

Organizačný poriadok
Mestského kultúrneho strediska spol. s r. o.

**Mestské kultúrne stredisko spol. s r. o., J. Matušku 766/19, 957 01 Bánovce nad
Bebravou (ďalej len MsKS)**

Článok 1
Základné ustanovenia

1. Organizačný poriadok MsKS upravuje postavenie a pôsobnosť zamestnancov MsKS, vnútornú štruktúru MsKS, podrobnosti o pôsobnosti jeho organizačných zložiek, zásady organizácie a riadenia, metódy a formy práce.

Článok 2
Postavenie a pôsobnosť MsKS

1. MsKS je obchodnou spoločnosťou mesta Bánovce nad Bebravou, ktoré je jej jediným zakladateľom. Základné imanie spoločnosti je vytvorené výlučne peňažným vkladom spoločníka v celkovej výške 13 277,57 €. Spoločnosť je zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu v Trenčíne v oddiele S.r.o vo vložke č. 183/R .
2. Spoločnosť vykonáva činnosti, ktorými zabezpečuje úlohy stanovené zriaďovateľom v rozsahu vymedzenom v Zakladateľskej listine. Tieto činnosti majú komplexný charakter a zabezpečujú funkcie kultúrno - výchovné, vzdelávacie, informačno - dokumentačné, kinematografické, teoreticko - koncepcné, mediálne, správy majetku a výkon správcu služieb digitálnej siete.
3. MsKS je právnickou osobou a má právnu subjektivitu. V spoločnosti sú vytvorené tieto orgány: valné zhromaždenie, dozorná rada a konateľ. Štatutárnym orgánom spoločnosti je konateľ.
4. Predmet činnosti MsKS je zapísaný v obchodnom registri a určený v živnostenskom registri.
 - a) do pôsobnosti valného zhromaždenia patrí odmietnutie konaní urobených zakladateľmi pred vznikom spoločnosti, schvaľovanie ročnej účtovnej uzávierky, rozdelenie zisku a úhradu strát, schvaľovanie stanov a ich zmien, rozhodovanie o zmene zakladateľskej listiny, rozhodovanie o zvýšení alebo znížení základného imania, vymenovanie, odvolanie a odmeňovanie konateľa, rozhodovanie o zrušení spoločnosti, ďalšie otázky, ktoré do pôsobnosti valného zhromaždenia zveruje zákon, alebo stanovy spoločnosti,
 - b) dozorná rada dohliada na činnosť konateľa a podáva správy valnému zhromaždeniu a to najmenej raz ročne
 - c) do pôsobnosti konateľa patrí predovšetkým riadenie bežných záležitostí spoločnosti, prijímanie a uvoľňovanie pracovníkov spoločnosti, určovanie ich mzdy a pracovnej náplne, zastupovanie spoločnosti, vedenie evidencie a účtovníctva spoločnosti, inventarizovanie majetku a záväzkov ku dňu riadnej

a mimoriadnej uzávierky, vypracovanie návrhov vnútorných organizačných predpisov, ročnej účtovnej závierky a návrhu na rozdelenie zisku, vykonávanie rozhodnutí valného zhromaždenia, vykonáva funkciu riaditeľa organizácie, zabezpečuje prípravu návrhu plánu a rozpočtu, zodpovedá za správu a ochranu majetku, ako aj za hospodársku a kontrolnú činnosť v organizácii, vydáva a aktualizuje organizačný a pracovný poriadok organizácie

Článok 3 **Organizačná štruktúra**

1. Organizačná štruktúra Mestského kultúrneho strediska pozostáva z dvoch stredísk, a to Správa a Bánovské televízne vysielanie a Bánovské noviny.
 - a) Stredisko Správa je rozdelené na tri oddelenia:

Ekonomické oddelenie:

 - vedúca ekonomického oddelenia
 - administratívny pracovník, pokladník
 - účtovník (externý spolupracovník)

Oddelenie hospodárskej správy:

 - vedúci hospodárskej správy
 - technik, údržbár
 - pomocný THP pracovník, upratovačka

Oddelenie záujmovo – umeleckej činnosti:

 - vedúca oddelenia záujmovo – umeleckej činnosti
 - kultúrny referent
 - b) Stredisko Bánovské televízne vysielanie (ďalej len BTV) a Bánovské noviny nie je rozčlenené na jednotlivé oddelenia, pretože pracovníci Bánovského televízneho vysielania sa podieľajú aj na tvorbe Bánovských novín. Pracovné pozície na tomto stredisku:
 - šéfredaktor BTV, kameraman, strihač
 - šéfredaktorka Bánovských novín, redaktorka a moderátorka BTV, obchodný zástupca (samostatný odborný pracovník)
 - kameraman, strihač
 - kameraman, strihač
 - kameraman, strihač, grafik, administrátor webstránky

externí spolupracovníci:

 - moderátorka
 - kolportér Bánovských novín

Článok 4 **Stupne riadenia**

1. Organizácia je vybudovaná na princípe dvojstupňového riadenia:
 - a) prvý stupeň: konateľ MsKS

- b) druhý stupeň: - vedúci Ekonomického oddelenia
- vedúci Oddelenia hospodárskej správy
- vedúci Oddelenia záujmov – umeleckej činnosti
- vedúci Strediska BTV a Bánovské noviny
- samostatný odborný pracovník – šéfredaktor Bánovských novín

Článok 5

Postavenie, práva a povinnosti pracovníkov

1. V zmysle Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce vzniká pracovný pomer zamestnancov na základe pracovnej zmluvy.
2. Na Stredisku Správa sú evidovaní títo vedúci zamestnanci:
 - a) Vedúci Ekonomického oddelenia
 - koordinuje prácu zamestnancov na Ekonomickom oddelení
 - zabezpečuje povinnosti vyplývajúce zo zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve, zákona 523/2004 o rozpočtových pravidlách
 - zabezpečuje všetky úlohy v oblasti personalistiky a miezd
 - zabezpečuje evidenciu a výkon finančných operácií
 - vykonáva fakturáciu (odberateľské faktúry)
 - vykonáva realizáciu objednávok a vedie evidenciu objednávok
 - zabezpečuje prípravu podkladov pre účtovníctvo
 - v spolupráci s ostatnými oddeleniami zabezpečuje evidenciu a pravidelné vykonávanie inventúr
 - zabezpečuje archiváciu dokumentov
 - vykonáva povinné štatistiky
 - eviduje a spracováva sťažnosti
 - zabezpečuje podklady k výročným správam a rozpočtom
 - v neprítomnosti riaditeľa je poverený zastupovať ho v ním stanovenom rozsahu
 - vykonáva evidenciu dochádzky
 - zabezpečuje plynulú a riadnu prevádzku ekonomického oddelenia
 - b) Vedúci Oddelenia hospodárskej správy
 - zabezpečuje plnenie úloh súvisiacich so zásobovaním materiálu a služieb
 - koordinuje prácu zamestnancov na Oddelení hospodárskej správy
 - spolupracuje s dodávateľom služieb v oblasti bezpečnosti práce a protipožiarnych opatrení, organizuje školenia zamestnancov
 - zabezpečuje údržbu a kontrolu technických zariadení
 - zabezpečuje materiálno – technické podmienky pre organizovanie podujatí
 - zabezpečuje údržbu a čistenie priestorov, údržbárske práce
 - v neprítomnosti riaditeľa je poverený zastupovať ho v ním stanovenom rozsahu

- zabezpečuje ozvučovacie a osvetľovacie práce na kultúrnych podujatiach
 - zabezpečuje plynulú a riadnu prevádzku Oddelenia hospodárskej správy
- c) Vedúci Oddelenia záujmovo – umeleckej činnosti
- zabezpečuje podmienky pre organizovanie kurzov a záujmových aktivít
 - navrhuje, pripravuje a koordinuje vystúpenia a kultúrno – spoločenské podujatia
 - zabezpečuje výstavnícku činnosť
 - vykonáva povinné štatistiky
 - zabezpečuje podklady pre informatívne správa o dianí v kultúre
 - zabezpečuje plynulú a riadnu prevádzku na Oddelení záujmovo – umeleckej činnosti
 - v neprítomnosti riaditeľa je poverený zastupovať ho v ním stanovenom rozsahu
3. Stredisko Bánovské televízne vysielanie a Bánovské noviny nie je rozčlenené na samostatné oddelenia.
- a) Funkciu vedúceho pracovníka vykonáva Vedúci strediska Bánovské televízne vysielanie a Bánovské noviny, jeho úlohou je zabezpečovať:
- koordináciu práce na tomto úseku
 - kameramanské, strihové a redaktorské práce
 - kontrolu a zodpovedá za priebeh televízneho vysielania
 - obchodnú činnosť v regionálnej televízii
 - zabezpečuje plynulú a riadnu prevádzku na Stredisku Bánovské televízne vysielanie a Bánovské noviny
 - v neprítomnosti riaditeľa je poverený zastupovať ho v ním stanovenom rozsahu
- b) Samostatný odborný pracovník – šéfredaktor Bánovských novín:
- vykonáva redaktorskú činnosť pre BTV a Bánovské noviny
 - zabezpečuje dodržiavanie časových a technických podmienok vydávania Bánovských novín
 - zabezpečuje koordináciu prispievateľov a fotografické práce
 - zabezpečuje obchodnú činnosť v súvislosti s inzerciou v Bánovských novinách

Článok 6

Pracovníci MsKS

1. Pracovníci MsKS vykonávajú prácu v prospech mesta v rámci organizačnej štruktúry.
2. Postavenie, práva a povinnosti vedúcich a ostatných pracovníkov MsKS upravuje pracovný poriadok, ktorý vydáva riaditeľ
3. Zamestnanci musia byť oboznámení s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať

- a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie. Ďalej sú povinní poznať a dodržiavať vnútoro-organizačné predpisy, najmä:
- a) pracovný poriadok,
 - b) poriadok odmeňovania,
 - c) ďalšie interné príkazy, pokyny, smernice vydané konateľom spoločnosti.
4. Pracovníci MsKS sú povinní plniť pokyny svojich nadriadených v súlade s právnymi predpismi. Ak pracovník zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, je povinný upozorniť svojho nadriadeného.
 5. Každý pracovník MsKS je povinný prispievať k rozvoju MsKS a mesta, skvalitňovať svoju prácu a pracovať tak, aby pri svojej práci z hľadiska morálneho a právneho neprišiel do rozporu so záujmami mesta.
 6. Pracovník MsKS nesmie informácie získané v pracovnom pomere použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval MsKS alebo mesto Bánovce nad Bebravou.
 7. V rámci MsKS existuje vzájomná zastupiteľnosť. Všetci zamestnanci sú povinní vykonávať práce a plniť úlohy podľa potrieb organizácie a pokynov riaditeľa. Pri zabezpečovaní kultúrnych podujatí v meste oddelenia MsKS podľa potreby spolupracujú navzájom i s ostatnými organizáciami v meste i mimo nich, o čom vždy informujú konateľa MsKS. Všetci vedúci oddelení zodpovedajú za plnenie úloh a pracovnú disciplínu podriadených konateľovi MsKS.
 8. V práci sa zásadne uplatňuje princíp jedného zodpovedného za riešenie danej úlohy.
 9. Kompetenčné spory rieši najbližší spoločný nadriadený dotknutých funkcií.
 10. Pracovná náplň a jej zmeny musia byť vyhotovené v písomnej forme, pričom jedno vyhotovenie obdrží pracovník MsKS, jedno sa zakladá do osobného spisu pracovníka.

Článok 7

Plánovanie úloh organizácie

1. MsKS zostavuje plán činnosti a hospodárenia (rozpočet) na základe obsahového zamerania organizácie. Rozpočet schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
2. Hodnotenie plnenia ročného plánu činnosti sa vykonáva priebežne. Hodnotenie plnenia hospodárskeho plánu a rozpočtu sa vykonáva polročne a schvaľuje ho mestské zastupiteľstvo. Priebežné hodnotenie plnenia úloh v danom mesiaci podľa potreby vykonáva riaditeľ MsKS na pracovných poradách.
3. Schválený plán činnosti a hospodárenia je pre každého pracovníka MsKS záväzný.

Článok 8

Delegovanie právomocí

1. Riaditeľ a vedúci pracovník môže delegovať časť svojej právomoci v rámci svojej pôsobnosti na podriadeného pracovníka MsKS. Pri delegovaní právomoci sa musí vymedziť rozsah právomocí, hranice pôsobnosti a čas trvania.
2. Z negatívnych dôsledkov vyvodí delegujúci príslušné sankcie voči podriadenému.

Článok 9
Protokolovanie zásielok, doručovanie a podpisovanie písomností,
ochrana osobných údajov

1. Doručené písomnosti sa s poradovým číslom zapíšu do evidenčnej knihy pošty.
2. Všetky písomnosti podpisuje riaditeľ alebo pracovník ním poverený.
3. Za ochranu osobných údajov v zmysle zákona NR č.122/2013 Z. z. zodpovedajú: riaditeľ MsKS, vedúci ekonomického oddelenia MsKS, pokladník, ostatní vedúci zamestnanci. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ktorí sa s týmito údajmi zoznámili

Článok 10
Sťažnosti, oznámenia a podnety občanov

1. MsKS sa stará o včasné, správne a dôsledné vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov občanov.
2. Sťažnosti prijíma, eviduje a ich včasné vybavenie zabezpečuje riaditeľ alebo ním poverený pracovník.

Článok 11
Vonkajšie vzťahy MsKS

1. Úradné rokovania s orgánmi a organizáciami uskutočňuje riaditeľ alebo ním poverený pracovník.
2. V prípade, že sa pracovníci zúčastnia rokovania bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľa, sú povinní o výsledku rokovania okamžite informovať riaditeľa.

Článok 12
Oprávnenie nariad'ovat' hospodárske operácie a obeh účtovných dokladov

2. Oprávnenie podpisovať hospodárske operácie má riaditeľ.
3. Oprávnenie podpisovať bankové doklady majú aj pracovníci, ktorých poveril

Článok 13
Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MsKS.
2. Organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom vydania.
3. Nedodržanie pokynov uvedených v tomto predpise sa môže klasifikovať ako porušenie pracovnej disciplíny. Tento organizačný poriadok MsKS nadobúda účinnosť 1.8.2014.

V Bánovciach nad Bebravou 21.7.2014

Mgr. Zuzana Janáčová
konateľka MsKS