

Pohronské osvetové stredisko v Žiari nad Hronom

Organizačný poriadok

**Pohronského osvetového strediska v Žiari nad Hronom
a Pracoviska v Banskej Štiavnici**

V Žiari nad Hronom dňa 1.9. 2012

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Pohronského osvetového strediska v Žiari nad Hronom a Pracoviska v Banskej Štiavnici

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Pohronského osvetového strediska v Žiari nad Hronom a Pracoviska v Banskej Štiavnici je základnou normou organizácie, ktorá bola zriadená Banskobystrickým samosprávnym krajom podľa čl. XVII zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 61/2000 Z. z. o osvetovej činnosti a podľa § 21 ods. 8 zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, zriaďovacou listinou č. 2002/000986 z 1. apríla 2002 ako príspevková organizácia.
2. Organizačný poriadok (ďalej len „OP“) vydáva riaditeľ/ka/ Pohronského osvetového strediska v Žiari nad Hronom (ďalej len „osvetové stredisko“) a schvaľuje ho Banskobystrický samosprávny kraj (ďalej len „BBSK“).
3. OP upravuje pôsobnosť, právne, majetkové a finančné postavenie organizácie, organizačnú štruktúru, náplň činnosti organizácie a jej organizačných zložiek, vzájomné vzťahy medzi nimi, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia a kontroly, postavenie orgánov organizácie, ich práva a povinnosti.

Čl. 2

Postavenie organizácie

1. Osvetové stredisko je špecializovaná právnická osoba, ktorá hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi a platnými „Zásadami hospodárenia s majetkom BBSK“.
2. Osvetové stredisko je príspevková organizácia, ktorá je svojím rozpočtom Napojená na rozpočet BBSK. Na svoju činnosť môže používať aj výnosy z podnikateľskej činnosti v rozsahu oprávnenia schváleného zriaďovateľom. Vykonávať podnikateľskú činnosť môže až po splnení podmienok stanovených osobitnými právnymi predpismi a za predpokladu, že plní úlohy v oblasti svojej hlavnej činnosti a prostriedky získané podnikateľskou činnosťou využíva na skvalitnenie svojej hlavnej činnosti.
3. Osvetové stredisko hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
4. Osvetové stredisko spravuje majetok BBSK, ktorý jej bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti uznesením Zastupiteľstva BBSK č. 86/2003 zo 7. februára 2003. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.

5. Osvetové stredisko koná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými predpismi, platnými uzneseniami Zastupiteľstva BBSK a písomnými usmerneniami zriaďovateľa vydanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. 3

Poslanie, pôsobnosť a úlohy organizácie

1. Osvetové stredisko je významnou kultúrnou inštitúciou, ktorá realizuje kultúrno-osvetové aktivity a profesionálne organizuje voľný čas detí, mládeže, dospelých v oblasti nehmotného kultúrneho dedičstva, ktoré je jedinečné a neopakovateľné v jeho slovných, tanečných, hudobných a iných prejavoch.
2. Osvetové stredisko a jeho organizačnej súčasti je na základe dobrovoľnosti záujmu a tvorivej schopnosti ľudí prispievať k rozvoju ich osobnosti a utváraniu kultúrneho spôsobu života, uspokojovať kultúrne potreby obyvateľov regiónu v podmienkach miest a obcí v územnom obvode okresov Banská Štiavnica, Žarnovica a Žiar nad Hronom. Cieľom je rozvíjať, uchovávať, prezentovať a aktívne zapájať občanov do procesu tvorby kultúrnych hodnôt v oblasti hmotného a nehmotného kultúrneho dedičstva.
3. Osvetové stredisko zvyšuje všeobecnú kultúrnu a vzdelanostnú úroveň ľudí tým, že v rámci hlavného predmetu činnosti:
 - a) odborne a organizačne pripravuje kultúrno-umelecké, spoločenské a vzdelávacie podujatia, postupové súťaže záujmovej umeleckej činnosti, prehliadky, výstavy, koncerty, festivaly, semináre, školenia, workshopy, tvorivé dielne, plenéry a kultúrne podujatia miestneho, regionálneho, krajského, celoštátneho, cezhraničného a medzinárodného charakteru
 - b) realizuje aktivity v oblasti záujmovej umeleckej činnosti, záujmového vzdelávania, kultúrno-osvetovej a kultúrno-spoločenskej činnosti, čím rozvíja estetické cítenie, vytvára vhodné podmienky na sebarealizáciu a zmysluplné využívanie voľného času obyvateľov v regióne pôsobenia
 - c) vyhľadáva, ochraňuje a uchováva a sprístupňuje národné kultúrne tradície, tradičnú ľudovú tvorbu a ľudové remeselné techniky a tieto hodnoty tvorivo rozvíja a využíva
 - d) prispieva k rozvíjaniu kultúrneho života národnostných menšín, spolupracuje s marginalizovanými skupinami obyvateľstva a napomáha prevencii sociálno patologických javov v spoločnosti
 - e) pôsobí ako odbornoporadenské, vzdelávacie, metodické a informačné centrum a poskytuje poradenské služby realizátorom kultúrno-osvetovej činnosti
 - f) vykonáva samostatnú edičnú, publikačnú a dokumentačnú činnosť
4. Osvetové stredisko spolupracuje s miestnymi, regionálnymi a nadregionálnymi inštitúciami pri rozvíjaní kultúrno-vzdelávacích aktivít miestnej a regionálnej kultúry.
5. Osvetové stredisko nadväzuje priame vzťahy s inými právnickými a fyzickými osobami zaoberajúcimi sa kultúrno-výchovnou činnosťou v Slovenskej republike i v zahraničí.
6. Osvetové stredisko vykonáva reklamné a propagačné aktivity súvisiace so zabezpečením akcií, ktorých je organizátorom alebo spoluorganizátorom.

7. Osvetové stredisko vykonáva ostatné aktivity podporujúce rozvoj a skvalitnenie osvetovej činnosti a plní ďalšie úlohy, ktorými ju zriaďovateľ poverí.

Čl. 4 **Organizačné usporiadanie**

1. Osvetové stredisko sa organizačne člení na tieto organizačné útvary:
 - a) Úsek riaditeľa/ky/:
- pracovisko Banská Štiavnica
 - b) Oddelenie odborných špecializovaných kultúrno-výchovných činností
 - c) Oddelenie ekonomicko-prevádzkové
2. Organizačná schéma osvetového strediska tvorí neoddeliteľnú súčasť OP.

Čl. 5 **Riadenie**

1. Štatutárnym orgánom osvetového strediska je riaditeľ/ka/, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.
2. Riaditeľ/ka/ písomne ustanovuje zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu práv a povinností.
3. Riaditeľ/ka/ môže poveriť svojim zastupovaním aj ďalšieho zamestnanca organizácie, ktorý ho zastupuje v rozsahu písomného poverenia.
4. Riaditeľ/ka/ písomne ustanovuje vedúcich zamestnancov osvetového strediska, ktorých okruh je vymedzený v pracovnom poriadku.

Čl. 6 **Riaditeľ/ka/**

1. Riaditeľ/ka/ je štatutárny orgánom osvetového strediska, ktorý riadi činnosť organizácie v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu zriaďovateľovi.
2. Riaditeľ/ka/ písomne ustanovuje svojho zástupcu a vedúcich zamestnancov.
3. Riaditeľ/ka/ koná v mene organizácie a zastupuje ju voči tretím osobám.
4. Riaditeľ/ka/ v súlade s právnymi predpismi:
 - spracováva koncepčné materiály a rozhoduje o ďalšom rozvoji kultúrnej inštitúcie v súlade s platnými koncepčnými materiálmi zriaďovateľa, stanovuje hlavné úlohy organizácie a kontroluje ich realizáciu
 - spracováva odborné a analytické materiály o činnosti kultúrnej inštitúcie pre jej propagáciu na verejnosti

- zodpovedá za poskytovanie metodologickej pomoci obecným osvetovým a kultúrnym strediskám a protagonistom ZUČ
- zodpovedá za využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti kultúrnej inštitúcie, za získavanie finančných prostriedkov z iných zdrojov /granty/
- zodpovedá za personálny manažment – obsadzovanie pracovných miest, formovanie pracovných vzťahov, vytvára rovnaké pracovné podmienky pre všetkých zamestnancov a pre ich profesionálny rast, rozhoduje o preradovaní a uvoľňovaní zamestnancov a použití mzdových prostriedkov
- zodpovedá za výkon verejnej správy na úseku kultúry v rozsahu určenom príslušnými právnymi predpismi
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany
- zodpovedá za plnenie úloh civilnej ochrany v zmysle zákona NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov
- plní úlohy podľa pokynov zriaďovateľa
- dodržiava Ústavu SR, ústavné zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, rešpektuje a ochraňuje ľudskú dôstojnosť a ľudské práva
- dodržiava všeobecne záväzné právne predpisy, ktoré súvisia s predmetom činnosti
- zabezpečuje kooperáciu a koordináciu činnosti jednotlivých úsekov organizácie
- zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činnosti s inými organizáciami v regióne i mimo jeho územia
- zodpovedá za správu a ochranu zvereneného majetku, za dodržiavanie zákonov, právnych predpisov a interných smerníc
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, za účelné využitie pridelených finančných, materiálnych a ľudských zdrojov v rámci schváleného rozpočtu
- vydáva organizačný poriadok a jeho prípadné doplnky po schválení zriaďovateľom
- vydáva pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a smernice upravujúce činnosť organizácie
- na návrh vedúcich organizačných útvarov určuje pracovné postupy pre jednotlivé druhy činností
- zodpovedá za plnenie záväzkov vyplývajúcich z Pracovného poriadku. V zmysle zákona a príslušných ustanovení, ktoré vymedzuje zákon realizuje komunikáciu so zástupcom zamestnancov s cieľom udržať sociálny zmier a zabezpečiť napredovanie organizácie
- zriaďuje vlastné poradné orgány, menuje ich členov, schvaľuje ich štatúty, smernice
- informuje zriaďovateľa o plnení úloh v jednotlivých oblastiach činnosti

Čl. 7

Pôsobnosť a úlohy organizačných útvarov

a) Úsek riaditeľa/ky – pracovisko Banská Štiavnica

1. Samostatne zabezpečuje výchovno-vzdelávacie aktivity osvetového strediska pričom vychádza z historických a prírodných daností regiónu, významných udalostí a osobností, ktoré sa viažu k lokalite.
2. Odborne pripravuje a realizuje rôzne komponované podujatia prezentujúce jednotlivé žánre záujmovej umeleckej činnosti, realizuje podujatia z oblasti výchovy

a vzdelávania, pričom aktivizuje najmä domácich tvorcov a umelcov v spolupráci s profesionálnymi lektormi.

3. Metodicko-poradenskou činnosťou obciam a mestám, OZ, NO a iným záujmovým združeniam prispieva k rozvoju miestnej a regionálnej kultúry, pričom úzko spolupracuje so starostami obcí a miest a záujemcami o miestnu kultúru.
4. Podujatia z kultúrno-výchovnej oblasti realizuje aj mimo obcí a miest okresu Banská Štiavnica, a tým zabezpečuje spoznávanie regionálnej histórie aj mimo sídla pracoviska v Banskej Štiavnici.
5. Organizuje školenia, semináre, postupové aj nepostupové súťaže, vzorové podujatia, výstavy, výmeny skúseností, klubové aktivity na základe prejaveneho záujmu obyvateľstva.
6. Zabezpečuje podujatia z oblasti výchovy a vzdelávania, záujmovej umeleckej činnosti, napomáha rozvoju miestnej kultúry prostredníctvom spolupráce s pridelenými obcami v okrese Banská Štiavnica.
7. Zabezpečuje odborné inštruktáže a sprostredkovateľskú činnosť.
8. Spolupracuje s inštitúciami verejnej a štátnej správy, ako aj občianskymi združeniami, neziskovými organizáciami, jednotlivcami a inými záujemcami o rozvoj miestnej a regionálnej kultúry.
9. Získava občanov k aktívnej spolupráci na organizovaní rôznych kultúrno-osvetových podujatí – účinkujúcich, organizátorov.
10. Zabezpečuje prípravu metodických materiálov, publikácií, a iných foriem prezentácie činnosti a významných podujatí. Publikuje o printových a elektronických médiách.
11. Dokumentuje činnosť v oblasti podľa platného registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu, dôsledne vedie administratívnu agendu na svojom úseku.
12. Podieľa sa aj zabezpečovaní podujatí Oddelenia odborných špecializovaných kultúrno-výchovných činností.
13. Združuje finančné prostriedky od rôznych subjektov napr. zapojením sa do aktuálnych výziev, grantových systémov, získavaním sponzorov, zapájaním spoluorganizátorov do prípravy a realizácie kvalitných podujatí.

b) Oddelenie odborných špecializovaných kultúrno-výchovných činností plní úlohy:

1. Organizovaním postupových a nepostupových súťaží, festivalov, prehliadok a výstav v oblasti záujmovej umeleckej činnosti na všetkých úrovniach – miestne, regionálne, krajské, celoslovenské, medzinárodné, prispieva ku konfrontácii práce medzi jednotlivými amatérskymi kolektívami a jednotlivcami v oblasti ochotníckeho divadelníctva, folklóru, hudby, spevu, tanca, amatérskej literárnej tvorby, výtvarníctva, folklóru, rozvoja ľudovo-umeleckej tvorby, fotografie, filmu, a iných žánrov vo všetkých vekových kategóriách a zároveň spolupracuje s profesionálnymi odborníkmi pre jednotlivé žánre ZUČ.

2. Organizovaním školiťských podujatí v jednotlivých oblastiach záujmovej umeleckej činnosti, na základe záujmu a potreby zvyšuje umeleckú úroveň jednotlivých žánrov ZUČ s možnosťou prezentácie kvalitného neprofesionálneho umenia na domácich ale aj zahraničných prezentáciách.
3. Koordinuje a spolupracuje s rôznymi subjektmi pri manažovaní KOČ, podľa charakteru činnosti a požiadavky, vedie prípravné výbory a zabezpečuje písomnú agendu k jednotlivým podujatiam.
4. V rámci svojich technických a materiálnych možností pomáha skvalitňovať úroveň umeleckej tvorby a rozvíja oblasť živej kultúry.
5. Metodicko-poradenskou činnosťou prispieva ku zvyšovaniu kvalitatívnej umeleckej úrovne kolektívov a jednotlivcov v oblasti záujmovej umeleckej činnosti.
6. Vytvára možnosti ďalšej prezentácie práce jednotlivcov a kolektívov v súlade s využívaním a zavádzaním nových metód a foriem kultúrno-výchovnej práce a rešpektovaním a uplatňovaním nových poznatkov v oblasti manažmentu kultúry.
7. Sprostredkováva výmeny skúseností a vystúpenia amatérskych kolektívov.
8. Sprostredkováva nové poznatky a informácie z kultúry, vedy, techniky oboznamuje s novými umeleckými prístupmi v rámci tvorivých dielní, školení, metodických dní, kurzov, seminárov a individuálnych metódik pre všetky vekové kategórie.
9. Vyhľadáva, ochraňuje, uchováva a sprístupňuje ľudové tradície aj cez školu tradičných a súčasných remesiel. Organizuje výstavy, jarmoky, ktorými prezentuje našu tradičnú ľudovú kultúru materiálnej i nemateriálnej povahy, tvorivo ju rozvíja a využíva pre poznanie našej histórie. Napomáha rozvoju kreativity a tvorivosti cez rôzne výrazové prostriedky výtvarných techník.
10. Profesionálne organizuje voľný čas detí, mládeže, dospelých a seniorov prostredníctvom kultúrno-osvetových aktivít v okresoch Žiar nad Hronom, Banská Štiavnica a Žarnovica
11. Vytvára možnosti pre vznik ďalších voľno časových aktivít a tým posilňuje sebapochopenie individuality a spoločenstva s dôrazom aktívnej účasti občanov všetkých vekových a sociálnych kategórií na tvorbe kultúrnych hodnôt.
12. V rámci budovania občianskej spoločnosti vytvára rovnaké možnosti a príležitosti na prezentáciu vlastnej tvorivej činnosti a vytvára podmienky pre edukáciu a integráciu zdravotne a sociálne znevýhodnených občanov a predstavuje kultúru iných osobitných skupín obyvateľstva.
13. V rámci odborného rastu, dosiahnutia vyššej profesionálnej úrovne zamestnancov využíva ponuky rôznych vzdelávacích aktivít a zamestnanci využívajú aj možnosti individuálneho samovzdelávania.
14. Sprostredkováva nové poznatky a informácie z kultúry, vedy, techniky oboznamuje s novými celospoločenskými témami pričom využíva nové spôsoby neformálneho vzdelávania napr. tvorivé dielne, školenia, metodických dní, kurzy, semináre, techniky zážitkového učenia s aspektom aktívnej účasti účastníkov a individuálne metodiky v oblasti kultúrnej andragogiky.

15. Zabezpečuje primárnu prevenciu sociálno-patologických javov, kurzovú činnosť, klubovú činnosť, environmentálnu výchovu, podujatia k výročiam významných udalostí a dejateľov, prednášky, besedy, autorské večery a pod.
16. Metodicko-poradenskou činnosťou obciam a mestám, OZ, NO a iným záujmovým združeniam prispieva k rozvoju miestnej a regionálnej kultúry, pričom úzko spolupracuje so starostami obcí a miest a záujemcami o miestnu kultúru.
17. V oblasti výchovy a vzdelávania organizuje vzdelávacie podujatia v oblasti výchovy k rodičovstvu, environmentálnej výchovy, podujatia, ktorými sa prehĺbuje poznanie a vzťah k vlastnému regiónu, kultúrnej identite národa, národnostných a etnických menšín, k poznaniu dejateľov a histórie regiónu. Svojou činnosťou sprostredkováva poznatky o kultúrnej histórii štátov Európskej únie.
18. Napomáha prevencii sociálno-patologických javov a drogovej kriminality posilňovaním zdravého spôsobu života vytváraním rôznych podujatí v oblasti výchovy a vzdelávania pre všetky vekové kategórie.
19. Vytvára podmienky v oblasti neformálneho vzdelávania, pričom využíva nové formy a metódy zo zreteľom na aktuálne potreby spoločnosti a podporuje činnosti vedúce k rozvoju ľudských zdrojov a všeobecných animačných schopností obyvateľov regiónu. Kontinuálne nadväzuje, podporuje a ďalej ich rozvíja.
20. Realizuje a plní úlohy podľa aktuálnej spoločenskej požiadavky v súlade s platnými predpismi pre oblasť kultúry a vzdelávania.
21. Oblasť kultúrnej andragogiky rozvíja v súlade s platnými dokumentmi a požiadavkami Európskej únie. V praxi uplatňuje najnovšie rozvojové programy v súlade s víziou kultúrnej politiky SR a Konceptiou rozvoja kultúry a kultúrneho dedičstva BBSK, Konceptiou rozvoja miestnej a regionálnej kultúry, Stratégiou rozvoja miestnej a regionálnej kultúry.
22. Neustále sleduje, vypracováva a predkladá kvalitné a zaujímavé projekty, ktoré prispievajú ku skvalitneniu a rozšíreniu podmienok pre poskytovanie kultúrno-výchovných služieb, podporujúcich širokú škálu aktivít vo verejnom záujme pre domáce obyvateľstvo a návštevníkov regiónu s cieľom podporiť trvalo udržateľný ekonomický, sociálny a kultúrny rozvoj v regióne.
23. Združuje finančné prostriedky od rôznych subjektov napr. zapojením sa do aktuálnych výziev, grantových systémov, získavaním sponzorov, zapájaním spoluorganizátorov do prípravy a realizácie kvalitných podujatí.
24. Zabezpečuje prieskumy, rozbor, analýzy a hodnotenia kultúrno-výchovnej činnosti
25. Sleduje a napomáha rozvoju obcí a miest v okresoch Žiar nad Hronom, Žarnovica, Banská Štiavnica a stará sa o kvalitatívny rast kultúrno-osvetovej činnosti, najmä v oblasti nehmotného kultúrneho dedičstva.
26. Edičná činnosť je súčasťou prezentácie práce v jednotlivých odboroch a zároveň utvrdzuje získané aktuálne poznatky v oblasti výchovy a vzdelávania cez elektronické a printové médiá, ako aj vydávanie programových tlačovín alebo odborných publikácií z jednotlivých oblastí činnosti.

27. V súlade s ďalšou koncepciou rozvoja spoločnosti napomáha k rozvoju tvorivej, zdravej, harmonicky a empaticky rozvinutej osobnosti prostredníctvom naplňania individuálnych záujmov a potrieb v oblasti kultúry a vzdelanosti.
27. Oddelenie zabezpečuje a plní požiadavky na výrobu všetkých propagačných materiálov POS – pozvánky, plagáty, transparenty a iné. Graficky spracováva edičné tituly. Vypracováva a realizuje grafické návrhy materiálov na rôzne podujatia. Realizuje inštaláciu výstav, scénografické riešenie rôznych podujatí v rámci POS aj na požiadanie iných organizácií. Realizuje ponuky výtvarných služieb pre obce a mestá regiónu a pre širokú verejnosť.
28. Oddelenie dokumentuje činnosť POS v oblasti tvorby nehmotného kultúrneho dedičstva formou uchovávanía písomných, fotografických, audiovizuálnych dokumentov alebo iných artefaktov. Zabezpečuje vlastný register a zoznam kultúrnych aktivít, kolektívov a jednotlivcov ZUČ v súlade s Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom POS.
29. Neustále vytvára nové formy práce, ktoré zabezpečujú realizáciu programov v priestoroch POS, pre posilnenie vlastnej kultúrno-výchovnej činnosti a pre iných záujemcov.
30. Pracuje s poradnými orgánmi, personálne ich zabezpečuje, vedie zasadnutia.
31. Plní úlohy podľa pokynov vedúcich zamestnancov a riaditeľa /ky/.
32. Využíva zverený hnutel'ný a nehnuteľný majetok v súlade s predpismi a pokynmi zriaďovateľa.
33. Spolupracuje s vysokými školami, vyspelými amatérmi, profesionálmi vo všetkých oblastiach a zameraniach svojej činnosti.
34. Podľa potreby na základe záujmov obyvateľov rozvíja KOČ prostredníctvom klubovej činnosti – organizačne napomáha a metodicky usmerňuje túto činnosť.

c) Oddelenie ekonomicko-prevádzkové

1. Realizuje činnosť osvetového strediska v Žiari nad Hronom v oblasti rozpočtovníctva, financovania a hospodárenia s finančnými prostriedkami a prostriedkami z iných zdrojov.
2. Zostavuje návrh rozpočtu osvetového strediska a spracováva jeho podrobný rozpočet. Vykonaáva rozpis záväzných a orientačných ukazovateľov.
3. Zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov v oblasti rozpočtovníctva a financovania na podmienky osvetového strediska, sleduje a usmerňuje ich dodržiavanie. Prostredníctvom peňažných ústavov financuje náklady na činnosť.
4. Kontroluje a vyhodnocuje plnenie ukazovateľov rozpočtu, vrátane limitu na investičnú výstavbu. Na základe výsledkov hospodárenia navrhuje zmeny úloh, ktoré prerokováva s riaditeľom/kou a predkladá Banskobystrickému samosprávnemu kraju na schválenie.

5. Vede účtovníctvo a operatívno-technickú evidenciu hospodárskych prostriedkov. Spracováva štatistické a účtovné výkazy. Predkladá návrh na finančné vysporiadanie osvetového strediska .
6. Spracováva a likviduje mzdy zamestnancov a vykonáva zákonné zrážky a odvody z miezd. Vede evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia zamestnancov a spracováva štatistické výkazy úseku práce a mzdy.
7. Kontroluje a spracováva dochádzku zamestnancov.
8. Zabezpečuje archívnictvo a skartáciu dokumentov osvetového strediska
9. Koordinuje a zabezpečuje autodopravu.
10. Koordinuje a zabezpečuje inventarizáciu majetku osvetového strediska a sumarizuje jej výsledky.
11. Zabezpečuje obslužné činnosti súvisiace s prevádzkou budovy osvetového strediska.
12. Zabezpečuje prenájom priestorov za účelom získavania finančných prostriedkov.
13. Spracováva podklady odborných zamestnancov a uzatvára podujatia po finančnej stránke.
14. Zabezpečuje komplexné spracovanie personálnej agendy.
15. Vede evidenciu došlých a odoslaných faktúr, zodpovedá za ich včasné spracovanie.
16. Vykonáva platobný a zúčtovací styk s bankou. Zodpovedá za vedenie pokladne osvetového strediska.

Čl. 8

Poradné orgány

Pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia a kontroly

1. Poradné orgány ustanovuje riaditeľ/ka/ osvetového strediska. Za poradné orgány sa považujú poradné zbory, stále, alebo dočasné komisie, prípravné výbory, klubové rady a jednotlivci menovaní riaditeľom/kou/ a iné.
2. Riaditeľ/ka/ zriaďuje stále, alebo dočasné komisie, poradné orgány alebo pracovné skupiny:
 - škodovú komisiu
 - inventarizačnú komisiu
 - vyrad'ovaciú komisiu
 - likvidačnú komisiu
 - a komisie podľa aktuálnych požiadaviek
3. Riaditeľ/ka/ vymenováva členov poradných zborov na jednotlivých úsekoch.
4. Riaditeľ/ka/ menuje podľa potreby edičnú komisiu za účelom skvalitnenia edičnej činnosti.

5. Riaditeľ/ka/ vymenováva odborné hodnotiace komisie pre súťaže, prehliadky, festivaly.
6. Po schválení jednotlivými poradnými orgánmi potvrdzuje štatúty, smernice, stanovy poradných orgánov, klubov a pod.
7. Podľa potreby zriaďuje a menuje prípravné výbory pre zabezpečenie prehliadok, súťaží, festivalov a iných podujatí.
8. V záujme flexibilného a operatívneho riešenia konkrétnych úloh podľa naliehavosti a v snahe zabezpečiť pravidelnú vzájomnú komunikáciu zamestnancov jednotlivých odborov činnosti, nových smerovaní a tendencií vývoja a smerovania organizácie sa využívajú nasledovné základné manažérske nástroje riadenia:
 - celopodnikové porady,
 - porady s vedúcimi oddelení,
 - koordinačné porady v rámci oddelení,
 - operatívne porady podľa potreby,
 - koordinačné porady zamerané na rozdelenie úloh na konkrétnom podujatí – porady
 - spravidla vedú zodpovední zamestnanci za podujatie,
 - individuálne hodnotenia pracovnej činnosti.
 Pracovné porady zvoláva riaditeľ/ka/, prípadne zástupca /zástupkyňa/ riaditeľa/ky/ a na úrovni oddelení vedúci/ca/ oddelenia.
2. V rámci skvalitňovania kontroly plnenia úloh, na základe pokynov riaditeľa/ky/ sa pravidelne vypracovávajú komplexné vyhodnotenia činnosti, mesačné výkazy práce, vykonáva sa predbežná a priebežná kontrola účtovných dokladov, hospitácia na podujatiach, vykonáva sa pravidelná kontrola dochádzky a pod. Riaditeľ/ka/ môže na vykonanie kontroly poveriť ktoréhokoľvek zamestnanca.

Čl. 9 Všeobecné ustanovenia

Osvetové stredisko sa riadi ďalšími ustanoveniami a nariadeniami:

- Pracovným poriadkom
- Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom
- Vnútro-organizačnými smernicami – obeh účtovných dokladov, zásady odmeňovania, ochrana utajovaných skutočností a pod.
- Zásadami a smernicami o požiarnej ochrane, BOZP, CO
- Zásadami kontrolnej činnosti
- Vybavovaním sťažností a petícií
- Smernicou k uplatňovaniu zákona o slobode informácií
- Smernicou pre uplatňovanie metód a prístupov verejného obstarávania
- Príkazmi riaditeľa
- Zásadami používania služobného motorového vozidla
- Internou smernicou pre uplatňovanie pružného pracovného času
- Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov
- Vnútorný predpis o používaní kľúčov a uzamykania budovy a prístupných brán

Čl. 11 Záverečné ustanovenia

1. Tento OP je záväzný pre všetkých zamestnancov osvetového strediska.
2. Tento OP poriadok bol prerokovaný so zástupcom zamestnancov osvetového strediska.
3. Riaditeľ/ka/ je povinný/á s OP oboznámiť všetkých zamestnancov a vyžadovať jeho dodržiavanie.
4. Úpravy a zmeny tohto OP vykonáva riaditeľ/ka/ formou číslovaných dodatkov k OP po schválení zriaďovateľom.
5. Tento OP osvetového strediska nadobúda účinnosť 1. septembra 2012, keď stráca účinnosť doterajší OP z 1. júna 2003.

Príloha: Organizačná schéma Pohronského osvetového strediska v Žiari nad Hronom

V Žiari nad Hronom 13. augusta 2012

Pohronské osvetové stredisko
Duklianskych hrdinov 21
965 01 Žiar nad Hronom

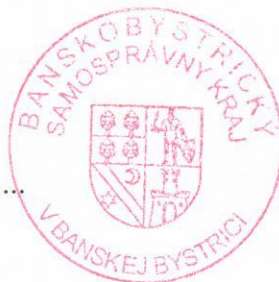


Mgr. Helena Žňavová, riaditeľka
Pohronské osvetové stredisko

So znením organizačného poriadku a organizačnej schémy súhlasí:



Ing. Vladimír Maňka
predseda BBSK



RIADITEĽKA – 1,0 úv.

**Úsek riaditeľ'a/ky
- pracovisko
Banská Štiavnica**

Samostatný odborný zamestnanec pre tvorbu a organizovanie kultúrno-osvetových podujatí s dosahom na širší región vedúci pracoviska

1,0 úv.

**Oddelenie odborných
špecializovaných kultúrno-
výchovných činností**

Samostatný odborný zamestnanec pre tvorbu a organizovanie kultúrno-osvetových podujatí s dosahom na širší región – vedúci oddelenia

1,0 úv.

Samostatný odborný zamestnanec pre tvorbu a organizovanie kultúrno-osvetových podujatí s dosahom na širší región

1,0 úv.

Samostatný odborný zamestnanec pre tvorbu a organizovanie kultúrno-osvetových podujatí s dosahom na širší región

1,0 úv.

Samostatný odborný zamestnanec pre tvorbu a organizovanie kultúrno-osvetových podujatí s dosahom na širší región

1,0 úv.

Samostatný odborný zamestnanec pre tvorbu a organizovanie kultúrno-osvetových podujatí s dosahom na širší región

1,0 úv.

Samostatný odborný zamestnanec pre tvorbu a organizovanie kultúrno-osvetových podujatí s dosahom na širší región

1,0 úv.

Samostatný odborný zamestnanec pre tvorbu a organizovanie kultúrno-osvetových podujatí s dosahom na širší región

1,0 úv.

**Oddelenie ekonomicko-
prevádzkové**

Ekonom, vedúci oddelenia –

1,0 úv

Účtovník, personalista, prevádzka, mzdy, pokladňa

1,0 úv.

Vodič (vodič., domovník, video, foto, inštalácia výstav)

1,0 úv.

Domovník

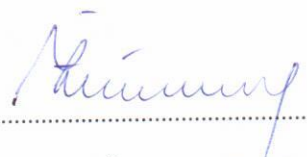
0,5 úv.

Upratovačka

0,5 úv.

Limit počtu zamestnancov: 13

V Žiari nad Hronom: 1. 9. 2012


.....

Mgr. Helena Žňavová, riaditeľka