpečuje sprístupňovanie informácii o zbierkovom fonde MMB a spravovaných predmetov kultúrnej hodnoty, vrátane archeologických nálezoch v jeho správe inštitúciám a bádateľom vrátane všetkých druhov dokumentácie a fotodokumentácie zbierkového fondu.
- Participuje na výkone odbornej revízie zbierkového fondu MMB.
- Podieľa sa na periodickej kontrole zbierkových predmetov dlhodobu zapožičaných iným právnickým osobám.
- Zabezpečuje a zodpovedá za poistenie ZP a PKH vypožičaných od tretích strán, ktoré MMB využíva pri svojej expozičnej a výstavnej činnosti.
- Administratívne zastrešuje prevod vytipovaných predmetov kultúrnej hodnoty získaných archeologickými výskumami so vzťahom k územiu mesta Bratislava zo správy Pamiatkového úradu SR do správy MMB.

Príloha č. 2:

ODDELENIE MANAŽMENTU ZBIEROK

- Komplexne zabezpečuje správu depozitárov MMB a zodpovedá za zbierkové predmety v nich uložené.
- Spravuje sklady archeologických nálezov s dôrazom na zachovanie komplexnosti jednotlivých archeologických výskumov, sleduje a zabezpečuje permanentnú čitateľnosť záznamov na úložných prvkoch jednotlivých nálezov.
- Realizuje bezpečnú manipuláciu so zbierkovými predmetmi a všetkými druhmi predmetov kultúrnej hodnoty, zabezpečuje a koordinuje ich mobilitu – tak vlastných, ako aj vypožičaných z iných organizácií a fyzických osôb.
- Zodpovedá za mobiliárové a technické vybavenie depozitárov a vykonáva periodickú kontrolu fyzického stavu ZP v nich uložených.
- Na celomúzejnej úrovni riadi a realizuje výkon odbornej revízie zbierkového fondu.
- Podieľa sa na realizácii obrazovej dokumentácie aktuálneho stavu zbierkového fondu.
- Iniciuje a realizuje opatrenia vedúce k stabilizácii a zlepšovaniu fyzického stavu zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty, predovšetkým v oblasti preventívneho konzervovania.
- Podieľa sa na evaluácii katalogizačných záznamov zbierkových predmetov a realizuje z nej vyplývajúcu kompletizáciu informácií o zbierkových predmetoch formou dopĺňania objektívne zistiteľných údajov o nich, napr. rozmery, základné určenie materiálu, počet častí zbierkového predmetu, riadený názov zbierkového predmetu, miesto trvalého uloženia a pod.
- Spolupracuje na prístupňovaní zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty bádateľom a iným pamäťovým a vedeckovýskumným inštitúciám.
- Spolupracuje pri realizácii výstav, najmä v oblasti prípravy exponátov a spôsobov ich inštalácie.
- Podieľa sa na periodickej kontrole vlastných i vypožičaných ZP umiestnených v priestoroch MMB a na kontrole.

Príloha č. 2:

KONZERVÁTORSKÉ ODDELENIE

- Vykonáva odborné ošetrovanie zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty a podieľa sa na vedení evidencie odborného ošetrovania zbierkových predmetov
- Dokumentuje priebeh odborného ošetrovania zbierkových predmetov a vypracúva dokumentáciu jednotlivých zásahov v predpísanej forme a rozsahu.
- Odporúča spôsob a podmienky vystavenia exponátov, použitie vhodných materiálov a podieľa sa na nastavení klimatických hodnôt prostredia – tak v prípade vlastných zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty MMB, vrátane archeologických nálezov, ako aj v prípade zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty vypožičaných od iných právnických a fyzických osôb, ktoré MMB využíva pri svojej expozičnej a výstavnej činnosti
- Spolupracuje pri realizácii výstav, najmä v oblasti prípravy exponátov na vystavenie, návrhov spôsobov ich inštalácie a samotnej inštalácie
- Podieľa sa na odbornom uložení zbierkových predmetov v depozitároch, najmä konzultáciami v oblasti výberu a použitia vhodných materiálov.
- Poskytuje konzultácie v oblasti bezpečnosti počas transportu a v prípade potreby realizuje kuriérsky sprievod zbierkových predmetov MMB počas transportu k vypožičiatelovi v tuzemsku i v zahraničí a dozor pri ich inštalácií v mieste vystavenia.
- Na požiadanie realizuje výrobu obalov na trvalé uloženie zbierkových predmetov v depozitári a transportných boxov na mieru.
- Realizuje periodickú preventívnu kontrolu zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty vo všetkých priestoroch MMB.
- Podieľa sa na pravidelnej periodickej kontrole zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty MMB vypožičaných iným organizáciám – s dôrazom na zmeny ich fyzického stavu a vhodnosť klimatických a svetelných podmienok priestoru, v ktorom sú umiestnené.
- Realizuje odborné zaškoľovanie 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.
- Spolupracuje s ostatnými odbornými oddeleniami múzea i externými partnermi na príprave a realizácii výstavných a iných odborných projektov.

Príloha č. 2:

ODDELENIE DIGITALIZÁCIE A DIGITÁLNYCH SLUŽIEB

- Zabezpečuje odbornú a technickú realizáciu digitalizácie zbierkových predmetov, predmetov kultúrnej hodnoty a ďalších dokumentačných materiálov.
- Plánuje, koordinuje a riadi priebeh a evidenciu digitalizačných procesov s dôrazom na zachovanie kvality a dodržiavanie štandardov.
- Realizuje prípravu digitalizačných plánov a usmernení, výber a odborné spracovanie digitálneho obsahu v súlade s koncepčnými prioritami múzea.
- Zodpovedá za správnu administráciu IS Museion a za evaluáciu kvality metadát v ňom.
- Vytvára a spravuje rôzne typy databáz a výstupov z IS Museion.
- Vytvára a upravuje slovníkové heslá v IS Museion a koordinuje tvorbu.
- Zabezpečuje poskytovanie údajov o odbornej evidencii z IS Museion do centrálnej evidencie múzejných zbierkových predmetov.
- Zodpovedá za zálohovanie a bezpečnosť všetkých spravovaných dát, dodržiavanie legislatívy a noriem.
- Realizuje snímanie, úpravu a archiváciu digitálnych záznamov v súlade s technologickými a bezpečnostnými štandardmi a platnými právnymi normami.
- Sprístupňuje digitálny obsah verejnosti prostredníctvom online platforiem a ďalších digitálnych nástrojov múzea.
- Samostatne alebo v spolupráci vzdeláva interné zamestnanectvo v oblasti práce s IS Museion, ale aj v oblasti digitalizácie a digitálnych služieb.
- Pripravuje podklady do výročných správ a rôzne iné typy reportov týkajúcich sa činnosti oddelenia alebo na základe požiadaviek iných oddelení a interných alebo externých bádateľov.
- Spolupracuje s ostatnými odbornými organizačnými útvarmi múzea i externými partnermi na príprave a realizácii projektov.
- Podieľa sa na tvorbe inovatívnych digitálnych stratégií.

Príloha č. 2:

ODDELENIE HRAD DEVÍN

- Zodpovedá za rozvoj hradu Devín ako významnej historickej, prírodnej i turistickej lokality a strategickej priority MMB
- Konceptne a systematicky rozvíja a udržiava národnú kultúrnu pamiatku hrad Devín.
- Zabezpečuje prenesený výkon riaditeľa MMB na stretnutiach a rokovaníach týkajúcich sa rozvoja hradu; komunikuje s kľúčovými partnermi, odbornými inštitúciami, úradmi verejnej správy a lokálnymi aktérmi.
- Pri správe a rozvoji hradu Devín úzko spolupracuje s jednotlivými oddeleniami MMB a podieľa sa na plánovaní ich činnosti súvisiacej s hradom Devín.
- V spolupráci s oddelením správy budov a ochrany pamiatok zabezpečuje chod bežnej prevádzky a správu areálu hradu Devín.
- V spolupráci s personalistom nastavuje obsadenie personálu prvého kontaktu na hrade Devín a zabezpečuje koordináciu jeho činnosti v čase otváracích hodín hradu Devín.
- S manažérom obchodných aktivít koordinuje agendu komerčných prenájmov priestorov a realizácie projektov externých subjektov a súkromných osôb v areáli hradu Devín; poskytuje podklady a podieľa sa na cenotvorbe.
- V súčinnosti s oddelením komunikácie a marketingu plánuje, pripravuje a realizuje komunikačné a marketingové aktivity vrátane agendy predaja vstupeniek, predaja suvenírov a špeciálnych marketingových spoluprác s externými subjektami.
- Zodpovedá za bežnú prevádzku stálych expozícií a výstav v areáli hradu Devín, v spolupráci s oddelením správy budov a ochrany pamiatok sa podieľa na ich dlhodobej údržbe.
- V spolupráci s oddelením manažmentu zbierok a konzervátorským oddelením sa podieľa na kontrole zbierkových predmetov umiestnených v stálych expozíciách a na výstavách v priestoroch hradu Devín.
- V súčinnosti s ekonomickým oddelením zabezpečuje administratívno-ekonomickú agendu hradu Devín.
- Spracováva štatistiky návštevnosti, tržieb, výkazy.

Príloha č. 2:

ODDELENIE PROGRAMOV A TVORBY VÝSTAV

- Sprostredkúva výsledky odborných činností MMB širokej verejnosti prostredníctvom vzdelávacích a popularizačných aktivít.
- Zabezpečuje koordináciu a produkciu výstavných projektov.
- 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.
- Buduje a vedie tím externých lektorov a dobrovoľníkov.
- Mapuje a analyzuje potreby verejnosti.
- Vytvára digitálne aplikácie a interaktívne rozšírenia pre výstavné projekty.
- Nadväzuje a koordinuje spolupráce s externými subjektami v oblasti vzdelávania, histórie a iných odborov.

Príloha č. 2:

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 výrobu materiálov, zabezpečuje komunikáciu s korektormi a prekladateľmi.
- Vytvára prípravnú a realizačnú dokumentáciu k prideleným výstavám.
- Pripravuje a sleduje plnenie rozpočtu realizovaných projektov.
- Pripravuje podklady pre zmluvy.

Príloha č. 2:

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 zabezpečuje produkciu komunikačných a marketingových materiálov.
- Zastrešuje funkciu hovorca MMB a spoluprácu s mediálnymi partnermi.
- Buduje a aktualizuje databázu novinárskych kontaktov, médií a mediálnych partnerov i partnerov z oblasti spriaznených inštitúcií.
- Pripravuje PR články, kultúrne tipy, tlačové správy, oficiálne odpovede pre médiá a má na starosti všetku komunikáciu s médiami.
- Sleduje a vyhodnocuje monitoring médií v súvislosti s inštitúciou a témami MMB.
- Komplexne zastrešuje prípravu a realizáciu podujatí pre novinárov (obsahovo i produkčne).
- Zabezpečuje on-line marketing, správu webovej stránky a prezentáciu MMB na sociálnych sieťach.
- Pripravuje a distribuuje newsletter, spravuje databázu odberateľov.
- Na základe schváleného dizajnu manuálu zastrešuje vizuálnu komunikáciu inštitúcie a jej implementáciu do interného aj externého prostredia.
- Zastrešuje komunikáciu s externými spolupracovníkmi (grafickým štúdiom, fotografom, reklamnými a PR agentúrami a pod.), koordinuje a vyhodnocuje spoluprácu.
- Vypracúva žiadosti na dotácie z malých grantových výziev, zabezpečuje ich po administratívnej, obsahovej a realizačnej stránke.
- V spolupráci s oddelením správy budov sa podieľa na zabezpečení agendy online a offline predaja vstupeniek – aktualizácia informácií o vstupnom v lokalitách MMB, na online platformách, tlač vstupeniek.

Príloha č. 2:

OBCHODNÉ PREVÁDZKY A MERCHENDIZE

- Koordinuje a rozvíja obchodnú sieť MMB t.j. predajné miesta v lokalitách MMB;
- Navrhne a zabezpečuje produkciu reklamných predmetov MMB, kurátoruje špeciálne externé spolupráce;
- Zodpovedá za cenotvorbu publikácií a darčkového tovaru z produkcie MMB;
- Zodpovedá za dojednanie zmluvných podmienok a zabezpečenie zmluvných náležitostí v prípade komisionárskeho predaja tovaru;
- Zodpovedá za nákup tovaru;
- Pripravuje správy: spracúvanie analýz predaja, obratu a plnenie plánu tržieb v jednotlivých lokalitách MMB;
- Vede (elektronický, fyzický) sklad publikácií a tovaru.
- Zabezpečuje distribúciu publikácií a tovaru (vlastných aj dodávateľských) do lokalít MMB v spolupráci s osobami zodpovednými za jednotlivé lokality MMB;
- Podieľa sa na rozvoji obchodnej siete MMB.,
- Spravuje pokladničný systém, vede elektronickú evidenciu tovaru a pohyby.

Príloha č. 2:

MÚZEJNÝ OBCHOD KÚT

- Zodpovedá za personálne obsadenie a riadenie prevádzky;
- Zodpovedá za skladbu/dramaturgiu tovaru a publikácií;
- Komunikuje s dodávateľmi publikácií a tovaru, dohaduje podmienky spolupráce, spolu zodpovedá za vedenie skladu publikácií a tovaru;
- V stanovenom rozsahu vedie administratívnu, personálnu a ekonomickú agendu prevádzky;
- Navrhuje a iniciuje marketingové, programové a iné aktivity na podporu predaja;

MZDOVÁ AGENDA

- Komplexne spracováva mzdovú agendu: mesačné spracovávanie miezd zamestnancov MMB, vedenie a spracovávanie rôznych druhov poistenia, kontrolu 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.
- Vystavuje potvrdenia o mzde. Komunikuje so zamestnancami vo veci mzdovej agendy.
- Pri zabezpečovaní mzdovej agendy spolupracuje s personalistom.

Príloha č. 2:

EKONOMICKÉ ODDELENIE

- Zabezpečuje ekonomické plánovanie, racionalizáciu a rozvoj economickej aktivity.
- Vykonáva komplexnú ekonomickú analýzu činností MMB.
- Spracúva štatistické záznamy všetkých ukazovateľov fungovania MMB.
- Zostavuje návrh rozpočtu MMB.
- Kontroluje vykonávanie úloh vyplývajúcich z plánov oddelení, ako aj včasné podávanie správ.
- Zabezpečuje vytváranie racionálnej účtovnej dokumentácie.
- Komplexne zabezpečuje účtovníctvo, správu majetku vrátane inventarizácie, štatistiky, ekonomické rozbory 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 organizácie.
- Zabezpečuje spracovanie a účtovanie grantov EÚ.
- Spolupracuje pri tvorbe interných predpisov v oblasti economickej agendy.
- Zastrešuje a koordinuje ekonomické procesy súvisiace s obchodnou a podnikateľskou činnosťou MMB vrátane agendy DPH a skladového hospodárstva a poskytovania poradenstva pre spolupracujúce oddelenia.
- Navrhuje a upravuje proces vedenia pokladne, pokladničných kníh a príjmu tržieb z predajných lokalítach MMB.

Príloha č. 2:

ODDELENIE SPRÁVY BUDOV A OCHRANY PAMIATOK

- Koordinuje a zabezpečuje priamy výkon správy a údržby budov a objektov v správe MMB.
- Zodpovedá za poistenie budov a majetku MMB.
- Zodpovedá za manažment zmluvných vzťahov v oblasti správy a údržby budov a objektov.
- Pripravuje a realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb, stavebných prác s presahom na celú organizáciu a na základe požiadaviek vedúcich organizačných útvarov.
- Zodpovedá za plánovanie a prípravu stavebných a renovačných projektov MMB.
- Zodpovedá za manažment stavebných projektov, inžiniersku činnosť, komunikáciu s dotknutými orgánmi a finančný manažment projektov.
- Zodpovedá za nájomné vzťahy pri dlhodobých prenájmoch priestorov v objektoch MMB.
Zodpovedá za operatívu spojenú s krátkodobými a dlhodobými nájmi.
- Zodpovedá za zmluvné vzťahy pri dlhodobých nájmoch a koordináciu nájomcov
- Zabezpečuje agendu spojenú s funkciou pokladní, pokladničných systémov a aplikáciou stanoveného vstupného.
- Zodpovedá za ochranu pamiatkových a historických hodnôt prevádzkovaných objektov, a ochranu v exteriéri umiestnených zbierkových predmetov. Zodpovedá za návrh a implementáciu debarierizačných riešení a opatrení.

Príloha č. 2:

PREVÁDZKA

- Zabezpečuje bezproblémový chod organizácie počas bežnej prevádzky, koordináciu a riešenie operatívnych požiadaviek.
- Zabezpečuje nákup a distribúciu kancelárskych potrieb.
- Zabezpečuje materiálno-technickú, audiovizuálnu a IT podporu pri príprave a realizácii výstav a expozícií, podujatí a pri krátkodobých prenájmoch.
- Poskytuje konzultácie k technickým riešeniam a návrhom expozícií, výstavných projektov, dočasným a trvalým označeniam priestorov a objektov, zásahom do stavebných konštrukcií, zmenám dispozície a využitia priestorov z hľadiska prevádzkovej bezpečnosti objektov, ochrany pamiatkového fondu, bezpečnosti a komfortu návštevníkov, prevádzkového režimu objektov.
- Zabezpečuje prevádzku technických zariadení.
- Zabezpečuje komplexnú správu vozového parku a internú logistiku prepravy okrem prepravy zbierkových predmetov.

VŠEOBECNÁ BEZPEČNOSŤ

- Zodpovedá za bezpečnostný manažment a ochranu spravovaných objektov, kľúčový a vstupový režim.

Príloha č. 2:

IT

- Zodpovedá za IT infraštruktúru, licencie a hardware a technickú správu a ochranu dátového úložiska.
- Poskytuje konzultácie k digitálnym riešeniam a návrhu software a hardware riešení
- Zabezpečuje vývoj aplikácií
- Zabezpečuje správu licencií a aplikácií, aplikačnú podporu.

NÁVŠTEVNÍCKY SERVIS

- Zabezpečuje agendu spojenú s funkciou pokladní, pokladničných systémov a aplikáciou stanoveného vstupného do systémov.

Príloha č. 2:

TECHNICKÁ SPRÁVA HRADU DEVÍN

- V súčinnosti s oddelením Hrad Devín zabezpečuje priamy výkon správy a údržby areálu hradu.
- Zodpovedá za bezpečnostný manažment a ochranu interiérových a exteriérových priestorov hradu Devín, kľúčový a vstupový režim.
- Koordinuje stavebné a rozvojové projekty na hrade Devín, inžiniersku činnosť a komunikáciu s dotknutými orgánmi.
- Koordinuje a rieši operatívne problémy týkajúce sa prevádzky návštevníckej infraštruktúry.
- Koordinuje technický personál na hrade Devín, ktorý nepatrí pod oddelenie Hrad Devín. Zodpovedá za stráženie areálu hradu Devín v nočných hodinách (19:00 - 7:00), predstavuje bod prvého kontaktu pre nočnú službu v prípade pohotovostných situácií na hrade Devín.
- Zodpovedá za zmluvné vzťahy pri dlhodobých nájmoch v areáli hradu Devín, zodpovedá za bezpečnosť a technické zabezpečenie areálu počas kritických podujatí.
- Vyjadruje sa k organizácii podujatí a krátkodobých nájmov z hľadiska ochrany pamiatkového fondu, technických a bezpečnostných štandardov.
- Zodpovedá za technické riešenia pokladničných systémov.