

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, apríl 2024

Článok I  
**ZÁKLADNÉ USTANOVENIA**

1. Múzeum mesta Bratislavy (ďalej MMB alebo organizácia) je zriadené hlavným mestom SR Bratislavy na základe § 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 príspevková organizácia, metodicky riadená oddelením kultúry Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy.
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. Sídлом MMB je Bratislava, Radničná ulica č. 1.
4. Činnosť organizácie sa riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, uzneseniami hlavného mesta SR Bratislavy a rozhodnutiami, ako aj všeobecne záväznými nariadeniami mestských častí v Bratislave a platnými právnymi predpismi týkajúcimi sa múzejných činností.
5. Ustanovenia organizačného poriadku sú záväzné pre všetkých zamestnancov MMB.

Článok II  
**POSLANIE**

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 múzea, ako aj spravovať majetok zverený podľa zriaďovacej listiny MMB.

Článok III  
**PREDMET ČINNOSTI**

Predmetom hlavnej činnosti je:

1. nadobúdať predmety kultúrnej hodnoty najmä na základe prieskumu, alebo vedeckého výskumu a systematicky budoval zbierkový fond ako súčasť kultúrneho dedičstva hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy,
2. zabezpečovať odbornú správu zbierkových predmetov (odbornú evidenciu, odbornú revíziu, vedecky výskum, odbornú ochranu a bezpečné uloženie),
3. sprístupňovať verejnosti výsledky zbierkotvornej a odbornej činnosti prostredníctvom expozícií a výstav,
4. realizovať výstavy a vystavovať exponáty iných právnických osôb a fyzických osôb zo Slovenskej republiky a zo zahraničia,
5. riešiť vedecko-výskumné úlohy,
6. zverejňovať výsledky odbornej práce prostredníctvom vydavateľskej, publikačnej a propagačnej činnosti; vydávať odborné a popularizačné periodické a neperiodické publikácie,
7. výsledky odbornej práce popularizovať formou kultúrno-výchovných a vzdelávacích aktivít, odborných seminárov a sympózií a kultúrno-spoločenských podujatí,

8. viesť osobitnú knižnicu a dokumentáciu pre ďalšie využívanie a prezentovanie múzejných zbierok a fondov,
9. zabezpečovať rozširovanie a distribúciu produktov vlastnej činnosti, predaj tlačí, propagačných predmetov a iných drobných predmetov súvisiacich s poslaním MMB a propagáciou kultúrneho dedičstva,
10. nadväzovať priame vzťahy s inými právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré sa podieľajú na ochrane kultúrneho dedičstva v Slovenskej republike a v zahraničí,

#### Článok IV

#### **ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA MMB**

1. MMB sa člení na oddelenia a referáty. Referáty spravidla tvoria minimálne traja zamestnanci.
2. Organizačná štruktúra tvorí Prílohu č. 1 tohto organizačného poriadku. Popis činnosti jednotlivých organizačných útvar tvorí Prílohu č. 2 tohto organizačného poriadku.

- riaditeľ
  - kancelária riaditeľa
- zástupca riaditeľa 1
- zástupca riaditeľa 2
  - projektová kancelária
  - návštevnícky servis
- odborné oddelenie
  - historické a umeleckohistorické zbierky
  - archeologické zbierky
  - manažment zbierok
- oddelenie dokumentácie
- oddelenie reštaurátorov
- oddelenie Hrad Devín
- programové oddelenie
- oddelenie komunikácie a marketingu
- ekonomické oddelenie
- oddelenie správy budov a ochrany pamiatok.

#### Článok V

#### **RIADENIE**

1. Na čele MMB je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Slovenskej republiky Bratislavy.
2. 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.

3. Zástupca riaditeľa 1 zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti v rozsahu práv a povinností určených v tomto organizačnom poriadku alebo v osobitnom písomnom poverení.
4. Zástupca riaditeľa 2 zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti v rozsahu práv a povinností, určených v tomto organizačnom poriadku alebo v osobitnom písomnom poverení. Zodpovedá sa riaditeľovi za činnosť ním riadených organizačných útvarov.
5. Vedúci oddelení sú priamo podriadení riaditeľovi, vykonávajú činnosť na základe pracovnej zmluvy a zodpovedajú riaditeľovi za činnosť nimi riadených oddelení.
6. Vedúci oddelení riadia zamestnancov vrátane vedúcich jednotlivých referátov, ak sú organizačnou súčasťou oddelenia. V rámci riadiacej činnosti kontrolujú plnenie povinností zamestnancov nimi riadeného útvaru, vrátane oprávnenia ukladať pri zistení nedostatkov písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny a na neuspokojivé plnenie pracovných úloh.
7. Vedúci referátov riadia zamestnancov zvereného referátu. Vedúci referátov sú priamo podriadení vedúcemu príslušného oddelenia, vykonávajú činnosť na základe pracovnej zmluvy a zodpovedajú vedúcemu oddelenia za činnosť nimi riadeného referátu.
8. Každý vedúci zamestnanec je v prípade neprítomnosti na pracovisku povinný poveriť inú osobu z ním riadeného organizačného útvaru. Za výnimočných okolností môže byť zastupovaním poverený vedúci zamestnanec z iného útvaru.

#### Článok VI

#### **VZŤAHY MEDZI ORGANIZAČNÝMI ÚTVARMÍ 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. Pri plnení zložitejších úloh a úloh presahujúcich náplň činnosti jednotlivých útvarov, sú útvary povinné spolupracovať a uplatňovať systém tímovej práce. V takýchto prípadoch MMB vytvára dočasné projektové tímy, ktoré sú tvorené zamestnancami jednotlivých oddelení, resp. referátov. Členovia tímu plnia pokyny vedúceho tímu bez ohľadu jeho zaradenie do organizačného útvaru.
3. 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.
4. 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.

#### Článok VII

#### **STÁLE A OSOBITNÉ PORADNÉ ORGÁNY**

1. Na posudzovanie závažných a čiastkových otázok činnosti MMB riaditeľ zriaďuje poradné orgány, a to 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
- g) Programová 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 smernice, ktoré vydáva riaditeľ múzea.
  3. Členov stálych a osobitných poradných orgánov vymenúva a odvoláva riaditeľ múzea.
  4. Členstvo v stálych a osobitných poradných orgánoch je nezastupiteľné a bez nároku na osobitnú odmenu.

Článok VIII

**ZAMESTNANCI**

Práva, povinnosti, zodpovednosti zamestnancov MMB upravujú platné právne predpisy, Pracovný poriadok, Etický kódex, ich funkčné zaradenie, pracovná náplň, poverenia, príkazy a pokyny riaditeľa MMB, pokyny a príkazy vedúcich organizačných útvarov MMB a ďalšie platné zákonné a vnútorné predpisy a riadiace akty (napr. Smernice a rozhodnutia riaditeľa).

Článok IX

**HOSPODÁRENIE MÚZEA**

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.

Článok X

**ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

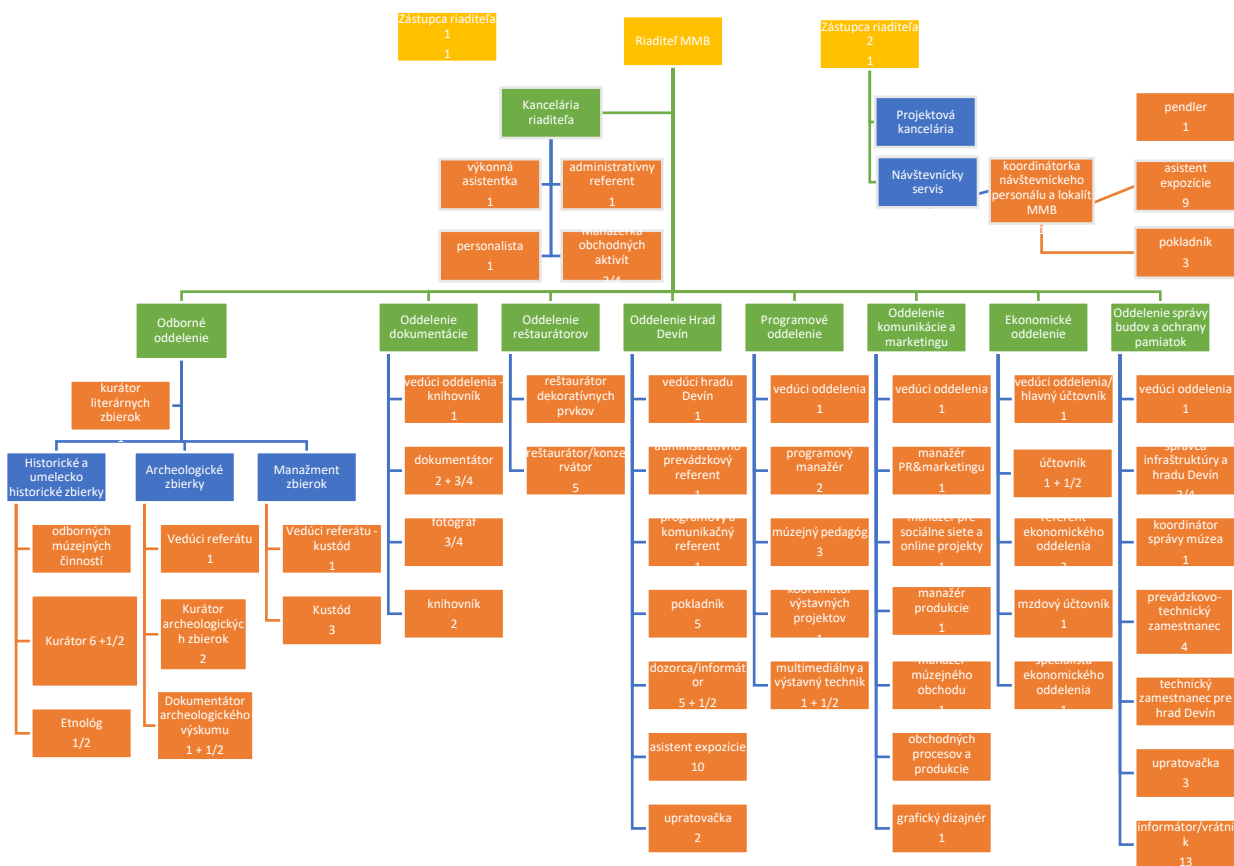
1. Tento organizačný poriadok bol prerokovaný so Zamestnaneckou radou pri MMB dňa 24. 4. 2024.
2. Tento organizačný poriadok v plnom rozsahu ruší a nahrádza organizačný poriadok zo dňa 31. 3. 2023.

3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 5. 2024.

Mgr. Zuzana Palicová  
riaditeľka

V Bratislave dňa 24. 4. 2024

# Príloha č. 1: Organizačná štruktúra Múzea mesta Bratislavy



## **Príloha č. 2: Popis 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 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.

### **Zástupca riaditeľa 1**

- Zástupca riaditeľa zastupuje riaditeľa počas jeho neprítomnosti v plnom rozsahu jeho práv a povinností, okrem vecí, ktoré si riaditeľ MMB vyhradil.
- V čase neprítomnosti riaditeľa koordinuje najmä činnosť odborného oddelenia, oddelenia dokumentácie a reštaurátorského oddelenia.

### **Zástupca riaditeľa 2**

- Zastupuje riaditeľa v stanovenom rozsahu práv a povinností v čase jeho neprítomnosti najmä však v oblasti plánovania činnosti MMB a plánovania, prípravy a riadenia strategických a rozvojových projektov.
- V čase neprítomnosti riaditeľa zodpovedá za chod kancelárie riaditeľa.
- V čase neprítomnosti riaditeľa koordinuje najmä činnosť programového oddelenia, oddelenia komunikácie a marketingu, oddelenia Hradu Devín, ekonomického oddelenia a oddelenia správy budov a ochrany pamiatok.
- Spracováva koncepčné a strategické materiály organizácie a implementuje ich do činnosti organizácie.
- Priamo riadi zverené organizačné útvary.

### **Vedúci oddelenia**

- 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.

### **Vedúci referátu**

- 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.
- Spracováva podklady pre rozpočet.
- Zodpovedá za účelné a hospodárne vynakladanie verejných prostriedkov na referáte.
- Zodpovedá za riadne využívanie zvereného majetku a spoluprácu pri jeho inventarizácii.
- Zodpovedá za vypracovanie agendy spojenej s finančnou a účtovnou činnosťou referátu.
- Vypracúva plán verejného obstarávania tovarov a služieb podľa pôsobnosti a úloh referátu.
- Zodpovedá za personálne obsadenie pracovných pozícií referátu.
- Vypracúva náplne práce podriadeným zamestnancom.
- Efektívne riadi dochádzku a dohliada na rozvrhovanie a plnenie rozvrhu pracovného času zamestnancov referátu v súlade s právnymi predpismi.
- Stará sa o odborný rozvoj zverených zamestnancov prostredníctvom pravidelného vzdelávania a školení v spolupráci s personalistom.

### **Kancelária riaditeľa**

- Zabezpečuje administratívnu agendu riaditeľa, vrátane jeho služobných ciest.
- Organizuje porady, stretnutia a návštevy za účasti riaditeľa.
- Zabezpečuje komunikáciu s partnerskými inštitúciami, podieľa sa na vytváraní zahraničných vzťahov a vedie komunikáciu s medzinárodnými partnermi.
- 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.
- Zhromažďuje, spracováva a uchováva kľúčové údaje a dáta 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.

#### **Administratívna činnosť a činnosť podateľne**

- Vede administratívnu agendu MMB. Zabezpečuje evidenciu a povinné zverejňovanie dokumentov.
- Vybavuje oficiálnu komunikáciu organizácie.
- Zabezpečuje kontrolu plnenia úloh zriaďovateľa.
- 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.
- Spravuje registratúru MMB.
- Archivuje dokumenty organizácie.
- Spravuje intranet organizácie.

#### **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.

#### **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.
- Vystavuje potvrdenia o pracovnom pomere a odbornej praxi.
- Nastavuje systém odmeňovania a motivácie zamestnancov.
- Pripravuje podklady pre výplatu plátov, 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.

## **Zástupca riaditeľa 2**

- Riadi a zodpovedá za činnosť zverených organizačných útvarov:

### **Projektová kancelária (referát)**

- Zabezpečuje tvorbu koncepčných a strategických materiálov a koordinuje ich tvorbu a plnenie v organizácii.
- Identifikuje potreby a príležitosti pre rozvoj tímu a organizácie. Navrhuje a zabezpečuje aktivity na rozvoj tímu a organizácie.
- 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.
- Aktívne sleduje a vyhľadáva možnosti financovania z dotačných schém, vrátane fondov EÚ.

### **Návštevnícky servis (referát)**

- 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 návštevníckych služieb a personálu prvého kontaktu.
- Obsahovo a organizačne zastrešuje vzdelávacie aktivity pre návštevnícky personál.
- Koncipuje a vytvára manuál pre prácu personálu prvého kontaktu.

### **Odborné oddelenie**

- Zodpovedá za tvorbu zbierkového fondu MMB v celej jeho šírke a s dôrazom na jeho štruktúru.
- Spolu s oddelením dokumentácie vedie centrálnu evidenciu zbierkových predmetov v správe MMB – komplexne zodpovedá za II. stupeň odbornej evidencie, vedie katalógy jednotlivých zbierok ako súčastí zbierkového fondu MMB.
- Katalogizuje a všestranne spracúva zbierkové predmety, vykonáva odbornú a odbornometodickú činnosť.
- Využitím vedeckovýskumných metód zhodnocuje zbierkový fond MMB – zbierkové predmety využíva ako hmotné pramene na realizáciu výskumu a zistené poznatky zaznamenáva do odbornej evidencie ako súčasti vedomostného systému MMB.
- Sprístupňuje výsledky svojej činnosti prostredníctvom výstavnej, expozičnej a publikačnej činnosti.
- V spolupráci s oddelením dokumentácie sa podieľa na budovaní a sprístupňovaní vedomostného systému múzea iným pamäťovým a vedeckovýskumným inštitúciám a bádateľom.
- Realizuje výkon odbornej revízie zbierkového fondu MMB.
- Podieľa sa na návrhoch, tvorbe a realizáciách sprievodných podujatí MMB.
- Prostredníctvom poverených zamestnancov zabezpečuje a zodpovedá za správu pridelenej časti zbierkového fondu a predmetov kultúrnej hodnoty, vrátane archeologických nálezov.

- Zodpovedá za poistenie zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty vypožičaných od iných právnických a fyzických osôb, ktoré MMB využíva pri svojej expozičnej a výstavnej činnosti.
- Podieľa sa na kontrole poistenia zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty požičaných iným právnickým a fyzickým osobám.
- Svoju činnosť koordinuje predovšetkým s oddelením dokumentácie a oddelením reštaurátorov.

Odborné oddelenie tvoria tri navzájom spolupracujúce referáty, ktoré okrem základných spoločných úloh plnia tieto špecifické úlohy:

#### **Historické a umeleckohistorické zbierky**

- Uskutočňuje základný i aplikovaný výskum v oblasti humanitných vied, najmä slovenských a všeobecných dejín, dejín umenia, etnológie, dejín literatúry a príbuzných disciplín, ktorý je zameraný na využitie zbierkových predmetov ako hmotných prameňov minulosti alebo na prehĺbenie poznatkov o nich.
- Systematicky realizuje základný prieskum s cieľom získať predmety kultúrnej hodnoty do zbierkového fondu MMB v súlade s platnou koncepciou akvizičnej činnosti.

#### **Archeologické zbierky**

- Uskutočňuje základný i aplikovaný vedecký výskum v oblasti archeológie a príbuzných disciplín, ktorý je zameraný na využitie zbierkových predmetov ako hmotných prameňov minulosti alebo na prehĺbenie poznatkov o nich.
- Realizuje terénne archeologické výskumy, najmä v areáli hradu Devín a Antickej Gerulaty v Rusovciach a vyhotovuje k nim príslušné druhy dokumentácie.
- Vytipováva ukončené archeologické výskumy v správe Pamiatkového úradu SR a podieľa sa na ich prevode do správy MMB, následne realizuje ich selekciu a pripravuje nadobudnutie vybraných archeologických nálezov do zbierkového fondu MMB.
- Spravuje sklady archeologických nálezov, realizuje ich pravidelnú periodickú kontrolu s dôrazom na zachovanie komplexnosti jednotlivých archeologických výskumov, sleduje ich fyzický stav a kontroluje a zabezpečuje permanentnú čitateľnosť záznamov na úložných prvkoch jednotlivých nálezov (napr. škatule, vrecká a pod.), iniciuje opatrenia vedúce k stabilizácii a zlepšeniu ich fyzického stavu a podieľa sa na ich realizácii.

#### **Manažment zbierok (referát)**

- Komplexne zabezpečuje správu depozitárov MMB a zodpovedá za zbierkové predmety v nich uložené.
- Zodpovedá za mobiliárne a technické vybavenie depozitárov a pravidelne periodicky vykonáva kontrolu fyzického stavu zbierkových predmetov v nich uložených.
- Komplexne zodpovedá za bezpečnú manipuláciu so zbierkovými predmetmi, rieši a koordinuje mobilitu zbierkových predmetov – tak vlastných, ako aj vypožičaných z iných inštitúcií v súvislosti s výstavnou a expozičnou činnosťou MMB
- Realizuje výkon odbornej revízie zbierkového fondu MMB.

- Podieľa sa na všestrannej 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 pravidelnej periodickej kontrole vlastných i vypožičaných zbierkových predmetov umiestnených v stálych expozíciách a na výstavách v priestoroch MMB, vykonáva kontroly zbierkových predmetov zapožičaných do iných inštitúcií – sleduje a vyhodnocuje ich fyzický stav s dôrazom na klimatické a svetelné podmienky priestoru, v ktorom sú umiestnené.

### **Oddelenie dokumentácie**

- Plní úlohy súvisiace s odbornou evidenciou zbierkových predmetov: vedie a spravuje príslušnú dokumentáciu v zmysle platných právnych noriem a interných predpisov MMB.
- Plní úlohy súvisiace s odbornou evidenciou knižničných dokumentov: vedie a spravuje príslušnú dokumentáciu v zmysle platných právnych noriem a interných predpisov MMB.
- Spolu s odborným oddelením vedie centrálnu evidenciu zbierkových predmetov v správe MMB, komplexne zodpovedá za I. stupeň odbornej evidencie.
- Vedie centrálnu evidenciu knižničných dokumentov.
- Vedie a spravuje dokumentáciu k odborným činnostiam múzea a knižnice.
- Prostredníctvom poverených zamestnancov zabezpečuje a zodpovedá za správu pridelenej časti zbierkového fondu.
- Zabezpečuje činnosť knižnice, fotoateliéru, spravuje fotoarchív.
- Spravuje všetky čiastkové zbierky a súbory dokumentov tvoriace vedomostný systém múzea, najmä evidenciu negatívov, pozitívov a dokumentačných fotografií zachytávajúcich jednotlivé zbierkové predmety, dokumentáciu odborného ošetrovania zbierkových predmetov a pod.
- Vedie evidenciu odborného ošetrovania zbierkových predmetov.
- Realizuje výkon odbornej revízie zbierkového a knižničného fondu MMB.
- Vykonáva fotografickú dokumentáciu zbierkových predmetov, výstav, expozícií a prezentačných akcií múzea.
- Sústreďuje a spravuje písomné podklady o plánovacej a rozborovej činnosti MMB.
- Podieľa sa na tvorbe registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu MMB.
- Konceptne spolupracuje na štruktúre a obsahu intranetu MMB.
- Procesne zabezpečuje digitalizáciu zbierkového fondu, knižničných dokumentov a odbornej dokumentácie MMB.
- Zabezpečuje sprístupňovanie vedomostného systému MMB, vrátane dokumentácie o zbierkových predmetoch a fotodokumentácie zbierkového fondu, inštitúciám a bádateľom.
- Zodpovedá za kontrolu poistenia zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty požičaných iným právnickým a fyzickým osobám.
- Svoju činnosť koordinuje predovšetkým s odborným oddelením a oddelením reštaurátorov.

### **Oddelenie reštaurátorov**

- Vykonáva odborné ošetrovanie zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty.
- Dokumentuje priebeh odborného ošetrovania zbierkových predmetov, 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 v múzeu.
- Podieľa sa na periodickej realizácii preventívnej kontroly zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty vo všetkých priestoroch MMB.
- Podieľa sa na pravidelnej periodickej kontrole zbierkových predmetov a predmetov kultúrnej hodnoty MMB zapožičaných do iných inštitúcií – s dôrazom na zmeny ich fyzického stavu a klimatické a svetelné podmienky priestoru, v ktorom sú umiestnené.
- Na požiadanie 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.
- Svoju činnosť koordinuje predovšetkým s odborným oddelením a oddelením dokumentácie.

## **Oddelenie Hrad Devín**

- Zodpovedá za rozvoj hradu Devín ako významnej historickej, prírodnej i turistickej lokality a strategickú priority MMB
- Konceptne a systematicky rozvíja a udržiava národnú kultúrnu pamiatku hrad Devín.
- Zabezpečuje prenesený výkon riaditeľa MMB na stretnutiach a rokovaní 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 personálom 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 referátom manažmentu zbierok a oddelením reštaurátorov 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.

### **Programové oddelenie**

- 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.

#### **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.

### **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 hovorcu 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 dizajn 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.

#### **Obchodné prevádzky a merchandize**

- Koordinuje a rozvíja obchodnú sieť MMB t.j. predajné miesta v lokalitách MMB;
- Navrhuje 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, vedie elektronickú evidenciu tovaru a pohyby.

#### **Múzejný obchod Kút**

- Podieľa sa na realizácii projektu múzejného obchodu až do času jeho otvorenia;
- Zodpovedá za personálne obsadenie a riadenie prevádzky;
- Zodpovedá za skladbu/dramaturgiu;
- 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;

## **Ekonomické oddelenie**

- Zabezpečuje ekonomické plánovanie, racionalizáciu a rozvoj ekonomickej 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 rozbor 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 ekonomickej agendy.

### **V oblasti mzdovej agendy:**

- Komplexne spracováva mzdovú agendu: mesačné spracovávanie miezd zamestnancov MMB, vedenie a spracovávanie rôznych druhov poistenia, kontrolu výstupov dochádzkového systému, sledovanie mzdových dekrétov a čerpanie dovolení.
- Podieľa sa na plánovaní mzdových prostriedkov, vypracúva návrh rozpočtu mzdových prostriedkov a finančných prostriedkov na odvody do Sociálnej poisťovne a do zdravotných poisťovní.
- Kontroluje čerpanie finančných prostriedkov v rámci príslušných položiek rozpočtu a zodpovedá za všetky finančné operácie v oblasti odmeňovania.
- Vystavuje potvrdenia o mzde. Komunikuje so zamestnancami vo veci mzdovej agendy.
- Pri zabezpečovaní mzdovej agendy spolupracuje s personalistom.

## **Oddelenie správy budov a ochrany pamiatok**

- Koordinuje a zabezpečuje priamy výkon správy a údržby budov a objektov v správe MMB.
- Zodpovedá za bezpečnostný manažment a ochranu spravovaných objektov, kľúčový a vstupový režim.
- 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 prenájdoch priestorov v objektoch MMB. Zodpovedá za operatívu spojenú s krátkodobými a dlhodobými nájmi.

- Zodpovedá za IT infraštruktúru, licencie a hardware a technickú správu a ochranu dátového úložiska.
- 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.

#### **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.

#### **Návštevnícky servis**

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

#### **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.