

**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 tieto 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