

Mestské kultúrne stredisko mesta Piešťany
A. Dubčeka 27, 921 34 Piešťany

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Článok 1
Úvodné ustanovenia

- 1.1 Organizačný poriadok Mestského kultúrneho strediska mesta Piešťany (ďalej len MsKS) vydáva riaditeľ MsKS.
- 1.2 Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou MsKS a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu v MsKS.
- 1.3 Organizačný poriadok upravuje:
 - vnútornú organizáciu a náplne činností jednotlivých organizačných zložiek MsKS a ich vzájomné vzťahy,
 - systém riadenia MsKS,
 - postavenie a pôsobnosť MsKS.
- 1.4 Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je jeho grafická časť – Organizačná štruktúra.

Článok 2
Právne postavenie MsKS

- 2.1 MsKS je zriadené dňom 1.1.1994 uznesením Mestského zastupiteľstva mesta Piešťany č. 133/1993 zo dňa 17.9.1993 podľa § 11, ods. 4, písm. i.) zákona SNR. Č. 369/90 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a zákona č. 138/91 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov, na dobu neurčitú.
- 2.2 MsKS je príspevkovou organizáciou mesta Piešťany.
- 2.3. Sídlo MsKS: A. Dubčeka 27, 921 34 Piešťany.

Článok 3
Predmet činnosti MsKS

- 3.1 Organizovanie podujatí kultúrno-spoločenského života a spoločenskej zábavy pre všetky skupiny obyvateľstva.
- 3.2 Sprostredkovanie umeleckých hodnôt občanom formou výstav , organizovaním hudobných koncertov, umeleckých predstavení, divadelných predstavení, sledovanie nových trendov v umení a uplatňovanie týchto trendov v rozvoji kultúrneho povedomia Piešťan.
- 3.3 Strategické plánovanie a koncepcia kultúry mesta Piešťany. Spolupráca s umeleckými súbormi a inštitúciami na území SR a ich prepájanie v záujme pozdvihnutia kultúry v meste Piešťany.
- 3.4 Uspokojovanie kultúrnych potrieb a záujmov občanov formou neprofesionálnej klubovej činnosti, vytváranie podmienok pre ich vzdelávanie prostredníctvom rôznych kurzov i výuky cudzích jazykov účasťou v lektorských kurzoch.
- 3.5 Organizovanie výchovno-vzdelávacích aktivít zameraných na prevenciu drogových a iných závislostí detí, mládeže a dospelých.
- 3.6 Zabezpečovanie verejných kinematografických predstavení.

3.7 Uspokojovanie kultúrnych potrieb obyvateľov i návštevníkov mesta so zameraním na náročné a umelecky hodnotné druhy **umenia**, filmov formou činnosti filmového klubu.

3.8 Zabezpečovanie:

- organizovanie kultúrnych podujatí poriadaných mestom Piešťany,
 - tlačiarenských služieb a grafických prác,
 - obchodnej a sprostredkovateľskej činnosti so spotrebným tovarom s dôrazom na predmety umeleckého charakteru,
 - predaja vstupeniek i pre iné inštitúcie,
 - prenájmu priestorov podnikateľským subjektom a organizáciám,
 - vývesnej plagátovej činnosti pre MsKS a iné organizácie,
 - predaj umeleckých predmetov – maloobchod v rozsahu voľnej živnosti.

Článok 4 Financovanie a hospodárenie MsKS

Financovanie a hospodárenie MsKS tvorí súčasť rozpočtu mesta na príslušný rok.

Článok 5 Riaditeľ

5.1 Štatutárnym orgánom MsKS je riaditeľ, ktorého na návrh primátora mesta vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo mesta Piešťany.

5.2 Riaditeľ MsKS zastupuje MsKS a koná v mene organizácie navonok tak, že k názvu organizácie pripojí svoj podpis uvedený v podpisovom vzore.

5.3 Riaditeľ MsKS riadi a zodpovedá za všetku činnosť MsKS v súlade so zriaďovacou listinou.

5.4 Uzatváranie zmlúv, objednávok a akýchkoľvek záväzkových operácií má v právomoci výlučne riaditeľ MsKS.

5.5 Styk s peňažným ústavom sa podpisuje v zmysle podpisových vzorov a so súhlasom riaditeľa.

Článok 6 Zástupca riaditeľa

Zástupcu riaditeľa MsKS menuje a odvoláva riaditeľ MsKS. Zástupca koná len vo veciach vymedzených štatútom organizácie. Zástupca nemôže konať v obchodno-záväzkových a personálnych vzťahoch.

Článok 7 Riadenie

7.1 Riadenie MsKS je uskutočňované formou príkazov a internými predpismi MsKS.

7.2 Riaditeľ MsKS riadi priamo zamestnancov programového **oddelenia**, ekonomického **oddelenia** a **vedúcich zamestnancov** galerijného oddelenia a kina Fontána.

7.3 Kino Fontána riadi vedúci kina.

7.4 **Galerijné oddelenie** riadi vedúci galerijného oddelenia.

- 7.5 Riaditeľ a vedúci zamestnanci riadia prácu na zverenom oddelení formou príkazov (ústne, písomne).
- 7.5 Povinnosťou riaditeľa a vedúcich zamestnancov je snaha o maximalizáciu kvality, efektivity a výkonnosti podriadených zamestnancov.
- 7.6 Povinnosťou riaditeľa a vedúcich zamestnancov je spolu s odborne spôsobilou osobou pre verejné obstarávanie zabezpečiť verejné obstarávanie v oblasti svojho pôsobenia.
- 7.7 Jednotlivé oddelenia medzi sebou úzko spolupracujú pri plnení úloh, ktoré pre ne vyplývajú z platnej právnej úpravy a obsahovej náplne jednotlivých oddelení MsKS.

Článok 8 **Organizačné členenie**

MsKS sa člení na tieto organizačné zložky:

- Riaditeľ
- Programové oddelenie
- Ekonomické oddelenie
- Galerijné oddelenie
- Kino Fontána

8.1 Riaditeľ MsKS

- zodpovedá za dôsledné uplatňovanie a dodržiavanie mzdovej a personálnej politiky
- uzatvára a rozväzuje pracovný pomer so zamestnancami
- vypracúva pracovné náplne jednotlivých zamestnancov
- zodpovedá za dodržiavanie zákonnosti
- zabezpečuje vypracovanie návrhu plánu a rozpočtu MsKS
- vypracúva správy o činnosti MsKS a predkladá ich MsZ na schválenie
- zodpovedá za správu a ochranu zvereneho majetku, ako aj za hospodársku a kontrolnú činnosť v organizácii
- podľa potreby zriaďuje stále a dočasné orgány
- **zodpovedá za dramaturgiu a koncepcné smerovanie MsKS**

8.2 Vedúci zamestnanci

- riadia činnosť im zvereneho oddelenia a za svoju činnosť zodpovedajú priamo riaditeľovi MsKS
- **zodpovedajú za dramaturgiu a koncepcné smerovanie zverených oddelení**

8.3 Zamestnanci

8.3.1 Programové oddelenie

Kultúrno-výchovný zamestnanec 1

Kultúrno-výchovný zamestnanec 2

- **dramaturgicky** pripravuje a realizuje podujatia v priestoroch Malej scény MsKS, KSC Fontána, Hudobného pavilónu, exteriéri – Námestie slobody, Winterova ulica, ...
- vykonávajú administratívne práce
- zabezpečuje propagáciu, prípravu a distribúciu mesačných programov, plagátov

Technik 1

Technik 2

- technicky zabezpečuje podujatia – ozvučenie, osvetlenie
- vykonáva funkciu šoféra, zásobovača, údržbára
- vykonáva funkciu zriadenca
- zabezpečuje premietanie filmov
- zabezpečuje výlep plagátov

8.3.2 Ekonomické oddelenie

Ekonom

- zabezpečuje vedenie účtovníctva MsKS
- zabezpečuje ekonomické činnosti MsKS
- zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi

Mzdová účtovníčka

- vedie pokladničnú agendu
- spracováva mzdy zamestnancov
- vedie agendu výstavnej siene
- zabezpečuje styk s peňažnými ústavmi
- zabezpečuje príjem a odosielanie všetkých písomností a zásielok MsKS
- vedie sklad

8.3.3 Galerijné oddelenie

Vedúci galerijného oddelenia

- dramaturgicky a produkčne zabezpečuje prípravu a realizáciu výstav
- je zodpovedný za prevádzku Galérie Fontána a Výstavnej siene Stará lekáreň
- tvorí koncepciu, koordinuje a metodicky usmerňuje náročné kultúrne podujatia v rámci galerijného oddelenia na celoštátnej úrovni
- tvorí koncepciu a metodické usmerňovanie v oblasti odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov v galérii
- Rozvíjanie a napĺňanie vzdelávacej funkcie galérie prostredníctvom realizácie edukačných programov
- zodpovedá za výber kvalitných autorov a jasne definuje tématické a dramaturgické smerovanie galérie s ohľadom na aktuálne celospoločenské témy
- zodpovedá za reflektovanie rôznych druhov vizuálneho umenia na pôde galérie a v rámci akcií usporiadaných galériou
- zodpovedá za komunikáciu galérie voči návštevníkom
- zabezpečuje predaj diel vo výstavnej sieni
- zodpovedá za zverené diela vo výstavnej sieni v rámci hmotnej zodpovednosti

Dramaturgicko - výchovný pracovník

- zabezpečuje a organizuje kultúrne a vzdelávacie podujatia
 - organizuje a zabezpečuje systém odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov v galérii
 - spracúva, zhodnocuje a sprístupňuje galerijné zbierky
 - spracúva systém lektorovania, organizovania a zabezpečovania návštevníckej prevádzky v kultúrnych zariadeniach alebo pamiatkových objektoch
 - samostatne spravuje zbierky v galérii
 - zabezpečuje odbornú technickú prípravu, organizuje a realizuje domáce a zahraničné výstavy
 - tvorí návrhy priestorového výtvarného stvárnenia výstav
 - samostatná tvorivá odborná publikačná činnosť
 - posudzuje odbornú, jazykovú, výtvarnú alebo grafickú úroveň vydávaných publikácií
- zabezpečuje predaj diel vo výstavnej sieni
 - zodpovedá za účtovnú uzávierku vo výstavnej sieni
 - zodpovedá za zverené diela vo výstavnej sieni v rámci hmotnej zodpovednosti

Dramaturgicko – kultúrny pracovník

- zabezpečuje a organizuje kultúrne a vzdelávacie podujatia
 - organizuje a zabezpečuje systém odbornej evidencie a dokumentácie zbierkových predmetov v galérii
 - spracúva, zhodnocuje a sprístupňuje galerijné zbierky
 - spracúva systém lektorovania, organizovania a zabezpečovania návštevníckej prevádzky v kultúrnych zariadeniach alebo pamiatkových objektoch
 - samostatne spravuje zbierky v galérii
 - zabezpečuje odbornú technickú prípravu, organizuje a realizuje domáce a zahraničné výstavy
 - tvorí návrhy priestorového výtvarného stvárnenia výstav
 - zabezpečuje marketing a propagáciu v zmysle pracovnej náplne
- zabezpečuje predaj diel vo výstavnej sieni
 - zodpovedá za účtovnú uzávierku vo výstavnej sieni
 - zodpovedá za zverené diela vo výstavnej sieni v rámci hmotnej zodpovednosti

8.3.4 Kino Fontána

Vedúci kina

- zabezpečuje prevádzku kina, filmové festivaly, propagáciu filmových predstavení
- zabezpečuje administratívu prevádzky kina
- vykonáva funkciu správcu budovy
- vykonáva funkciu kuriča

Premietač

- zabezpečuje premietanie filmov
- vykonáva údržbu premietacích prístrojov
- zabezpečuje ozvučenie kultúrnych podujatí organizovaných MsKS

Upratovačka 1

Upratovačka 2

- zabezpečuje čistotu a poriadok v priestoroch KSC Fontána, Hudobného pavilónu
-

8.4 Práva a povinnosti zamestnancov sú upravené v zákone č. 552/2003 Z.z. o výkone prác vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, v zákone č. 311/2001 Z.z. - Zákonníku práce v znení neskorších predpisov, v predpisoch na jeho vykonanie a v Pracovnom poriadku zamestnancov MsKS, tiež v pracovnej zmluve, kolektívnej zmluve, vo vnútroorganizačných právnych normách, v pokynoch a príkazoch riaditeľa MsKS.

8.4.1 Povinnosťou každého zamestnanca je:

- kvalitné a včasné vykonávanie všetkých prác vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne,
- dodržiavanie zákonov Slovenskej republiky, hospodárnosti, morálky a etiky,
- zvyšovanie si odbornej kvalifikácie.

Článok 9

Sťažnosti, oznámenia a podnety

9.1 Sťažnosti, oznámenia a podnety prijíma riaditeľ, v prípade jeho neprítomnosti ním poverený zamestnanec, ktorý dbá o ich včasné vybavenie.

Článok 10

Majetok a hospodárenie MsKS

10.1 MsKS ako mestská príspevková organizácia, zriadená podľa § 11, ods. 3, písm. 1) Zákona SNR č. 481/92 Zb. o obecnom zriadení a v znení zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí, spravuje majetok mesta Piešťany, zverený do správy mestskej príspevkovej organizácii v zmysle zásad hospodárenia s majetkom mesta.

10.2 Majetok spravovaný MsKS môže organizácia prenechať na dočasné užívanie iným organizáciám a inštitúciám len na základe hospodárskej zmluvy, v prípade prenájmu nehnuteľnosti len so súhlasom nadriadeného orgánu – Mestský úrad mesta Piešťany.

10.3 MsKS hospodári podľa rozpočtu, ktorý schvaľuje Mestské zastupiteľstvo.

Článok 11

Doplnky a zmeny organizačného poriadku

- 11.1 Akékoľvek zmeny a doplnky organizačného poriadku vydáva riaditeľ MsKS.
- 11.2 Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.05.2021.
- 11.3 Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok zo dňa 01.10.2020.

V Piešťanoch dňa 18.03.2021

Anna Vičanová
predseda odborovej organizácie

Mgr.art Peter Sedláčik
riaditeľ MsKS