

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Mestské kultúrne stredisko

Starý jarok 44, 053 04 Spišské Podhradie

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Mestského kultúrneho strediska mesta Spišské Podhradie (ďalej len MsKS) vydáva riaditeľ MsKS.
2. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou MsKS a je záväzný pre všetkých zamestnancov vykonávajúcich prácu v MsKS.
3. Organizačný poriadok nadväzuje na zriaďovaciu listinu MsKS a jej doplnky, vymedzuje činnosti, právomoci, zodpovednosti a vzťahy vo vnútri organizácie a je v súlade s jej organizačnou štruktúrou.
4. Organizačný poriadok upravuje:
 - **Postavenie a pôsobnosť MsKS** (Článok 2)
 - **Predmet činnosti MsKS** (Článok 3)
 - **Riadenie MsKS** (Článok 4)
 - **Organizačné členenie MsKS** (Článok 5)
 - **Vnútroorganizačnú štruktúru, postavenie a popisy činností zamestnancov a pracovísk MsKS** (Článok 6)
 - **Práva a povinnosti zamestnancov MsKS** (Článok 7)
 - **Delegovanie právomoci** (Článok 8)
 - **Sťažnosti, oznámenia a podnety** (Článok 9)
 - **Riešenie sporov na pracovisku** (Článok 10)
 - **Vonkajšie vzťahy MsKS** (Článok 11)
 - **Majetok a hospodárenie MsKS** (Článok 12)
5. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku sú nasledovné prílohy:

Príloha č. 1 – Grafická schéma organizačného poriadku

Príloha č. 2 – Komunikačný manuál Turistického informačného centra

Príloha č. 3 – Knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice

Článok 2

Postavenie a pôsobnosť MsKS

1. MsKS je príspevkovou organizáciou mesta Spišské Podhradie zriadenou 20.04.1995 zriaďovacou listinou schválenou uznesením mestského zastupiteľstva v Spišskom Podhradí č. 5 písm. B od. 7 zo dňa 20.04.1995, dodatkom č.1 zo dňa 25.01.2017 a dodatkom č.2 zo dňa 9.12.2022.
2. MsKS je zriadené na dobu neurčitú.
3. Sídlo MsKS: Starý jarok 44, 053 04 Spišské Podhradie.

Článok 3

Predmet činnosti MsKS

Predmet činnosti MsKS je vymedzený právnymi predpismi uvedenými v čl. IV ods.1 dodatok č. 2 Zriaďovacej listiny a tvorí ho najmä:

- a) napomáhanie a usmerňovanie rozvoja kultúry v podmienkach Mest
- b) uchovávanie a zveľadňovanie kultúrnych hodnôt
- c) spolupráca pri výmene kultúrnych hodnôt v rámci medziobecnej a cezhraničnej spolupráce
- d) koordinácia kultúrnych aktivít
- e) uskutočňovanie tvorivých aktivít v jednotlivých odboroch a žánroch záujmovej a umeleckej činnosti
- f) zabezpečovanie výmeny skúseností z kultúrno-osvetovej práce
- g) uchovávanie, ochraňovanie a sprístupňovanie hodnôt tradičnej ľudovej kultúry
- h) zabezpečovanie úloh informatiky v celom systéme miestnej kultúry, realizácia záznamových dokumentov a podieľanie sa na tvorbe registra kultúry a kultúrnych aktivít
- i) sprostredkúva spoločenskú zábavu a kultúrny oddych, usporadúva miestne kultúrne slávnosti a približuje významné historické a kultúrne udalosti i osobnosti
- j) vypožičiava knihy, časopisy, zabezpečuje informačné služby
- k) sprostredkúva vystúpenia amatérskych a profesionálnych umeleckých súborov i jednotlivcov
- l) organizuje filmové podujatia
- m) nadobúda predmety kultúrnej hodnoty, ktoré ako zbierkové predmety odborne spravuje, vedecky skúma a sprístupňuje verejnosti najmä na účely štúdia, poznávania vzdelávania a estetického zážitku špecifickými prostriedkami múzejnej komunikácie
- n) vedie odbornú evidenciu zbierkových predmetov a zabezpečuje vyradovanie zbierkových predmetov z odbornej evidencie
- o) zabezpečuje odbornú revíziu zbierkových predmetov
- p) plní úlohy na úseku bezpečnosti a odbornej ochrany zbierkových predmetov
- q) zabezpečuje telovýchovne, turistické, športové a pohybovo-rekreačné aktivity, vrátane zabezpečovania zdravotných, materiálno-technických a iných podmienok na ich rozvoj
- r) zabezpečuje športové súťaže, stretnutia, turnaje preteky, turistické podujatia alebo iné podujatie spojené s pohybovo-rekreačnou aktivitou fyzických osôb v oblasti telesnej kultúr
- s) plní úlohy na úseku podpory cestovného ruchu, t. j. vyvíja aktivity smerujúce k zvýšeniu počtu domácich a zahraničných návštevníkov, predĺženiu ich pobytu na území Mesta a zvýšeniu ich prínosu pre rozvoj mesta.

Článok 4

Riadenie MsKS

1. Riadenie MsKS je uskutočňované formou pokynov a internými predpismi MsKS.
2. Riaditeľ MsKS riadi priamo zamestnancov oddelenia cestovného ruchu, oddelenia kultúry a histórie a oddelenia športu.
3. Riaditeľ riadi prácu na jednotlivých oddeleniach formou príkazov (ústne, písomne).
4. Povinnosťou riaditeľa a zamestnancov je snaha o maximalizáciu kvality a efektivity práce a podaného pracovného výkonu.

Článok 5 **Organizačné členenie MsKS**

1. Štatutárnym orgánom Mestského kultúrneho strediska je riaditeľ, ktorý zabezpečuje a riadi chod nasledovných oddelení:
 - a) oddelenie cestovného ruchu
 - b) oddelenie kultúry a histórie
 - c) oddelenie športu
2. Menované organizačné zložky vzájomne spolupracujú, riešia problémy a komplexne zabezpečujú plnenie úloh MsKS

Článok 6 **Vnútroorganizačná štruktúra, postavenie a popisy činností zamestnancov a pracovísk MsKS**

Riaditeľ MsKS

Riaditeľ je štatutárnym orgánom, ktorého menuje a odvoláva na návrh primátora mesta mestské zastupiteľstvo v Spišskom Podhradí. Riaditeľ MsKS:

- a) zastupuje MsKS navonok a je oprávnený konať v jeho mene vo všetkých veciach týkajúcich sa činností MsKS v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zriaďovacou listinou a v súlade s uzneseniami mestského zastupiteľstva v Spišskom Podhradí
- b) zodpovedá za zostavenie a plnenie plánu činnosti a rozpočtu a za hospodárne a efektívne využívanie finančných prostriedkov
- c) rozhoduje o organizačných zmenách, zodpovedá za tvorbu a realizáciu personálnej štruktúry MsKS
- d) určuje pracovné náplne a vymedzuje právomoci v zmysle pracovno-právnych predpisov
- 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 dovoleníek
- f) kontroluje a koordinuje činnosti zamestnancov MsKS
- g) zodpovedá za správu a ochranu zvereného majetku
- h) zodpovedá za plánovanie, propagáciu, organizáciu, realizáciu a materiálno – technické zabezpečenie kultúrno – spoločenských podujatí mestského a regionálneho charakteru

Oddelenia Mestského kultúrneho strediska

1. Oddelenie cestovného ruchu

Oddelenie cestovného ruchu je organizačnou zložkou MsKS a jeho hlavnou úlohou je rozvoj cestovného ruchu v meste a regióne s tým súvisiace činnosti a aktivity.

1.1. Pracoviská oddelenia cestovného ruchu

Do oddelenia cestovného ruchu patrí **Turistické informačné centrum**, ktorého hlavnou činnosťou je zber, spracovanie a poskytovanie turistických informácií domácim a zahraničným návštevníkom.

Zamestnanci Turistického informačného centra sa okrem organizačného poriadku riadia **Komunikačným manuálom (Príloha č.1)**, ktorý je smerodajný a záväzný. Komunikačný manuál je k dispozícii na pracovisku a poskytuje postupy v oblasti osobného a telefonického vybavovania klientov, emailovej a písomnej komunikácie a postupy pri riešení sťažností.

1.2. Zamestnanci oddelenia cestovného ruchu:

a) Odborný zamestnanec oddelenia cestovného ruchu (1)

- je zodpovedný za prípravu a tvorbu koncepcie rozvoja na úseku cestovného ruchu na území mesta a okolia
- zabezpečuje zber a spracovanie informácií o atraktivitách, podujatiach a produktoch cestovného ruchu
- koordinuje spoluprácu právnických a fyzických osôb na úseku cestovného ruchu
- komunikuje a kooperuje s podnikmi a zariadeniami cestovného ruchu a inými zainteresovanými subjektmi
- zabezpečuje propagáciu vlastných a sprostredkovaných činností, podujatí a aktivít
- je súčinný pri organizácii kultúrnych, spoločenských a športových podujatí
- vykonáva odbornú činnosť na úseku regionálneho rozvoja cestovného ruchu
- vybavuje rutinnú odbornú agendu na úseku cestovného ruchu
- zabezpečuje odbornú prípravu podkladov na rozhodovanie v oblasti cestovného ruchu
- pripravuje podklady pre projekty v oblasti cestovného ruchu
- eviduje sťažnosti z úseku svojej pôsobnosti, tieto rieši, prípadne odstupuje riešenie a sleduje ich vybavenie
- poskytuje informácie v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
- uskutočňuje predaj suvenírov, propagačných materiálov, publikácií, prehliadok mesta, predaj vstupeniek na podujatia a iných súvisiacich produktov a služieb cestovného ruchu
- podľa potreby plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľa MsKS

b) Odborný zamestnanec oddelenia cestovného ruchu (chránená dielňa) (0,6)

- vykonáva úlohy a plní pokyny odborného zamestnanca oddelenia cestovného ruchu a riaditeľa MsKS
- poskytuje informácie v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

- pripravuje podklady k uskutočneniu analýzy návštevnosti mesta a infraštruktúry cestovného ruchu
- vedie evidenciu návštevnosti Turistického informačného centra a evidenciu poskytnutých prehliadok
- spolupodieľa sa na príprave, organizácií a propagácií kultúrnych, spoločenských a športových podujatí
- uskutočňuje predaj suvenírov, propagačných materiálov, publikácií, vstupeniek na podujatia a ďalších produktov a služieb cestovného ruchu
- uskutočňuje prehliadky mesta, kultúrno – historických pamätihodností, mestských výstavných siení (tzv. múzeum a galéria), synagógy a ďalších objektov podľa potreby a požiadaviek návštevníkov/objednávateľov
- počas letnej turistickej sezóny udržiava areál synagógy (interiér, exteriér) a areál parkoviska pod Spišským hradom, zodpovedá za poriadok a prevádzku
- je súčinný pri organizácií, príprave a realizácií výstav, vernisáží, koncertov, predstavení a ďalších kultúrno-spoločenských podujatí usporadúvaných MsKS alebo mestom Spišské Podhradie
- pri riešení sťažností komunikuje s nadriadeným zamestnancom alebo riaditeľom MsKS, pokiaľ to situácia vyžaduje
- podľa potreby plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľa MsKS

c) **Zamestnanec oddelenia cestovného ruchu (chránená dielňa) (0,6)**

- vykonáva úlohy a plní pokyny odborného zamestnanca oddelenia cestovného ruchu a riaditeľa MsKS
- poskytuje informácie v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
- pripravuje podklady k uskutočneniu analýzy návštevnosti mesta a infraštruktúry cestovného ruchu
- vedie evidenciu návštevnosti Turistického informačného centra a evidenciu poskytnutých prehliadok
- spolupodieľa sa na príprave, organizácií a propagácií kultúrnych, spoločenských a športových podujatí
- je súčinný pri organizácií, príprave a realizácií výstav, vernisáží, koncertov, predstavení a ďalších kultúrno-spoločenských podujatí usporadúvaných MsKS alebo mestom Spišské Podhradie
- uskutočňuje predaj suvenírov, propagačných materiálov, publikácií, vstupeniek na podujatia a ďalších produktov a služieb cestovného ruchu
- uskutočňuje prehliadky mesta, kultúrno – historických pamätihodností, mestských výstavných siení (tzv. múzeum a galéria), synagógy a ďalších objektov podľa potreby a požiadaviek návštevníkov/objednávateľov
- pri riešení sťažností komunikuje s nadriadeným zamestnancom alebo riaditeľom MsKS, pokiaľ to situácia vyžaduje
- podľa potreby plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľa MsKS

2. Oddelenie kultúry a histórie

Oddelenie kultúry a histórie zabezpečuje koordináciu a realizáciu koncepcie rozvoja kultúry v meste, vytvára podmienky a zabezpečuje aktivity na podporovanie kultúrnych činností. V rámci týchto aktivít sa zameriava na uchovávanie a prezentovanie kultúrneho dedičstva a histórie.

2.1. Pracoviská oddelenia kultúry a histórie

Do oddelenia kultúry a histórie patria nasledovné pracoviská:

a) Mestská knižnica

Mestská knižnica je kultúrna, informačná a vzdelávacia inštitúcia, ktorá dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje, využíva a sprístupňuje svoj knižničný fond, poskytuje knižnično-informačné služby, napomáha uspokojovať kultúrne, informačné, vedeckovýskumné a vzdelávacie potreby používateľov a podporuje ich celoživotné vzdelávanie, informačnú gramotnosť, tvorivý osobný rozvoj a jazykovú rozmanitosť (podľa Zákona č. 126/2015 Z. z. Zákon o knižniciach).

Zamestnanci Mestskej knižnice sú povinní okrem organizačného poriadku riadiť sa ***Knižničným a výpožičným poriadkom (Príloha č. 2)***

b) Mestské výstavné siene (tzv. galéria a expozícia)

Mestské výstavné siene sú priestory určené na výstavy, vernisáže, expozície, prehliadky, organizovanie kultúrnych podujatí a podobne. Okrem toho slúžia na poznávanie, vzdelávanie, prezentácie a podobne.

c) Synagóga

Synagóga je národná kultúrna pamiatka, ktorá sa priebežne využíva na kultúrne podujatia, koncerty, výstavy, vernisáže, expozície, prehliadky a podobne

d) Mestský mlyn

Mestský mlyn je hospodársky a technický objekt, ktorého priestory sú prístupné verejnosti a využíva sa ako expozičný priestor.

2.2. Zamestnanci oddelenia kultúry a histórie:

a) Odborný zamestnanec oddelenia kultúry a histórie – knihovník (chránená dielňa) (2 x 0,6)

- samostatne vykonáva knihovnícku prácu, súbežnú a retrospektívnu akvizíciu knižničných dokumentov
- poskytuje knižnično-informačné služby ručne alebo v automatickom režime
- vykonáva základnú knihovnícku prácu v oblasti budovania a ochrany knižničného fondu
- spracováva knižničný fond
- poskytuje bibliografické a faktografické informácie podľa požiadaviek používateľov
- zakladá knihy do regálov, stará sa o ich bezpečné uloženie a evidenciu podľa smerníc a v predpísanej forme
- uskutočňuje výber opotrebovanej a zastaralej literatúry určenej na vyradenie

- súčinný pri uskutočňovaní kultúrno-výchovnej a štatistickej činnosti, zabezpečení akvizície a katalogizácie a poskytovaní knižnično-informačných služieb
- stará sa o vlastný odborný rast, účasť na poradách, školeniach, seminároch a doplnkových činnostiach organizácie
- vykonáva projektovú činnosť, je zodpovedný za prípravu, spracovanie a zabezpečenie žiadostí o granty, dotácie a podobne
- vykonáva aj iné činnosti potrebné pre chod organizácie podľa pokynov nadriadeného zamestnanca alebo riaditeľa MsKS
- pri svojej činnosti dodržiava smernice a príkazy vydané riaditeľom MsKS a platný knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice (Príloha č. 2)

aa) v rámci akvizície a katalogizácie je zodpovedný za:

- sledovanie edičných plánov vydavateľstiev a profilu fondu
- akvizíciu – nákup a spracovanie knižničných dokumentov
- kompletne spracovanie kníh (pečiatkovanie, prírastkovanie, signovanie, klasifikácia, obalovaie)
- budovanie knižničného katalógu
- tvorbu prírastkových zoznamov
- uskutočňovanie revízií, vedenie revíznych katalógov, vyradovanie knižničných dokumentov
- ochranu knižničného fondu

ab) v rámci knižnično-informačných služieb je zodpovedný za:

- evidenciu používateľov (zápis, klasifikácia, vyhotovenie čitateľského preukazu) a výpožičiek (absenčné a prezenčné)
- bibliograficko-informačné služby
- rezervácie a medziknižničné výpožičné služby
- vrátenie dokumentov

b) Odborný zamestnanec oddelenia kultúry a histórie – knihovník (chránená dielňa) (0,5)

- vykonáva projektovú činnosť, je zodpovedný za prípravu, spracovanie a zabezpečenie žiadostí o granty, dotácie a podobne
- vykonáva aj iné činnosti potrebné pre chod organizácie podľa pokynov nadriadeného zamestnanca alebo riaditeľa MsKS

ba) v rámci akvizície a katalogizácie je zodpovedný za:

- sledovanie edičných plánov vydavateľstiev a profilu fondu
- akvizíciu – nákup a spracovanie knižničných dokumentov
- kompletne spracovanie kníh (pečiatkovanie, prírastkovanie, signovanie, klasifikácia, obalovaie)
- uskutočňovanie revízií, vedenie revíznych katalógov, vyradovanie knižničných dokumentov

bb) v oblasti kultúrno-výchovnej činnosti uskutočňuje:

- informatickú výchovu detí a žiakov
- exkurzie do knižnice
- podujatia a akcie spojené s propagáciou čítania a kníh
- besedy so spisovateľmi
- výstavy kníh, nástenky

bc) v rámci štatistickej a vyhodnocovacej činnosti zabezpečuje:

- vyhotovovanie ročného štatistického výkazu Ministerstva kultúry SR
- pri svojej činnosti dodržiava smernice a príkazy vydané riaditeľom MsKS a platný knižničný a výpožičný poriadok Mestskej knižnice (Príloha č. 2)
- podľa potreby plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľa MsKS

c) Odborný zamestnanec oddelenia kultúry a histórie (0,2)

- zabezpečuje kultúrne a spoločenské akcie a podujatia MsKS a mesta
- zabezpečuje hlásenia v mestskom rozhlase
- vedie pokladňu MsKS
- vypláca mzdy a dohody v hotovosti z pokladne
- podieľa sa na vykonaní inventúry a inventarizácie (dokladovej a fyzickej) MsKS
- spolupodieľa sa na tvorbe návrhu rozpočtu MsKS a hodnotení plnenie rozpočtu MsKS
- poskytuje metodickú pomoc v spolupráci s príslušnými oddeleniami MsKS v oblasti účtovníctva
- zabezpečuje overenie dokladov z úseku svojho pôsobenia
- overuje platnosť faktúr z úseku svojej pôsobnosti
- poskytuje informácie v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám
- eviduje sťažnosti z úseku svojej práce, tieto rieši, prípadne odstupuje na riešenie a sleduje ich vybavenie
- vedie registratúrny denník pošty MsKS
- podľa potreby plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľa MsKS

e) Správca budovy MsKS (1)

- vykonáva správcu budovy MsKS na ulici Starý jarok 44 v Spišskom Podhradí
- vykonáva správcu budovy na ulici Sídlisko Hrad 8 v Spišskom Podhradí – priestory koncertnej a kongresovej sály
- vykonáva správcu budovy synagógy na ulici Štefánikova 532 v Spišskom Podhradí
- zabezpečuje výber poplatkov za predajné miesta (trhové) a vedie pokladňu
- zabezpečuje propagáciu mesta a MsKS – vylepovanie plagátov akcií a podujatí mesta a MsKS v regióne Podbranisko, v prípade potreby aj v širšom okolí mesta
- zabezpečuje technickú pomoc pri realizácii kultúrnych, spoločenských a športových akcií a podujatí mesta a MsKS

- zabezpečuje technickú pomoc pri realizácii kultúrnych, spoločenských a športových akcií a podujatí mesta a MsKS
- pripravuje odborné podklady pre inventarizáciu majetku MsKS a majetku mesta
- zabezpečuje overenie dokladov z úseku svojej pôsobnosti podľa platnej právnej úpravy – všeobecne záväzných predpisov SR, všeobecne záväzných nariadení mesta a vnútorných predpisov MsKS
- poskytuje súčinnosť pri prešetrovaní sťažností a petícií fyzických a právnických osôb v rozsahu svojej pôsobnosti podľa platnej právnej úpravy sťažnostného a petičného práva
- poskytuje súčinnosť pri poskytovaní informácií podľa platnej právnej úpravy práva na slobodný prístup k informáciám
- podľa potreby plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľa MsKS

3. Oddelenie športu

3.1. Pracoviská oddelenia športu

Do oddelenia športu patrí **areál futbalového štadióna**, budov a celého zázemia na Štefánikovej ulici č. 94 v Spišskom Podhradí.

3.2. Zamestnanci oddelenia športu

a) Správca športového areálu, budov a nehnuteľností (chránená dielňa) (0,6)

- pripravuje a realizuje športové podujatia v areáli MŠK a vypomáha pri všetkých športových činnostiach v meste
- vykonáva pravidelné obchôdzky okolo zvereného objektu a priľahlých priestorov
- navrhuje a vyrába propagačné a informačné materiály
- vykonáva administratívne práce – výpomoc pri vypisovaní zápasov, evidencia dochádzky
- pripravuje tréningové a hracie plochy v areáli MŠK
- otvára a zatvára areál MŠK a dodržiava bezpečnosť v areáli
- kontroluje zabezpečenie brán, zámkov a mreží
- zabezpečuje drobnú údržbu objektu a menšie úpravy
- podľa potreby plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľa MsKS

b) Zamestnanec oddelenia športu (1)

- zabezpečuje údržbu celého športového areálu
- prevádzkuje detské dopravné ihrisko
- pripravuje, udržiava a prevádzkuje prírodnú ľadovú plochu
- realizuje športové činnosti a aktivity
- pripravuje, organizuje a realizuje podujatia športového a kultúrneho charakteru
- podľa potreby plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľa MsKS

Článok 7

Práva a povinnosti zamestnancov MsKS

1. Povinnosťou každého pracovníka je kvalitné a včasné vykonávanie všetkých prác vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne.
2. Pracovníci MsKS sú povinní plniť pokyny svojich nadriadených v súlade s právnymi predpismi.
3. Informácie, ktoré pracovník získa v pracovnom pomere nesmie použiť spôsobom, ktorý by poškodzoval MsKS alebo mesto Spišské Podhradie.
4. Pracovník je povinný prispievať k rozvoju MsKS, skvalitňovať svoju prácu a pracovať tak, aby pri svojej práci z hľadiska morálneho a právneho neprišiel do rozporu s MsKS a mestom Spišské Podhradie.
5. Povinnosťou každého pracovníka je prehĺbovanie odborných vedomostí a pracovných zručností a to formou samovzdelávania alebo inými dostupnými metódami a formami (školenia, semináre a podobne), ktoré musia byť schválené a odsúhlasené riaditeľom MsKS.
6. Pracovníci sú povinní vykonávať práce a plniť úlohy podľa potrieb organizácie a pokynov riaditeľa. V záujme plynulého plnenia úloh organizácie môže byť pracovník poverený zastupovaním iného pracovníka počas jeho neprítomnosti.
7. Pracovník môže byť v prípade potreby poverený úlohou, ktorá nie je v jeho pracovnej náplni.
8. Pracovníci MsKS prejednávajú mimoriadne úlohy a problémy s riaditeľom.

Článok 8

Delegovanie právomoci

1. Riaditeľ MsKS môže delegovať časť svojej právomoci v rámci svojej pôsobnosti na podriadeného zamestnanca MsKS.
2. Pri delegovaní právomoci sa musí vymedziť rozsah právomocí, hranice pôsobnosti a čas trvania.

Článok 9

Sťažnosti, oznámenia a podnety

1. MsKS sa stará o včasné, správne a dôsledné vybavovanie sťažností, oznámení a podnetov.
2. Zamestnanec, ktorý prijal sťažnosť je zodpovedný za jej včasné vybavenie. V prípade, že zamestnanec sťažnosť nevie vybaviť, je povinný bezodkladne ju odstúpiť riaditeľovi MsKS.

Článok 10

Riešenie sporov na pracovisku

1. Je v záujme zamestnancov vyhýbať sa sporom a konfliktom na pracovisku. V prípade vzniku sporov alebo konfliktov na pracovisku, je povinnosťou zamestnancov informovať riaditeľa MsKS o tejto skutočnosti.

2. Riaditeľ MsKS je povinný postarať sa o včasné vyriešenie sporov alebo konfliktov na pracovisku a v prípade potreby prijať potrebné opatrenia voči ich predchádzaniu.

Článok 11

Vonkajšie vzťahy MsKS

1. Úradné rokovania s orgánmi, organizáciami a tretími subjektmi uskutočňuje riaditeľ alebo ním poverený zamestnanec.
2. V prípade, že sa zamestnanci zúčastnia rokovania bez vedomia riaditeľa, sú povinní o tejto skutočnosti, ako aj o výsledku rokovania informovať riaditeľa MsKS.

Článok 12

Majetok a hospodárenie MsKS

1. MsKS je príspevková organizácia, ktorá je na rozpočet mesta zapojená príspevkom. Hospodárenie MsKS ako príspevkovej organizácie sa riadi zákonom NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. MsKS hospodári samostatne podľa svojho rozpočtu. Súčasťou tohto rozpočtu je aj schválený príspevok od zriaďovateľa, ktorý je súčasťou schváleného rozpočtu zriaďovateľa.
2. MsKS hospodári s majetkom vo vlastníctve mesta Spišské Podhradie, ktorý mu bol zverený na plnenie predmetu jeho činnosti. Vo vzťahu k iným právnickým a fyzickým osobám vystupuje ako správca a užívateľ tohto majetku.
3. MsKS vedie majetok vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii. Skutočný stav majetku je vyjadrený výkazom aktív a pasív vždy k 31.12. kalendárneho roka, ktorý MsKS predkladá zriaďovateľovi v rámci účtovnej závierky.

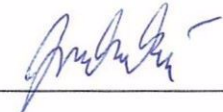
Článok 10

Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov MsKS.
2. Doplnky a zmeny organizačného poriadku vydáva riaditeľ MsKS.
3. Tento organizačný poriadok MsKS nadobúda účinnosť dňom 12.4.2023.

V Spišskom Podhradí, dňa 28.3.2023

MESTSKÉ KULTÚRNE STREDISKO
Starý jarok 44
053 04 SPIŠSKÉ PODHRADIE
IČO:00125598 DIČ:2020727500
①


Ing. Viktória Jurkovská
riaditeľka MsKS