

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Mestského kultúrneho strediska v Komárne

Podľa § 6 ods. 2 štatútu Mestského kultúrneho strediska v Komárne /ďalej len MsKS/, ktoré vydalo Mestské zastupiteľstvo v Komárne s účinnosťou od 18. mája 1991, vydávam tento organizačný poriadok Mestského kultúrneho strediska v Komárne.

Článok 1

Základné ustanovenia.

- 1.1. Organizačný poriadok MsKS určuje jeho organizačnú štruktúru, systém riadenia, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia, systém kontroly a metódy práce, úlohy jednotlivých zložiek a ich vzájomné vzťahy.

Článok 2

Poslanie MsKS

- 2.1. Poslaním MsKS je vykonávať činnosť, vymedzenú v § 2 schváleného štatútu, ako aj realizovať úlohy stanovené v § 3 štatútu MsKS.

Článok 3

Všeobecná pôsobnosť stupňov riadenia

- 3.1. Organizácia MsKS je vybudovaná na princípe dvojstupňového riadenia, ktorý umožňuje uplatňovať deľbu práce a zodpovednosti.
- 3.2. Prvý stupeň riadenia tvorí riaditeľ MsKS.
- 3.3. Druhý stupeň riadenia tvoria vedúci zložiek MsKS.

Článok 4

Riadenie MsKS

- 4.1. Riaditeľ MsKS.
Na čele MsKS je riaditeľ, ktorý riadi a zodpovedá za všetku činnosť MsKS, v súlade so štatútom. Riaditeľ zastupuje MsKS navonok a koná v jeho mene.

Riaditeľ ďalej:

- zodpovedá za dôsledné uplatňovanie a dodržiavanie personálnych a mzdových záležitostí MsKS
- uzatvára a rozvážuje pracovný pomer s pracovníkmi MsKS
- schvaľuje pracovné náplne jednotlivých pracovníkov
- zodpovedá za dodržiavanie demokratickej zákonnosti a pracovnej disciplíny
- zabezpečuje vypracovanie návrhu plánu a rozpočtu MsKS
- zabezpečuje vypracovanie správy o činnosti MsKS a predkladá ich Mestskému zastupiteľstvu
- zodpovedá za správu a ochranu majetku, ako aj za hospodársku a kontrolnú činnosť v MsKS
- podľa potreby zriaďuje stále a dočasné poradné orgány.

- 4.2. Riaditeľa počas jeho neprítomnosti zastupuje zástupca, ktorého menuje riaditeľ so súhlasom nadriadeného orgánu.
- 4.3. Vedúci organizačných zložiek MsKS.
- 4.4. Prácu jednotlivých úsekov MsKS, v pôsobnosti MsKS riadi ich vedúci.
- 4.5. Vedúci jednotlivých zložiek zodpovedajú za plnenie úloh na zverenom úseku riaditeľovi MsKS.
- 4.6. Vedúci jednotlivých zložiek najmä:
 - zastupujú MsKS v rozsahu zmocnenia daného riaditeľa MsKS pri rokovaníach s orgánmi štátnej správy, spoločenskými organizáciami a kultúrno-výchovnými zariadeniami v pôsobnosti MsKS
 - zodpovedajú za vypracovanie materiálov, opatrení, za ich kvalitu a realnosť po stránke odbornej
 - vypracúvajú plán úloh, organizujú pravidelné pracovné porady.
- 4.7. Vedúci zložiek navrhujú riaditeľovi pracovníka, ktorý ho počas neprítomnosti zastupuje.

Článok 5

Vnútoraná organizácia MsKS

- 5.1. Základnými organizačnými zložkami sú:
 - a/ MSKS Komárno, ul. Hradná č.1
 - b/ Kino Tatra v Komárne
- 5.2. Kultúrne zariadenia:
 1. Nová Stráž
 2. Kava
 Patria pod organizačnú zložku MsKS Komárno, ul. Hradná č.1.
- 5.3. Organizačné zložky MsKS vzájomne spolupracujú a zabezpečujú plnenie úloh MsKS.
- 5.4. Organizačné zložky MsKS sú priamo podriadené riaditeľovi MsKS.

Článok 6

Mestské kultúrne stredisko

- 6.1. Plní predovšetkým tieto úlohy:
 - a/ primeranými didaktickými a organizačnými prostriedkami a formami mimoškolskej výchovy a vzdelávania sprostredkúva občanom poznatky z jednotlivých odborov prírodných, spoločenských a technických vied. Vytvára predpoklady na rozširovanie a prehĺbovanie ich všeobecného, polytechnického a odborného vzdelania.
 - b/ výchovno-vzdelávacou činnosťou, primeranými prostriedkami a metódami práce rozvíja a upevňuje u občanov vedomie spolupatričnosti, národnej hrdosti, národnostnej znášanlivosti a tolerancie, zdravé medziľudské vzťahy a správne mravné hodnoty.
 - c/ rozvíja estetické čítanie a vkus občanov, usporadúva podujatia miestne kultúrne slávnosti a festivaly, podieľa sa na realizácii slávnostných podujatí pri príležitosti štátnych sviatkov a významných výročí. Usporadúva kurzy hudobnej, tanečnej, dramatickej a výtvarnej výchovy, úžitkového umenia, estetizácie pracovného a životného prostredia ako aj miestne amatérske umelecké súťaže a prehliadky.
 - d/ usporadúva akcie spoločenskej zábavy a vytvára predpoklady pre neformálny spoločenský styk občanov a pre ich rekreáciu, organizovaním spoločenských hier, rekreačnej telesnej výchovy a športu, organizuje tematické zájazdy, exkurzie, výlety

a pod.

e/ na základe diferencovaných kultúrnych záujmov združuje občanov do záujmových kolektívov /krúžkov, súborov a klubov/ a vytvára priaznivé materiálno-technické a organizačné podmienky na ich úspešnú činnosť.

f/ v obvode svojej pôsobnosti rozmiestňuje názorné propagačné a reklamné materiály /aj pre iné organizácie/.

g/ zabezpečuje tvorbu a vydávanie účelových kultúrno-propagačných materiálov pre návštevníkov akcií, zostavuje a vydáva informačné buletiny o kultúrnych, športových, prípadne aj iných verejných podujatiach.

h/ vykonáva hospodársku činnosť pre verejnosť /rozmnožovacie práce, tlačiarenské služby, výtvarno-aranžérske služby, prípadne aj iné služby/.

- 6.2. Svoje poslanie plní MsKS v úzkej spolupráci s miestnymi organizáciami a pracoviskami, kultúrными ustanovizňami, školami, podnikateľmi a osobami. Využíva pritom odbornú pomoc príslušných vyšších organizácií.

Článok 7

Kiná

- 7.1. Vo svojej činnosti plnia funkciu výchovno-vzdelávaciu, morálnu, estetickú, zábavnú, rekreatívnu, ale aj komerčnú. V záujme plnenia týchto funkcií zabezpečuje estetickú a účinnú propagáciu.
- 7.2. Svoj program zostavujú kiná po konzultácii s požičovňami filmov. programy kin sú súčasťou plánu činnosti MsKS.
- 7.3. Kiná majú pevný časový program týždenného premietania, stanovené stále hracie dni a hodiny premietania filmov pre dospelých a deti.
- 7.4. Ak sa kinosála využíva aj na iné kultúrne a spoločenské podujatia, hracie profily kin sa zostavujú tak, aby sa hracie dni podľa možnosti nemuseli meniť.
- 7.5. MsKS rozvíja aj ďalšie formy práce s filmom /cykly filmov, festivaly, slávnostné premiéry, besedy o filmoch, stretnutia s tvorcami, klubové večery a pod./ organizuje kluby a krúžky priateľov kina.
- 7.6. Za požičiavanie filmov odvádza MsKS poplatky požičovňam filmov.

Článok 8

Plánovanie úloh

- 8.1. MsKS zostavuje plán činnosti, rozpočet na základe:
- obsahového zamerania činnosti ako aj plánu hlavných úloh nadriadeného orgánu na nadchádzajúce obdobie
 - aktuálnych vlastných úloh na príslušný kalendárny rok, resp. štvrtroky.
- 8.2. Zmeny v schválenom ročnom pláne činnosti schvaľuje nadriadený orgán na návrh riaditeľa MsKS.
- 8.3. Hodnotenie plnenia plánov činnosti sa uskutočňuje do 20 dní po skončení polroka.
- 8.4. Schválené plány a rozpočet sú pre každého pracovníka MsKS záväzné a ich neodôvodnené neplnenie, resp. svojvoľné porušovanie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
- 8.5. Hodnotenie plnenia ročných plánov a rozpočtu sa uskutočňuje na podklade správy o výsledkoch a záveroch rozboru činnosti a hospodárenia MsKS.

a pod.

e/ na základe diferencovaných kultúrnych záujmov združuje občanov do záujmových kolektívov /krúžkov, súborov a klubov/ a vytvára priaznivé materiálo-technické a organizačné podmienky na ich úspešnú činnosť.

f/ v obvode svojej pôsobnosti rozmiestňuje názorné propagačné a reklamné materiály /aj pre iné organizácie/.

g/ zabezpečuje tvorbu a vydávanie účelových kultúrno-propagačných materiálov pre návštevníkov akcií, zostavuje a vydáva informačné buletiny o kultúrnych, športových, prípadne aj iných verejných podujatiach.

h/ vykonáva hospodársku činnosť pre verejnosť /rozmnožovacie práce, tlačiarenské služby, výtvarno-aranžérske služby, prípadne aj iné služby/.

- 6.2. Svoje poslanie plní MsKS v úzkej spolupráci s miestnymi organizáciami a pracoviskami, kultúrными ustanovizňami, školami, podnikateľmi a osobami. Využíva pritom odbornú pomoc príslušných vyšších organizácií.

Článok 7

Kiná

- 7.1. Vo svojej činnosti plnia funkciu výchovno-vzdelávaciu, morálnu, estetickú, zábavnú, rekreatívnu, ale aj komerčnú. V záujme plnenia týchto funkcií zabezpečuje estetickú a účinnú propagáciu.
- 7.2. Svoj program zostavujú kiná po konzultácii s požičovňami filmov. programy kin sú súčasťou plánu činnosti MsKS.
- 7.3. Kiná majú pevný časový program týždenného premietania, stanovené stále hracie dni a hodiny premietania filmov pre dospelých a deti.
- 7.4. Ak sa kinosála využíva aj na iné kultúrne a spoločenské podujatia, hracie profily kin sa zostavujú tak, aby sa hracie dni podľa možnosti nemuseli meniť.
- 7.5. MsKS rozvíja aj ďalšie formy práce s filmom /cykly filmov, festivaly, slávnostné premiéry, besedy o filmoch, stretnutia s tvorcami, klubové večery a pod./ organizuje kluby a krúžky priateľov kina.
- 7.6. Za požičiavanie filmov odvádza MsKS poplatky požičovňam filmov.

Článok 8

Plánovanie úloh

- 8.1. MsKS zostavuje plán činnosti, rozpočet na základe:
- obsahového zamerania činnosti ako aj plánu hlavných úloh nadriadeného orgánu na nadchádzajúce obdobie
 - aktuálnych vlastných úloh na príslušný kalendárny rok, resp. štvrtroky.
- 8.2. Zmeny v schválenom ročnom pláne činnosti schvaľuje nadriadený orgán na návrh riaditeľa MsKS.
- 8.3. Hodnotenie plnenia plánov činnosti sa uskutočňuje do 20 dní po skončení polroka.
- 8.4. Schválené plány a rozpočet sú pre každého pracovníka MsKS záväzné a ich neodôvodnené neplnenie, resp. svojvoľné porušovanie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.
- 8.5. Hodnotenie plnenia ročných plánov a rozpočtu sa uskutočňuje na podklade správy o výsledkoch a záveroch rozboru činnosti a hospodárenia MsKS.

Článok 9

Vydávanie pracovných inštrukcií

- 9.1. Pracovné inštrukcie vydáva riaditeľ MsKS písomne, alebo ústne, pričom dbá na ich jasnosť a zrozumiteľnosť.
- 9.2. Písomné inštrukcie /prikazy, obežníky.../ podpísané riaditeľom sa riadne protokolujú a číslojú poradovým číslom. Sú záväzné pre všetkých pracovníkov.

Článok 10

Styk s inými orgánmi a organizáciami

- 10.1. Úradné rokovania s inými organizáciami uskutočňujú pracovníci MsKS so súhlasom riaditeľa.
- 10.2. V prípade, že sa rokovania zúčastnia pracovníci bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľa, resp. bez jeho vedomia, sú povinní o výsledku rokovania okamžite informovať riaditeľa.

Článok 11

Opatrenia nariaďovať a schvaľovať hospodárske operácie a obeh účtovných dokladov

- 11.1. Oprávnenie podpisovať hospodárske operácie má riaditeľ MsKS, zástupca riaditeľa a riaditeľom poverení pracovníci.
- 11.2. Oprávnenie podpisovať bankový materiál majú pracovníci určení v podpisovom vzorníku peňažného ústavu.

Článok 12

Protokolovanie zásielok, doručovanie a podpisovanie písomností

- 12.1. Došlé písomnosti sa opatria prezenčnou pečiatkou a zaprotokolujú sa podľa spisovného a škartačného poriadku organizácie.
- 12.2. Všetky spisy podpisuje výlučne riaditeľ MsKS.
- 12.3. V neprítomnosti riaditeľa podpisuje spisy ním poverený zástupca.
- 12.4. Pre vybavovanie spisov platí „Spisový a škartačný plán“ MsKS.
- 12.5. Pre archivovanie a škartáciu spisov platí „Spisový a škartačný plán“ a „Spisový a škartačný poriadok MsKS“.

Článok 13

Sťažnosti, oznámenia a podnety pracovníkov

- 13.1. MsKS sa stará o včasné, správne a dôsledné vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov pracovníkov, v súlade s vládnu vyhláškou č. 150/1958 Ú.v. o vybavovaní sťažností a podnetov pracovníkov, ako aj úpravy MK SR č. 6007/77-org. práv. Sťažnosti prijíma, eviduje a ich včasné vybavenie zabezpečuje pracovník poverený riaditeľom MsKS.

Článok 14

Majetok a hospodárenie MSKS

- 14.1. MsKS ako štátna príspevková organizácia obce spravuje majetok v zmysle zákona o rozpočtových pravidlách.
- 14.2. Objekty, ako aj zverený majetok, spravovaný MsKS, môže prenechať MsKS na dočasné užívanie iným organizáciám a inštitúciám len na základe nájomnej zmluvy, a to v prípade, že tento je pre MsKS dočasne neupotrebitelný.
- 14.3. MsKS hospodári podľa rozpočtu, ktorý schvaľuje nadriadený orgán.

Článok 15

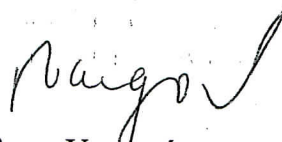
Kompetenčné spory medzi jednotlivými organizáciami rieši riaditeľ MsKS. Spory medzi jednotlivými organizačnými zložkami MsKS riešia predovšetkým ich vedúci vzájomnou dohodou, inak riaditeľ MsKS.

Článok 16

Doplňky a zmeny organizačného poriadku

- 16.1. Akékoľvek zmeny a doplnky organizačného poriadku vydáva riaditeľ MsKS.
- 16.2. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.6.1991.
- 16.3. Zrušuje sa predošlý organizačný poriadok Mestského kultúrneho strediska v Komárne, zo dňa 25.10.1990.

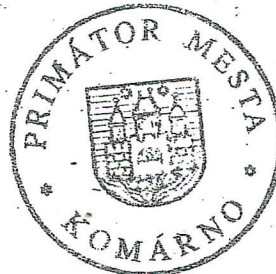
V Komárne, dňa 20.5.1991



Anna Vargová
riaditeľka MSKS Komárno



Ing. Štefan Pásztor
primátor mesta



Dodatok č. 1

k organizačnému poriadku Mestského kultúrneho strediska Komárno zo dňa 20.5.1991

Anna Vargová, riaditeľka Mestského kultúrneho strediska Komárno dáva pokyn na vydanie príkazu riaditeľky MsKS Anny Vargovej na vypracovanie registratúrneho poriadku a plánu na vlastné podmienky.

Týmto dodatkom sa mení článok 6 bod 6.1. organizačného poriadku zo dňa 10.5.1991.
Vkladá sa nové **písmeno i/**, ktoré znie:

- vydáva pokyn na vypracovanie registratúrneho poriadku a plánu na vlastné podmienky.

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 11.2.2005

Anna Vargová
riaditeľka MsKS

