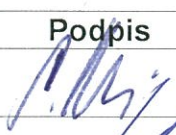

	Kultúrne zariadenia Petržalky	Účinnosť od: 01.09.2020
	Názov: Organizačný poriadok KZP	Počet strán: 9 + príloha
		Registratúrne číslo: 716/2020

ORGANIZAČNÝ PORIADOK Kultúrnych zariadení Petržalky

	Meno	Dátum	Podpis
Vypracovala:	Mgr. Veronika Š. Kotoučová – referent PaM	28.08.2020	
Schválil:	Mgr. art. Monika Korenčiová – riaditeľka KZP	28.08.2020	

OBSAH

Článok 1 Základné ustanovenia	3
Článok 2 Konanie v mene KZP	3
Článok 3 Organizačná štruktúra	4
Článok 4 Právomoc a zodpovednosť vedúcich zamestnancov	5
Článok 5 Poradné orgány	8
Článok 6 Pôsobnosť odborovej organizácie	9
Článok 7 Záverečné ustanovenia	9

Príloha Organizačného poriadku KZP Organizačná štruktúra

Riaditeľka Kultúrnych zariadení Petržalky, v zmysle platného štatútu organizácie, vydáva tento

ORGANIZAČNÝ PORIADOK KULTÚRNYCH ZARIADENÍ PETRŽALKY

Čl. 1

Základné ustanovenia

- 1) Kultúrne zariadenia Petržalky boli zriadené na základe uznesenia pléna Obvodného národného výboru Bratislava V, zriaďovacou listinou zo dňa 20. júna 1986 ako Obvodné kultúrne a spoločenské stredisko Bratislava V. Názov organizácie sa zmenil dňa 18. apríla 1991 dodatkom č.1 k uvedenej zriaďovacej listine, vydaným Mestskou časťou Bratislava – Petržalka (ďalej len „MČ“), na Kultúrne zariadenia Petržalky (ďalej len „KZP“). 29.4.2002 MČ vydala úplné znenie platnej zriaďovacej listiny KZP.
- 2) KZP sú rozpočtovou organizáciou v riadiacej pôsobnosti Mestskej časti Bratislava – Petržalka.
- 3) Pôsobnosť KZP, ich poslanie a činnosť vymedzuje štatút, schválený Miestnym zastupiteľstvom Bratislava – Petržalka (ďalej len „MZ“) dňa 22. októbra 1992.
- 4) Sídлом KZP je Bratislava – Petržalka.

Čl. 2

Konanie v mene KZP

- 1) KZP konajú prostredníctvom svojich štatutárnych orgánov alebo svojich zástupcov.
- 2) Štatutárnym zástupcom KZP je riaditeľ organizácie, zastupuje ju navonok a koná v jej mene. Riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje v celom rozsahu práv a povinností ním písomne menovaný zamestnanec. Riaditeľ navyše môže jednorazovo poveriť svojím zastupovaním i iných zamestnancov, vopred im však presne vymedzí rozsah právomocí počas svojho zastupovania.
- 3) Riaditelia kultúrnych zariadení, vedúci úsekov a oddelení sú oprávnení robiť v mene KZP právne úkony vyplývajúce z ich funkcií iba na splnenie pracovných úloh v prípadoch stanovených týmto organizačným poriadkom, ich podrobnejšími pracovnými náplňami alebo keď je to v hospodárskom styku obvyklé.
- 4) KZP sa pri svojej činnosti riadia sústavou všeobecne záväzných právnych noriem, predpismi a pokynmi orgánov štátnej správy a samosprávy, ako i vlastnými vnútroorganizačnými normami.

Čl. 3 Organizačná štruktúra

KZP sa organizačne člení na:

- 1 Úsek riaditeľa
- 2 Referát Pam, Rozpočet a správa majetku, Hlavná pokladňa, Hlavná účtovníčka
- 3 Úsek marketingu a obchodu
- 4 Úsek MTZ
- 5 DKZH
- 6 DKL
- 7 CCC

1 Úsek riaditeľa tvorí:

- a. Sekretariát
- b. Projektový manažér

- 2 c. Referát personálnej práce a miezd
- d. Rozpočet a správa majetku
- e. Hlavná pokladňa
- f. Hlavná účtovníčka

2 Úsek marketingu a obchodu tvoria:

- a. Komunikácia, marketing a propagácia
- b. Pokladne

3 Úsek MTZ:

- a. Vodič
- b. Oddelenie údržby

4 DKZH

- a. Kultúrno – osvetová činnosť
- b. Prevádzka

5 DKL

- a. Kultúrno – osvetová činnosť
- b. Prevádzka

6 CCC

- a. Kultúrno – osvetová činnosť
- b. Prevádzka

Schéma organizačnej štruktúry je súčasťou tohto organizačného poriadku. Táto môže byť upravovaná operatívne, podľa aktuálnej situácie.

Čl. 4 Právomoc a zodpovednosť vedúcich zamestnancov

Riaditeľ KZP:

Riaditeľ KZP riadi a kontroluje činnosť organizácie, za ktorú zodpovedá MZ. Vydáva vnútorné organizačné normy, záväzné pre všetkých zamestnancov KZP. Na základe návrhov vedúcich zamestnancov KZP rozhoduje o otázkach rozvoja organizácie, o dramaturgickom pláne a jeho hodnotení, o zásadných organizačných zmenách KZP, o stykoch s inými inštitúciami. V riadiacej a kontrolnej činnosti sa riaditeľ KZP opiera o závery Rady riaditeľa a ďalších poradných orgánov, ako i o návrhy a podnety zamestnancov. V tejto súvislosti:

- zastupuje organizáciu navonok,
- koncipuje stratégiu dramaturgie programov KZP,
- uzatvára a ukončuje pracovný pomer zamestnancov KZP,
- zodpovedá za efektívne a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov KZP,
- organizuje spoluprácu s partnerskými inštitúciami, vrátane zahraničných, podpisuje s nimi zmluvy,
- zabezpečuje ochranu majetku zvereného KZP zriaďovateľom,
- zabezpečuje dodržiavanie zákonnosti,
- menuje a odvoláva riaditeľov jednotlivých kultúrnych zariadení a vedúcich zamestnancov KZP,
- odsúhlasuje popisy pracovných funkcií zamestnancov KZP v zmysle ustanovení tohto organizačného poriadku,
- zabezpečuje vytvorenie optimálnych podmienok bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov KZP,
- zriaďuje poradné orgány,
- priamo riadi činnosť sekretariátu riaditeľa KZP a projektového manažéra,
- komplexne riadi a zodpovedá za činnosť referátu personálnej práce a miezd, hlavnej účtovníčky, ekonóma rozpočtu a správy majetku a hlavnej pokladne
- zodpovedá za evidenciu všetkých zmlúv a zabezpečuje ich sprístupnenie na internete,
- komplexne zodpovedá a zabezpečuje plánovaciu a rozborovú činnosť v oblasti finančného rozpočtu, investičných a mzdových prostriedkov,
- zabezpečuje vypracovanie a kontrolu plnenia plánov, navrhuje a vykonáva opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- komplexne zabezpečuje a zodpovedá za efektívne a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov KZP a za dodržiavanie platných predpisov v oblasti ekonomiky. Vypracúva interné predpisy v spolupráci s podnikovým právnikom,
- vykonáva metodickú a poradenskú činnosť,
- vykonáva kontrolnú činnosť a riadi činnosť vnútornej kontroly KZP,
- koordinuje činnosti súvisiace so správou a evidenciou spravovaného majetku.

Vedúci úseku marketingu a obchodu:

Vedúci úseku marketingu a obchodu za výkon svojej funkcie priamo zodpovedá riaditeľovi KZP. Riadi úsek, ktorý propagáciou, reklamnými a PR aktivitami posilní značku KZP, zvýši informovanosť o kultúrnych aktivitách KZP, zvýši návštevnosť a príjmy KZP. V tejto súvislosti:

- vypracováva, prípadne spolupracuje s oslovenými odborníkmi alebo agentúrami na vypracovaní návrhu celkovej koncepcie propagácie KZP na daný rok,
- pripravuje a zabezpečuje propagáciu spoločenských, kultúrno-umeleckých, výchovno-vzdelávacích aktivít a priestorov KZP, a pripravuje a realizuje ostatnú prezentačnú činnosť podľa potreby,
- vykonáva správu a aktualizáciu web stránky KZP a zodpovedá za uvedené informácie, vykonáva kontrolu aktualizácie údajov, zabezpečuje zmeny údajov, ich vypracovanie a dopĺňanie,
- zabezpečuje styk a komunikáciu s médiami v prípade inzercie, poskytnutia informácie, reakcie na tlač alebo rezervácie mediálneho priestoru pre propagačné účely,
- zabezpečuje vydávanie tlačových správ o aktuálnych aktivitách KZP (predstavenia, programy, akcie,...),
- zabezpečuje prípravu a realizáciu tlačových konferencií v prípade potreby, po organizačnej a tematickej stránke,
- vytvára s riaditeľmi kultúrnych zariadení obchodnú stratégiu zvýšenia príjmov KZP v súlade s rozpočtom plánovaných príjmov,
- zabezpečuje podporné aktivity smerujúce k zvýšenému predaju vstupeniek formou cenových akcií na predstavenia, oslovaním cieľových skupín,
- zabezpečuje výber potenciálnych sponzorov, obchodných partnerov, ich oslovenie cez marketingových zástupcov, prípravu a vypracovanie zmlúv a realizáciu dohodnutých podmienok,
- zabezpečuje aktualizáciu adresárov a kontaktov pre potreby KZP,
- zabezpečuje a realizuje činnosti spojené s budovaním pozitívneho vzťahu s verejnosťou.

Vedúci Úseku MTZ:

Vedúci úseku MTZ za výkon svojej funkcie priamo zodpovedá riaditeľovi KZP. Riadi úsek po odbornej, organizačnej, ekonomickej a metodickej stránke. V tejto súvislosti:

- vykonáva analytickú a koncepčnú činnosť, súvisiacu s prevádzkou organizácie, jej prevádzkovým a technickým rozvojom,
- komplexne zabezpečuje údržbu, opravy, obnovu a rekonštrukcie majetku v správe organizácie,

- koordinuje činnosť organizácie pri vynakladaní kapitálových a prevádzkových finančných prostriedkov v spojitosti s prevádzkou, údržbou, opravami, obnovou a rekonštrukciou spravovaného majetku,
- zodpovedá za efektívne a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov vyčlenených v rozpočte pre ním riadený úsek,
- koordinuje činnosť v oblasti CO, ochrany pred požiarmi a BOZP,
- vedie agendu autoprevádzky organizácie a uzatvorených zmlúv o dlhodobých prenájmoch nebytových priestorov a poskytuje podklady pre uzatváranie a zmeny týchto zmlúv,
- dohliada na správny obeh a archivovanie dokladov a spisov v organizácii v zmysle príslušných predpisov,
- vykonáva kontrolnú činnosť na zverenom úseku, aktívne spolupracuje s internými i externými kontrolnými orgánmi,
- riadi činnosť údržby a archívu. Na základe poverenia plní aj ďalšie úlohy, súvisiace s činnosťou organizácie.

Riaditeľ kultúrneho zariadenia:

Riaditeľ kultúrneho zariadenia za výkon svojej funkcie priamo zodpovedá riaditeľovi KZP. Riadi zariadenie po programovej, odbornej, organizačnej a ekonomickej stránke a má v danom smere rozhodovaciu a prikazovaciu právomoc. Zabezpečuje kultúrno-výchovnú a programovú činnosť kultúrneho zariadenia. V tejto súvislosti:

- komplexne zabezpečuje chod a činnosť kultúrneho zariadenia,
- priamo zabezpečuje po technickej stránke realizáciu programov schválených riaditeľom KZP,
- spracováva návrh rozpočtu zariadenia a po jeho schválení a rozpise ekonomickým úsekom, zodpovedá za efektívne a hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov vyčlenených v rozpočte pre ním riadené kultúrne zariadenie,
- spolupodieľa sa na príprave a realizácii dramaturgických zámerov KZP a ním riadeného kultúrneho zariadenia, spolupracuje s občianskymi združeniami, ochotníckymi súbormi, všestranne pracuje s mládežou, seniormi a hendikepovanými spoluobčanmi,
- zodpovedá za včasné dodanie požadovaných podkladov na Úsek marketingu a obchodu,
- organizačne riadi a hodnotí prácu metodíkov pre klubové činnosti, kultúrno-osvetových pracovníkov a ostatných zamestnancov kultúrneho zariadenia, pripravuje popisy ich pracovných funkcií,
- zodpovedá za zverený majetok, dbá o jeho pravidelnú údržbu, chráni ho pred poškodením, stratou alebo zneužitím,
- v mene kultúrneho zariadenia objednáva umelecké programy, dohaduje honoráre a uzatvára zmluvy o vytvorení diela s účinkujúcimi umelcami a umeleckými skupinami, uzatvára nájomné zmluvy o krátkodobých prenájmoch nebytových priestorov v správe KZP, pri dodržiavaní princípu čo najväčšej efektívnosti a zodpovedá za úplnosť a správnosť daných dokladov,
- na základe poverenia plní aj ďalšie úlohy, súvisiace s činnosťou organizácie,

- vykonáva kontrolnú činnosť na zverenom úseku, aktívne spolupracuje s internými i externými kontrolnými orgánmi,
- vyhľadáva možnosti získania finančných prostriedkov z fondov, grantov a dotácií na podporu kultúrnych a umeleckých podujatí v danom zariadení, koordinuje činnosti súvisiace s prípravou projektov, ich realizáciou a vyhodnotením, a je zodpovedný za dodržiavanie zásad ich vyúčtovania podľa predpísaných podmienok,
- spolupracuje so Slovenským ochranným zväzom autorským – SOZA,
- vytvára a podieľa sa na príprave a realizácii koncepčných zámerov KZP, ktoré predkladá na prerokovanie do rady riaditeľa,
- zabezpečuje tvorbu nových programov, zodpovedá za ich realizáciu po stránke umeleckej, obsahovej, technickej a organizačnej.

Vedúci oddelenia:

Vedúci oddelenia za výkon svojej funkcie priamo zodpovedá svojmu priamemu nadriadenému. Riadi oddelenie po odbornej, organizačnej, ekonomickej a metodologickej stránke. V tejto súvislosti:

- riadi, koordinuje a aktívne sa podieľa na činnosti zamestnancov príslušného oddelenia, za činnosť ktorého zodpovedá svojmu priamemu nadriadenému,
- iniciatívne zabezpečuje bezproblémovú činnosť oddelenia, aj počas neprítomnosti jednotlivých zamestnancov,
- oboznamuje podriadených zamestnancov so závermi a úlohami vyplývajúcimi z rokovaní poradných orgánov ktorých je členom,
- pripravuje popisy pracovných funkcií podriadených zamestnancov, kontroluje a hodnotí ich činnosť,
- vykonáva kontrolnú činnosť na zverenom úseku, aktívne spolupracuje s internými i externými kontrolnými orgánmi,
- na základe poverenia plní aj ďalšie úlohy, súvisiace s činnosťou organizácie.

Čl. 5 **Poradné orgány**

Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa KZP sú:

1) Rada riaditeľa KZP.

V zmysle tohto organizačného poriadku sú členmi Rady riaditeľa KZP:

- riaditelia jednotlivých kultúrnych zariadení,
- vedúci Úseku MTZ,
- vedúci Úseku marketingu a obchodu

Rada riaditeľa KZP sa koná spravidla 1x do mesiaca. Na Rade riaditeľa KZP sa okrem stálych členov môžu zúčastniť poslanci MZ a pracovníci Miestneho úradu Bratislava – Petržalka.

- 2) Inventarizačná komisia
- 3) Škodová komisia
- 4) Vyrad'ovacia komisia
- 5) Likvidačná komisia
- 6) Komisia pre inventarizáciu finančných prostriedkov

Poradné orgány uvedené v bodoch 2 – 6 sú zriadené podľa príslušných predpisov o správe majetku. Pre riešenie špecifických otázok zriaďuje riaditeľ KZP osobitné, resp. dočasné poradné orgány, komisie alebo pracovné skupiny. Závery z rokovaní poradných orgánov majú formu odporúčaní, ktoré sa po schválení riaditeľom KZP stávajú záväznými rozhodnutiami alebo úlohami.

Čl. 6

Pôsobnosť odborovej organizácie

Na pôde KZP pôsobí odborová organizácia. Vo vzťahu k vedeniu KZP je zastúpená svojím závodným výborom (ďalej len „ZV OO“). Podľa zákona o kolektívnom vyjednávaní sa na príslušné obdobie uzatvára medzi KZP a odborovou organizáciou kolektívna zmluva, ktorú podpisuje riaditeľ KZP a predseda ZV OO. Výbor ZV OO dozerá na dodržiavanie Zákonníka práce a ostatných pracovno-právnych, mzdových a bezpečnostných predpisov. Vedenie KZP prerokúva so ZV OO zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a informuje ho o výsledkoch hospodárenia KZP a o zásadných otázkach ich rozvoja a perspektív.

Čl. 7

Záverčné ustanovenia

- 1) Ustanovenia tohto organizačného poriadku sú záväzné pre všetkých zamestnancov KZP.
- 2) Riaditelia kultúrnych zariadení a vedúci úsekov a oddelení sú povinní oboznámiť s týmto dokumentom všetkých podriadených zamestnancov.
- 3) Zmeny a doplnky organizačného poriadku schvaľuje riaditeľka KZP.
- 4) Zrušuje sa organizačný poriadok KZP zo dňa 18. mája 2018.
- 5) Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 01.09.2020.