

v y d á v a m tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Kultúrno-informačného centra Veľký Šariš

článok 1

Úvodné ustanovenie

1. Organizačný poriadok je jednou zo základných riadiacich a vnútroorganizačných noriem Kultúrno-informačného centra Veľký Šariš (ďalej len KIC). Upravuje formy a metódy riadenia KIC, jeho organizačnú štruktúru, základnú pôsobnosť a náplň jednotlivých organizačných úsekov, právomoci, zodpovednosť a vzájomné vzťahy k iným subjektom.
2. Organizačný poriadok je zároveň základom pre ďalšie normy potrebné v riadiacej a odbornej činnosti KIC. Je záväzný pre všetkých pracovníkov, ktorí sú s KIC v pracovnom pomere.

článok 2

Predmetom činnosti KIC, ako osvetového zariadenia v meste Veľký Šariš je napomáhanie a usmerňovanie rozvoja kultúry v podmienkach miest a obcí, uchovávanie a zveľaďovanie kultúrnych hodnôt, spolupráca pri výmene kultúrnych hodnôt v rámci cezhraničnej spolupráce, koordinácia kultúrnych aktivít. Informačno-propagačná činnosť, prevádzkovanie Mestského múzea a galérie, vydávanie mesačníka Veľkošarišan.

článok 3

Riadenie KIC

1. Kultúrno-informačné centrum Veľký Šariš je príspevková organizácia, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami zapojená na rozpočet mesta Veľký Šariš sa riadi zákonom č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
2. Mesto Veľký Šariš je zriaďovateľom KIC, ktorý garantuje a určuje výšku rozpočtu, komplexne hodnotí jeho činnosť, vykonáva kontrolu činnosti a hospodárenia KIC a vyjadruje sa k obsahu organizačného poriadku.

článok 4

Organizačná štruktúra KIC

1. KIC sa člení na tieto organizačné zložky - riaditeľ KIC - úsek ekonomicko-personálny - úsek kultúrno-osvetovej činnosti / knižnica/, úsek Redakcia mesačníka Veľkošarišan, úsek Mestské múzeum a galéria Veľký Šariš.
2. Menované úseky vzájomne spolupracujú, riešia spoločné problémy a komplexne zabezpečujú plnenie všetkých úloh KIC.
3. Kompetencie a rozdelenie úloh medzi úsekmi riešia vzájomnou dohodou, v sporných prípadoch rieši problematiku riaditeľ KIC v priamej účasti zamestnancov.

článok 5

Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia

1. Organizácia KIC je založená na princípe jednostupňového riadenia, ktoré predstavuje riaditeľ KIC.
2. Riaditeľ KIC deleguje právomoci v rozsahu určenom riaditeľom KIC poverenému zamestnancovi.

Článok 6

Formy riadenia KIC

1. Štatutárnym orgánom KIC je riaditeľ, ktorého na návrh primátora mesta Veľký Šariš vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo vo Veľkom Šariši.

Riaditeľ KIC:

- a) zodpovedá za riadenie a činnosť KIC v súlade s jeho poslaním zakotveným v zriaďovacej listine.
- b) je štatutárnym orgánom KIC, ktoré zastupuje navonok a koná v jeho mene
- c) zodpovedá za zostavenie a plnenie plánu činnosti a rozpočtu centra a za hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov
- d) rozhoduje o organizačných zmenách, zodpovedá za tvorbu a realizáciu personálnej a mzdovej štruktúry KIC
- e) po dohode so zamestnancami rozhoduje o rozvrhnutí pracovného času, určuje prestávky na jedlo a oddych, nariaďuje a schvaľuje prácu nadčas a po dohode so zamestnancami stanovuje plán dovoleniek
- f) riadi sa v mene organizácie kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a zodpovedá za plnenie jej obsahu v zmysle pracovno-právnych vzťahov
- g) vydáva vnútro-organizačné normy riadenia KIC a vykonáva) uzatvára a rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi KIC; vydáva pracovný poriadok
- h) určuje pracovné náplne a vymedzuje právomoci v zmysle pracovno-právnych predpisov
- i) zodpovedá za hospodárenie a činnosť KIC, dodržiavanie zákonnosti, ochranu majetku a za výkon kontrolnej činnosti KIC a BOZP, v rozsahu vymedzenom všeobecne záväznými právnymi predpismi a kontrolu ich plnenia
- j) v zmysle zásad pre poskytovanie mimoriadnych odmien rozhoduje v plnom rozsahu o

pridelovaní odmiern

k) vytvára a zabezpečuje podmienky pre realizáciu úloh CO a zodpovedá za dodržiavanie platných predpisov v uvedenej oblasti

l) zriaďuje jednotlivé pracovné komisie v záujme ochrany majetku KIC a na zabezpečenie dlhodobých i operatívnych úloh vyplývajúcich z činnosti organizácie (škodová, vyradovacia, inventarizačná komisia a ďalšie komisie podľa potreby)

2. Riaditeľa počas jeho neprítomnosti v rozsahu určenom riaditeľom KIC zastupuje ním poverený pracovník. Poverený pracovník zároveň operatívne vykonáva administratívne úkony vo vzťahu k riaditeľovi, vymedzené a určené nadriadeným orgánom (dovolenka, služobné cesty, pracovné voľná atď.)

Článok 7

Ekonomicko-personálny úsek

a) zabezpečuje chod činnosti organizácie po ekonomickej a hospodárskej stránke

b) vytvára materiálne a finančné podmienky pre realizáciu kultúrno-osvetovej činnosti KIC

c) spravuje ekonomickú, personálnu a hospodársku agendu KIC v zmysle platných právnych predpisov

d) dodržiava nariadenia, smernice, platné právne predpisy z oblasti rozpočtovníctva, financovania a účtovníctva, kontroluje správnosť všetkých účtovných dokladov, vedie evidenciu objednávok, kontrolných listov a súvisiacu s ekonomickou činnosťou, za ktorú zodpovedá.

e) spracúva mzdy zamestnancov, štatistické výkazy, odvody, účtovné výkazy, vedie operatívno-technickú evidenciu hospodárskych prostriedkov, vykonáva bežné bankové operácie, spracúva kalkulácie nákladov pri zabezpečovaní jednotlivých činností, vedie evidenciu a spracováva faktúry, dodržiava ustanovenia zákona o verejnom obstarávaní a spracúva podklady pre prípadne súdne a zmierovacie konanie k vymáhaniu pohľadávok

f) zabezpečuje hotovostný styk s Prima bankou Slovensko

Úsek kultúrno-osvetovej činnosti

a) archivovanie činnosti KIC

b) vedenie archívu video – a fotozáznamov z podujatí KIC

c) vytvára podmienky pre rozvoj záujmovej vzdelávacej kultúrno-výchovnej a duchovnej činnosti občanov

a) poskytuje kultúrno-spoločenské informácie z oblasti kultúrno-osvetovej činnosti pre organizácie miestnej kultúry

b) spolupracuje so všetkými nositeľmi kultúrno-spoločenských aktivít, realizuje ďalšie podujatia schválené v pláne činnosti centra

c) informuje o práci KIC verejnosť cez médiá a webové stránky

d) poverený zamestnanec úseku v zmysle registratúrneho plánu a poriadku centra vedie registratúrny denník, evidenciu odoslanej a došlej pošty, vybavovanie spisov. Vedie evidenciu príkazov riaditeľa centra, vykonávanie korešpondenčných, organizačných a administratívnych prác

e) zabezpečuje bezpečnú manipuláciu s peňažnou hotovosťou centra, zabezpečuje stravovacie lístky pre zamestnancov centra, vedie evidenciu stravných lístkov a ich vyúčtovanie. Realizuje vedenie pokladničnej agendy v zmysle platných smerníc, nariadení, predpisov a úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne zodpovedného zamestnanca. Pokladník centra je hmotne zodpovedný za zverené finančné prostriedky v rozsahu stanovenom v dohode o hmotnej zodpovednosti.

Schvaľovanie hospodárskych operácií a obeh účtovných dokladov

f) Oprávnenie schvaľovať a podpisovať hospodárske operácie má výhradne riaditeľ KIC.

g) Oprávnenie podpisovať bankové operácie má výhradne riaditeľ KIC

h) Okruh ďalších operácií a kompetentných osôb upravuje osobitná smernica pre vedenie účtovníctva a obeh účtovných dokladov, vydaná riaditeľom KIC.

Mestská knižnica

Mestská knižnica zabezpečuje nasledujúce úlohy:

a) samostatné vykonávanie knihovníckej práce, súbežnej a retrospektívnej akvizície knižničných dokumentov

b) Akvizícia a katagolizácia kníh

c) Zabezpečuje knižnično-informačné služby

d) kultúrno-výchovnú činnosťou štatistickú a vyhodnocovaciu činnosť

e) zabezpečuje uloženie dát na webovú stránku

f) spolupracuje na príprave prezentačných akcií

g) informuje o práci KIC verejnosc' cez médiá a webové stránky

Redakcia mesačníka Veľkošarišan

Redakcia Vekošarišanu je súčasťou KIC ako informačný a organizačný prostriedok na vydávanie novín. Činnosť redakcie riadi vedúci redaktor. Redakčná rada je poradným orgánom vedúceho redaktora. Redakčná rada pomáha vedúcemu redaktorovi pri tvorbe a obsahovom zameraní novín, hodnotí obsah jednotlivých čísel a dáva návrhy na ďalšie vylepšenie úrovne ich obsahu i formy.

Noviny Veľkošarišan sú významným nástrojom propagačnej, organizačnej a kutúrno-vzdelávacej činnosti. Hlavnou úlohou mestských novín je informovať čitateľov o dôležitých udalostiach a kultúrno-spoločenských akciách v meste.

Mestské múzeum a galéria Veľký Šariš

Základným poslaním múzea je nadobúdanie a ochrana predmetov múzejnej a galerijnej hodnoty .

a/ Múzeum nadobúda a vytvára zbierkové fondy v daných odboroch, tieto spracováva, eviduje a ochraňuje

b/ Vede odbornú evidenciu zbierkových predmetov v súlade so Zákonom o múzeách a galériách č. 115 / 1998 a jeho novelizáciami. Odborná správa zabezpečuje odborné spracovanie, vedecké zhodnotenie, komplexnú ochranu a primerané sprístupnenie zbierkových predmetov.

Mestské múzeum vo Veľkom Šariši nadobúda zbierkové predmety v súlade so svojim odborným zameraním a špecializáciou - výskumom, prieskumom / zberom / kúpou resp. darom alebo prevodom od iných subjektov. Zbierkové predmety ako súčasť kultúrneho dedičstva sú zapísané v odbornej evidencii.

- d/ Na základe odborných scenárov realizuje expozície archeológie, histórie, prírodných vied, etnografie a ďalšie špecializované prezentácie, ktoré podávajú návštevníkovi názorný a ucelený obraz o vývoji prírody a spoločnosti v danom regióne.
- d/ Samostatne, alebo v spolupráci s inými inštitúciami, realizuje krátkodobé výstavy z vlastných resp. zapožičaných zbierok.
- e/ Publikuje výsledky odbornej muzeálnej práce v odborných resp. iných periodikách a masovo-komunikačných médiách.
- f/ poskytuje odbornú – konzultačnú službu vychádzajúcu z poslania múzea, a v tomto smere vyvíja rôzne druhy vedľajšej hospodárskej činnosti
- g/ Múzeum spolupracuje s inými organizáciami, právnickými i fyzickými osobami pri naplňovaní svojho poslania v oblasti získavania zbierok, vedecko-výskumnej práce a pri organizovaní kultúrno – výchovných aktivít.
- h/ Múzeum usporadúva prednášky, besedy, odborné semináre s vlastivednou a odbornou tematikou resp. vzdelávacie a spoločenské aktivity.
- i/ Organizuje a napomáha činnosti dobrovoľných združení, ktorých činnosť súvisí s poslaním múzea

Mestské múzeum a galéria taktiež

- a) organizuje a realizuje výstavnú činnosť – výstavy a plenéry
- b) realizuje manažérsku, lektorskú, záujmovú a sprostredkovateľskú činnosť

článok 8

Zamestnanci KIC

1. Zamestnanci KIC sú povinní podľa svojich znalostí, schopností a pokynov vedúcich pracovníkov plniť úlohy vyplývajúce z náplne ich práce a dodržiavať pracovnú disciplínu
2. Riaditeľ a riadiaci pracovník MmaG môžu v prípade potreby zamestnancovi uložiť úlohu, ktorá nie je v jeho pracovnej náplni
3. Práva a povinnosti zamestnancov upravuje Zákonník práce, pracovný poriadok, organizačný poriadok, smernice, pokyny a príkazy vydané riaditeľom.
4. Náplň práce jednotlivým zamestnancom vypracuje riaditeľ. Náplň práce každého zamestnanca tvorí súčasť jeho pracovnej zmluvy. Zamestnanec je povinný ovládať právne predpisy na úseku svojej činnosti, plniť plán výkonov, úloh, dodržiavať rozpočet organizácie, chrániť spoločný majetok organizácie a zachovávať služobné tajomstvo.
5. Mimoriadne úlohy a problémy zamestnanci organizácie prejednávajú s riaditeľom.
6. V záujme plynulého plnenia úloh organizácie môže byť zamestnanec poverený zastupovaním iného odborného zamestnanca počas jeho neprítomnosti.

článok 9

Normy riadenia a spisová agenda

1. Základné normy riadenia (rozhodnutia, príkazy, smernice, poriadky, zásady atď.) vydáva riaditeľ centra písomne, pričom dbá na ich konkrétnosť, obsažnosť a zrozumiteľnosť.
2. Písomné normy riadenia KIC sa riadne protokolujú a sú záväzné pre všetkých zamestnancov.

Agendu všetkých právnych predpisov spravuje ekonomicko-personálny úsek.

3. Pre vybavovanie spisov, ich skartáciu a archiváciu platí registratúrny poriadok a plán KIC.

4. Všetky spisy podpisuje riaditeľ KIC, v jeho neprítomnosti ním poverený pracovník

článok 10

7 Sťažnosti, oznámenia, podnety

1. Riaditeľ KIC sa stará o včasné, správne a dôsledné vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov občanov a pracovno-právnych vzťahoch aj zamestnancov, v zmysle platných právnych predpisov.

2. Sťažnosti prijíma, eviduje registratúra centra a ich včasné vybavenie zabezpečuje zamestnanec poverený riaditeľom.

článok 11

Majetok a hospodárenie strediska

1. Kultúrno-informačné centrum je príspevková organizácia, ktorá je svojimi príjmami a výdavkami zapojená na rozpočet mesta Veľký Šariš. Hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa. Na svoju činnosť môže prijímať finančné a vecné dary. KIC vo vzťahu k iným právnickým a fyzickým osobám vystupuje ako správca a užívateľ nehnuteľného majetku vo nájme mesta.

2. Prevody práva hospodárenia, respektíve vlastníctva k hnutelným a nehnuteľným veciam môže KIC uskutočňovať na základe hospodárskych alebo kúpno-predajných zmlúv a pri dodržiavaní ustanovení všeobecne záväzných právnych predpisov o hospodárení s majetkom a po predchádzajúcom prerokovaní a vyjadrení MsZ vo Veľkom Šariši.

3. KIC vykonáva hospodársku a komerčnú činnosť v rozsahu vymedzenom zriaďovacou listinou, týmto organizačným poriadkom a v súlade so všeobecne záväznými predpismi.

článok 12

Záverečné ustanovenia

1. Doplnky a zmeny organizačného poriadku vydáva riaditeľ KIC

2. Organizačný poriadok, doplnky a zmeny sú záväzné pre všetkých pracovníkov.

3. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 1.8.2017 Vo Veľkom Šariši

PhDr. Mária Gáborová
riaditeľka Kultúrno-informačného centra
Veľký Šariš

