


| | | | |
|---|--|-----------------|----------------------|
| MÚZEUM MESTA BRATISLAVY <small>MUSEUM CITY BRATISLAVA</small> |  BRATISLAVA | Smernica | Číslo: 2/2021 |
| | | | Výtlačok číslo: 1 |

**Smernica o zásadách čerpania finančných prostriedkov na
reprezentačné a propagačné účely v podmienkach príspevkovej
organizácie Múzeum mesta Bratislavy**

| | | |
|---|---------|---------------------|
| <i>Schválil:</i> PhDr. Peter Hyross, riaditeľ | Podpis: | Dátum: 26.2.2021 |
|---|---------|---------------------|

Čl. 1

Právny základ

Výnos Ministerstva financií Slovenskej republiky č. MF/11251/2004-42, ktorým sa ustanovujú podrobnosti o hospodárení rozpočtových a príspevkových organizácií, zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 2

Účel a predmet rozhodnutia

Táto smernica stanovuje záväzný postup a technické pokyny pri čerpaní osobitných výdavkov z rozpočtu príspevkovej organizácie Múzeum mesta Bratislavy (ďalej len MMB) a s tým súvisiace povinnosti zamestnancov MMB pri ich čerpaní.

Účelom úpravy postupu a povinností zamestnancov MMB pri čerpaní osobitných výdavkov z rozpočtu MMB je vytvorenie efektívneho legislatívneho rámca za účelom dodržiavania zásad hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti použitia finančných prostriedkov hlavného mesta s cieľom predchádzať možným rizikám vyplývajúcich z nedodržania uvedených zásad.

Čl. 3

Vymedzenie pojmov

Výdavky na reprezentačné a propagačné účely sú výdavky na:

- pohostenie pri oficiálnych návštevách a ďalšie výdavky, spojené s pobytom oficiálnych hostí počas ich oficiálnych návštev a rokovaní na pôde MMB pri nasledujúcich druhoch spoločenských podnikov:
 - pracovné raňajky
 - pracovný obed
 - pracovná večera
 - bufet dinners
 - recepcia,
- občerstvenie účastníkov porád, konferencií a iných pracovných príležitostí v rámci oficiálno-pracovného programu riaditeľa a riadiacich zamestnancov MMB, prezentáciu, propagáciu a reklamu, ak bezprostredne súvisia s činnosťou MMB.
- zabezpečenie darov,
- zabezpečenie kvetinových darov (gratulačných kytíc a kvetinových košov), smútočných vencov a kvetinovú výzdobu rokovacích miestností pri oficiálnych a slávnostných príležitostiach.

Výdavky na reprezentačné účely môžu byť použité iba v prípade, ak si to vyžadujú hospodárske, spoločenské alebo pracovné dôvody. Uhradujú sa v rozsahu schválenom v rozpočte MMB za príslušný rozpočtový rok, a to v najnutnejšej miere, pri zachovaní maximálnej miery hospodárnosti a vecnej opodstatnenosti.

Za oficiálnu návštevu sa považuje tuzemská alebo zahraničná delegácia, ktorá prerokúva kultúrne, historické a odborné otázky na všetkých úrovniach a to aj spolupráce s hlavným mestom SR Bratislava.

Za občerstvenie sa považuje káva, čaj a iné nealkoholické nápoje, prípadne aj alkoholické nápoje a jedlo podľa povahy a dĺžky trvania akcie.

Za výdavky sa považujú výdavky spojené s pobytom oficiálnych hostí a ich uvítanie, ubytovanie, stravovanie, dopravu, tlmočenie, vstupné na kultúrny program a kultúrne podujatie.

Riaditeľ môže poskytnúť zahraničnej delegácii, a to aj pri prijatí v zahraničí, a výnimočne, v odôvodnených prípadoch, aj tuzemskej delegácii, v spoločensky potrebnej miere, primeraný vecný dar.

Poskytnutím primeraného vecného daru sa rozumie venovanie veci, ktorá spĺňa kultúrno-propagačný charakter a spravidla reprezentuje výrobu a kultúru hlavného mesta, resp. bratislavského regiónu. Za primeraný vecný dar sa pri zahraničnej delegácii považuje dar v hodnote do 30,- EUR na jednu osobu, pri tuzemskej delegácii dar v hodnote do 15,- EUR na jednu osobu. Vo výnimočných prípadoch môže byť poskytnutý vecný dar aj vyššej hodnoty.

Za spomienkové darčkové predmety sa považujú drobné predmety so symbolom MMB, resp. Bratislavy, ktoré sa poskytujú za účelom propagácie a reklamy MMB, ako sú napríklad ceruzky, perá, odznaky, kalendáre, tašky alebo poznámkové bloky .

Čl. 4

Rozpočtový limit na pohostenie a občerstvenie

Rozpočtový limit na pohostenie a občerstvenie schvaľuje jedine riaditeľ na príslušný rozpočtový rok.

Zamestnanci ekonomického útvaru sledujú čerpanie výdavkov na pohostenie a občerstvenie, mesačne informujú riaditeľa MMB o čerpaní finančných prostriedkov na tento účel.

Čl. 5

Realizácia pohostenia a občerstvenia

Poverený zamestnanec organizačného útvaru, ktorý akciu organizuje je povinný:

pred realizáciou pohostenia a občerstvenia vyhotoviť žiadanku, ktorú schvaľuje riaditeľ MMB,

na akcie zabezpečené dodávateľskou formou vyhotoviť objednávku,

po ukončení pohostenia a občerstvenia vyúčtovať akciu formou vyúčtovania, ktorého súčasťou je prezenčná listina, prípadne zoznam účastníkov.

V prípade, ak sa objednaná akcia z objektívnych dôvodov nebude realizovať, je poverený zamestnanec povinný v dostatočnom časovom predstihu objednávku stornovať.

Čl. 6

Výdavky na prezentáciu, propagáciu a reklamu

Spomienkové darčkové predmety sa môžu poskytnúť účastníkom oficiálnej návštevy na pôde MMB, alebo ako drobné darčeky pri oceňovaní víťazov rôznych športových súťaží, organizovaných MMB. Darčkové predmety sa môžu poskytnúť aj v prípade účasti delegácie MMB na akciách, súvisiacich s prezentáciou a propagáciou MMB v tuzemsku alebo v zahraničí, účastníkom akcie.

Výšku výdavkov na spomienkové darčkové predmety schvaľuje riaditeľ MMB podľa povahy akcie a podľa počtu účastníkov akcie.

Čl. 7

Poskytovanie darov zahraničným a tuzemským delegáciám

Dary sa môžu nakupovať aj na sklad len v rozsahu operatívnej potreby a konkrétneho použitia pre plánovanú návštevu.

Operatívnu evidenciu o nákupe a výdaji darov vedie ekonomický organizačný útvar.

Na účtovných dokladoch za poskytnuté dary musí byť uvedené komu a pri akej príležitosti boli poskytnuté.

Inventarizácia darov sa vykonáva v súlade so Smernicou č.5

Čl. 8

Poskytovanie kvetinových darov

Výdavky na kvety (kytice) na spoločensko-reprezentačné účely MMB a to:

členom oficiálnej návštevy (spravidla ženám),

poslancom mestského zastupiteľstva a primátorovi hlavného mesta pri príležitosti významného životného jubilea.

Vo výnimočných prípadoch môže byť zo súhlasom riaditeľa MMB poskytnutá gratulačná kytica aj pri iných príležitostiach.

Výdavkami na kvety sa rozumie aj výdavky na malé kvetinové aranžmány rokovacích stolov, stolov pri podpisoch významných zmlúv a dohôd, pri rôznych slávnostných udalostiach Rovnako sa objednávajú aj smútočné vence, kytice a iný pohrebný materiál na účely pietnych aktov kladenia vencov, pohrebov a návštev cintorínov za účasti napr. primátora a predstaviteľov vedenia hlavného mesta, riaditeľa MMB

Na účtovných dokladoch za poskytnuté kvety musí byť uvedené komu a pri akej príležitosti boli poskytnuté.

Čl. 9

Sankcie

Nedodržanie postupov a porušenie pokynov stanovených týmto rozhodnutím môže byť kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny.

Čl. 10

Účinnosť

Táto smernica nadobúda účinnosť 01.03.2021

Čl. 11

Prílohy

Príloha č. 1 Žiadanka na pohostenie a občerstvenie (Vzor)

Príloha č.2 Vyúčtovanie výdavkov na reprezentačné a propagačné účely (Vzor)



Príloha č. 1

ŽIADANKA
na pohostenie a občerstvenie
(VZOR)

organizačný útvar, ktoré akciu zabezpečuje

.....

Zamestnanec zodpovedný za realizáciu akcie:

Meno a priezvisko.....

číslo telefónu.....

Plánovaná akcia (účel).....

Termín plánovanej akcie (dátum, hodina).....

Miesto konania.....

Počet účastníkov akcie: domáci.....**zahraniční**.....

Najvyššie protokolárne zaradený účastník delegácie.....

Trvanie akcie (predpokladaná doba) zakrúžkovať:

- a) do 2 hodín
- b) od 2 do 5 hodín vrátane
- c) nad 5 hodín do 8 hodín vrátane
- d) nad 8 hodín

(druhá strana)

Požiadavka na pohostenie – občerstvenie

.....

Finančná operácia je / nie je v súlade s rozpočtom Mestských lesov Bratislavy,
program.....podprogram.....rozpočtová položka.....

Dátum a podpis povereného zamestnanca

Finančná operácia je / nie je v súlade s internou smernicou č.

Dátum, meno a priezvisko, podpis povereného
zamestnanca.....

Dátum, meno a priezviskom podpis nadriadeného
zamestnanca.....

Limit predpokladaných výdavkov:

Výdavky na 1 účastníka akcie:

Výdavky na akciu celkom:

Výdavky budú hradené z limitu:

Finančnú operáciu je / nie je možné vykonať

Schválil:

Riaditeľ (štatutárny zástupca MMB)

(dátum a podpis)



Príloha č.2

**Vyúčtovanie výdavkov na reprezentačné a propagačné účely z limitu primátora
(VZOR)**

Súhlasím s uhradením sumy EUR, slovom
z prostriedkov limitu reprezentačného fondu určených na tieto účely: (uviest' konkrétny účel)

.....
.....

Prílohy

pokladničné bloky o drobnom nákupe (počet)

Dátum. Meno a priezvisko, podpis povereného

zamestnanca.....

Finančnú operáciu **je / nie je možné vykonať**

.....

riaditeľ MMB