

# Organizačný poriadok

## Článok 1

1. Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy uznesením č. 225/2003 Z.z. zo dňa 20.11.2003 zriadilo príspevkovú organizáciu **Bratislavské kultúrne a informačné stredisko** (ďalej **BKIS**) splynutím príspevkových organizácií Mestské kultúrne stredisko, Bratislavská informačná služba a Park kultúry a oddychu v Bratislave, v zmysle §11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanovení §21 až §23 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách vo verejnej správe v znení neskorších predpisov.
2. BKIS vytvára podmienky pre organizovanie programov, služieb a produktov v oblasti kultúry, cestovného ruchu, športu a spoločenského života, organizuje a iniciuje ich.
3. Nadriadeným orgánom BKIS je jeho zriaďovateľ, Hlavné mesto SR Bratislava. Po odbornej stránke vedie BKIS “**Sekcia sociálnych vecí, kultúry, školstva a športu Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy**”.
4. BKIS môže vykonávať podnikateľskú činnosť a to za predpokladu, že plní úlohy v oblasti svojej hlavnej činnosti. Prostriedky po zdanení získané podnikateľskou činnosťou na základe živnostenského oprávnenia využíva na podporu a skvalitňovanie svojej hlavnej činnosti.
5. Organizačný poriadok príspevkovej organizácie BKIS je základným vnútorným organizačným predpisom a v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje zásady činnosti, organizačnú štruktúru, metódy práce, pôsobnosť všetkých stupňov riadenia, pracovnú náplň organizačných útvarov a ich vzájomné vzťahy.
6. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov BKIS.

## Článok 2 Systém riadenia

V BKIS sa uplatňuje systém trojstupňového riadenia v tomto členení:

1. stupeň - riaditeľ - štatutárny orgán;
2. stupeň - vedúci úsekov;
3. stupeň - vedúci oddelení.

## Článok 3 Organizačná štruktúra

1. BKIS sa organizačne člení na odborné úseky, ktoré sa ďalej organizačne členia na oddelenia.
2. Grafické znázornenie organizačného usporiadania BKIS obsahuje organizačná schéma, ktorá tvorí prílohu č.1 tohto organizačného poriadku.
3. Úseky BKIS sú základnými stupňami riadenia a rozhodovania. Organizujú sa podľa hlavných druhov činností zamestnávateľa:
  - 3.1. Úsek kancelárie riaditeľa (ďalej **UKR**);
  - 3.2. Úsek marketingu , obchodu a komunikácie (ďalej **UMO**);
  - 3.3. Úsek programu a produkcie (ďalej **PRO**);
  - 3.4. Divadelný úsek (ďalej **DU**);
  - 3.5. Ekonomický úsek (ďalej **EU**);
  - 3.6. Organizačný úsek (ďalej **ORG**);
  - 3.7. Technický úsek (ďalej **TECH**);
  - 3.8. Prevádzkový úsek (ďalej **PRE**).
4. Rámcová náplň činnosti organizačných úsekov BKIS je špecifikovaná pre jednotlivé úseky v článku 13.

## Článok 4 Základné metódy práce

1. Zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
2. Zamestnanci plnia úlohy podľa platných právnych predpisov, pracovného poriadku, vnútorných predpisov, pracovných náplní a ostatných predpisov, písomných poverení a nariadení.
3. Na zabezpečenie plnenia úloh riaditeľ BKIS, námestníci a vedúci úsekov zvolávajú porady za účelom koordinovania vzájomného postupu pri ich plnení. Z porad sa vždy vyhotovujú písomné záznamy.
4. Pri plnení zložitejších úloh, ktoré presahujú náplň činnosti jednotlivých odborných úsekov sú úseky povinné spolupracovať a uplatňovať systém tímovej práce.
5. V prípade kompetenčných nejasností pri nových úlohách a pracovných témach sú použité tieto zásady v tomto poradí:

- 5.1. vedúci pracovníci aktívne vyhodnocujú ako sa nezaradená téma / úloha týka činnosti úseku a definovanej kompetenčnej náplne úseku a podľa toho k riešeniu úloh pristupujú;
- 5.2. ak vznikne kompetenčná nezhoda, účastníci tejto nezahody na úrovni úsekov zvolajú pracovnú medziúsekovú poradu, kde si vysvetlia svoje stanoviská a nájdu riešenie.  
**Z takéhoto stretnutia bude vyhotovený zápis a to aj v prípade nezahody;**
- 5.3. v prípade, že nedôjde k dohode do koho kompetencie úloha patrí, po vyčerpaní predošlých možností riešenia **rozhodne riaditeľ o pridelení podľa svojho uváženia.**

## **Článok 5**

### **Komunikácia v BKIS**

1. Komunikáciu s Magistrátom hl. m. SR Bratislavy, Mestským zastupiteľstvom hl. m. SR Bratislavy a Daňovým úradom zabezpečujú: riaditeľ BKIS, vedúci zamestnanci, prípadne právnik na základe splnomocnenia, resp. písomného poverenia podľa občianskeho zákonníka a to v závislosti od odbornej a vecnej príslušnosti.
2. Komunikáciu so spolupracujúcimi organizáciami a organizáciami štátnej a verejnej správy zabezpečujú riaditeľ BKIS a poverení vedúci zamestnanci, prípadne odborní zamestnanci na základe splnomocnenia podľa občianskeho zákonníka a to konkrétne v závislosti od odbornej a vecnej príslušnosti.
3. Riešenia úloh medzi pracovníkmi rôznych úsekov uskutočňované mimo porád sa vo všetkých dôležitých záveroch písomne potvrdzujú minimálne elektronickou formou s doručením v kópii všetkým zainteresovaným vedúcim úsekov.

## **Článok 6**

### **Kontrola plnenia úloh**

1. Kontrola plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých vedúcich zamestnancov.
2. Spôsob a formy kontrolnej činnosti vedúcich úsekov a oddelení upravujú osobitné právne predpisy a vnútorné predpisy, najmä zákon č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, Zákonník práce, zákon č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Kontrolná činnosť na úrovni celej organizácie je vykonávaná na základe písomného poverenia vedúcich zamestnancov a ich poverených zástupcov pre výkon základnej finančnej kontroly. V prípade aktuálnych potrieb sú kontroly vykonávané podľa pokynov riaditeľa.

## Článok 7 Pracovné porady

Riaditeľ BKIS a vedúci úsekov zvolávajú pracovné porady, ktorých účelom je najmä:

- A. schvaľovanie koncepcie činnosti BKIS, plánovanie, koordinácia a určovanie spôsobu zabezpečovania úloh nadriadeného orgánu;
- B. schvaľovanie plánu činnosti BKIS podľa centrálného kalendára podujatí;
- C. kontrola plnenia úloh;
- D. plánovanie, koordinácia a určovanie spôsobu zabezpečovania podnikateľskej činnosti.

## Článok 8 Štatutárny orgán

**Riaditeľ organizácie je štatutárnym orgánom BKIS, organizuje jeho prácu a zodpovedá za celú jeho činnosť.**

**Riaditeľ môže písomným poverením delegovať svoje právomoci na námestníkov a vedúcich úsekov.**

**Riaditeľ a organizácie zastupuje v čase jeho neprítomnosti a v rozsahu písomného poverenia ním poverený námestník.**

Riaditeľ BKIS zodpovedá najmä:

- za plnenie úloh podľa rozhodnutia Mestského zastupiteľstva (ďalej MsZ) a primátora hlavného mesta SR Bratislavy;
- za rozhodnutia o veciach v súlade s právnymi predpismi a riadiacimi aktmi MsZ hlavného mesta SR Bratislavy;
- za reprezentáciu organizácie navonok do externého prostredia;
- za riadenie a koordináciu spolupráce s účasťou vysokých štátnych predstaviteľov, starostov, županov, riaditeľov organizácií a inštitúcií;
- za riadenie, kontrolu a koordináciu námestníkov a vedúcich úsekov;
- za určovanie náplne práce námestníkov a vedúcich úsekov;
- za vydávanie príkazov, pokynov a vnútorných predpisov na realizáciu všeobecne záväzných právnych noriem, určovanie pravidiel pre organizačný a pracovný poriadok;
- za rozhodovanie o personálnych a mzdových záležitostiach;
- za rozhodovanie o čerpaní prideleného rozpočtu financií;
- za schvaľovanie plánov úloh BKIS, kalendára podujatí a kontrolu ich plnenia;
- za zvolávanie a vedenie operatívnych porád vedenia BKIS.

## Článok 9 Poradné orgány

Riaditeľ BKIS zriaďuje podľa právnych predpisov a podľa potrieb riadenia BKIS poradné orgány, rozhoduje o ich zložení a ich spôsobe rokovania. Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú interné smernice a rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré schvaľuje riaditeľ BKIS. Riaditeľ určuje ich náplň činnosti a spôsob rokovania.

Poradnými orgánmi sú najmä:

- a) operatívna porada riaditeľa BKIS je stálym poradným orgánom riaditeľa BKIS a jej stálymi členmi sú námestníci a vedúci úsekov.
- b) ďalšie poradné orgány si zriaďuje riaditeľ BKIS podľa potreby a to najmä:
  - inventarizačná komisia
  - škodová komisia
  - vyrad'ovacia komisia
  - likvidačná komisia

## Článok 10 Vedúci úseku

1. Vedúci úseku zodpovedá za celú činnosť podriadeného úseku a to najmä:

- za riadenie a kontrolu prácu riadeného úseku po stránke odbornej, organizačnej a personálnej;
- za zabezpečenie výkonu základnej finančnej kontroly na všetky finančné operácie na ním riadenom úseku;
- za pripomienky a spoluprácu pri tvorbe centrálného rozpočtu organizácie s cieľom naplnenia vízie BKIS;
- za kvartálne kumulatívne rozbor (do 30 dní od skončenia kvartálu, za celoročný odpočet činnosti úseku a za plán činnosti úseku na nasledujúci rok ( do 30 dní od skončenia kalendárneho roku);
- za komunikáciu s poverenými oddeleniami Magistrátu hlavného mesta a dodávateľmi služieb v pôsobnosti úseku;
- za zabezpečenie tvorby, aktualizáciu a vydávania vnútorných riadiacich predpisov, ktoré upravujú pravidlá ním riadenej činnosti;
- za účelné a hospodárne vynakladanie verejných prostriedkov na riadenom úseku;
- za hospodárne využívanie majetku a zriadení BKIS na plnenie zverených úloh;
- za riadne využívanie zvereného majetku, jeho inventarizáciu, prípadné vyrad'ovanie a nasledujúci predaj alebo likvidáciu neupotrebitelného majetku a zásob;
- za zabezpečenie a kontrolu plnenia úloh z plánu činnosti úseku, podľa platných právnych a vnútorných predpisov po stránke odbornej a vecnej;
- za vypracovanie všetkej agendy spojenj s finančnou a účtovnou činnosťou úseku;
- za plánovanie a realizáciu verejného obstarávania tovarov a služieb spojených s pôsobnosťou úseku;

- za aktualizáciu a správu databáz kontaktov pre účely v pôsobnosti úseku;
  - za vecnú stránku zmlúv a dohôd so zmluvnými partnermi a za zabezpečenie dodržania splnenia zmluvných podmienok a záväzkov súvisiacich s činnosťou úseku;
  - za kvalitu a včasné plnenie úloh úsekov a s ním spojených výkonov;
  - za vecnú správnosť stanovísk, pripomienok a správ z riadenej oblasti;
  - za zvolávanie odborných porád za účelom efektívnosti a včasnej realizácie podujatí;
  - za personálne obsadenie pracovných pozícií úseku a rozvoj pracovného potenciálu zamestnancov;
  - za vytvorenie adaptačného procesu podriadených zamestnancov;
  - za vypracovanie náplne práce podriadeným zamestnancom;
  - za návrhy plátov a odmien podriadeným zamestnancom;
  - za určenie a dodržiavanie všetkej komunikácie podriadených zamestnancov s ostatnými odbornými úsekmi;
  - za návrhy a realizácie pracovných ciest podriadených zamestnancov na pracovné cesty;
  - za efektívne napĺňanie fondu pracovného času a riadenie dochádzky zamestnancov úseku;
  - za vytvorenie vhodných podmienok pre prácu zamestnancov v rámci BOZP;
  - za odbornú starostlivosť o podriadených zamestnancov prostredníctvom pravidelného vzdelávania a školení;
2. Vedúceho úseku zastupuje v jeho neprítomnosti písomne poverený zamestnanec. Zastupovanie vedúcich organizačných úsekov BKIS upravuje Pracovný poriadok a písomné poverenia riaditeľa BKIS na zastupovanie vedúcich.
3. Poradným orgánom vedúceho úseku je úseková porada.
4. Podpisové právomoci sú určené na základe písomne odovzdaných právomoci a bližšie určené v jednotlivých vnútorných riadiacich predpisoch, ktoré upravujú konkrétnu pracovnú oblasť. Písomné poverenia riaditeľa špecifikujú konkrétne právomoci vedúcich úsekov, resp. osobitne poverených zamestnancov.

## **Článok 11**

### **Garant podujatia**

1. Pri organizácii podujatí je určený garant podujatia, ktorý je zodpovedný za koordináciu všetkých zúčastnených úsekov z BKIS a jednotnú komunikáciu s partnerom.
2. Garantom je vždy vedúci odborného úseku.
3. Zodpovednosť jednotlivých vedúcich úsekov týmto nie je dotknutá.
4. Všetci zúčastnení zamestnanci BKIS sú zodpovední za včasné informovanie garanta o dôležitých skutočnostiach a zmenách, ktoré môžu mať vplyv na realizáciu podujatia.

## Článok 12

### Zamestnanci BKIS

Práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov BKIS upravujú platné právne predpisy, pracovný poriadok, funkčné zaradenie, pracovná náplň, poverenia riaditeľa, príkazy a pokyny vedúcich úsekov BKIS a ďalšie platné zákonné a vnútorné predpisy a riadiace akty.

## Článok 13

### Zodpovednosti úsekov

#### 13.1. Úsek kancelárie riaditeľa [UKR]

*Hlavnou oblasťou pôsobnosti úseku je zabezpečenie a koordinácia činností spojených s výkonom funkcie riaditeľa organizácie. Úsek zodpovedá predovšetkým:*

- za aktualizáciu, stav plnenia, spracovanie odpočtov Vízie BKIS a Plánu BKIS na aktuálny rok, za koordináciu a včasnosť príprav Strategického plánu na bežný rok a jeho celoročné aktualizácie;
- za kvalitné a včasné vybavenie administratívnych úkonov pre riaditeľa;
- za samostatné kvalitné, včasné a jazykovo správne vedenie a archiváciu oficiálnej korešpondencie riaditeľa;
- za evidovanie, včasné zadávanie a zabezpečenie riešenia požiadaviek adresovaných na riaditeľa organizácie;
- za synchronizáciu kalendáru riaditeľa s požiadavkami na stretnutia z odborných úsekov a plánovaných oficiálnych návštev;
- za zabezpečenie porád, stretnutí a návštev riaditeľa;
- za poverenia riaditeľa zadávať požiadavky na prípravu odborných materiálov úsekom pre potreby rokovania riaditeľa;
- za zmeny termínov konania pravidelných porád, zvolávanie nepravidelných porád, informovanie a účasť pozvaných účastníkov na poradách a zápis zo stretnutí riaditeľa;
- osobitne za organizáciu porád riaditeľa organizácie s námestníkmi a vedením odborných úsekov;
- za prípravu odborných materiálov, v prípade potreby za zadávanie požiadaviek na ich spracovanie do externého prostredia a z poverenia riaditeľa, koordinovanie úsekov BKIS pri príprave materiálov pre rokovania a vystúpenia riaditeľa v médiách a na odborných fórach;
- za dodržanie programu riaditeľa, nastavenie a dodržiavanie systému podpisovania dokumentov, riešenie aktuálnych potrieb a návštev mimo programu riaditeľa;
- za prípravu a organizáciu pracovných ciest, návštev a stretnutí riaditeľa;
- za včasné zasielanie pozvánok pre VIP hostí a partnerov BKIS na vybrané spoločenské podujatia;
- za výber softvéru/aplikácie na evidenciu a používanie kontaktov, koordinovanie aktualizácie celej databázy adries a kontaktov a za stav vybraných oblastí databázy, predovšetkým – partnerov BKIS a osobných hostí;
- za protokolárnu stránku podujatí s účasťou riaditeľa organizácie;
- za vykonávanie zápisov zo všetkých oficiálnych stretnutí s účasťou riaditeľa;



- za archivovanie základných dokumentov, evidovanie a dostupnosť - korešpondencie riaditeľa, oficiálnej korešpondencie od zriaďovateľa, štátnych organizácií, majetkových priznaní vedúcich úsekov BKIS a ďalších v pôsobnosti úseku;
- za hospodárenie s reprezentačným fondom riaditeľa;
- za evidenciu, spracovanie, a ďalšiu distribúciu, vyriešenie a kontrolu prijatia odosielateľom, elektronickej komunikácie došlej na [bkis@bkis.sk](mailto:bkis@bkis.sk) a [v.grezo@bkis.sk](mailto:v.grezo@bkis.sk);
- za spracovanie a distribúciu lístkov na divadelné predstavenia mestského divadla, prípadne vybraných podujatí organizovaných alebo spoluorganizovaných podujatí partnerom BKIS;
- za vytváranie a posilňovanie pozitívnej internej aj externej firemnej kultúry, na základe prístupu a konceptu riaditeľa organizácie;
- za komunikáciu s kanceláriou primátora hlavného mesta, kanceláriou riaditeľa Magistrátu hlavného mesta, oddelením stratégie a projektov, a s riaditeľmi sekcií;
- v spolupráci s Prevádzkovým úsekom za správne a efektívne plánovanie využitia času vodičov - zásobovačov organizácie vzhľadom na prepravu zamestnancov BKIS na pracovné stretnutia a služobné cesty, distribúciu dôležitých materiálov a na nevyhnutné nákupy potrebné pre chod organizácie;
- za administratívnu koordináciu činnosti kurzu sprievodcov, stretnutia lektorov kurzu v súčinnosti s aktivitami organizácie;
- za mapovanie všetkých možných zdrojov financovania BKIS v SR a EU, koordináciu a prípravu žiadostí o grantové zdroje;
- za návrhy a koordináciu medzinárodných projektov, spoluprácu BKIS a z poverenia zriaďovateľa, grantových projektov a spolupráce pre organizáciu; za sledovanie a spracovanie verejných výziev na predkladanie žiadostí;
- v spolupráci s Úsekom marketingu, obchodu a PR za vyhľadávanie, prípravu a vstup BKIS do významných medzinárodných projektov a organizácií v Európe a vo svete, rozvoj pozície BKIS v nich a propagáciu BKIS a Bratislavy;
- v spolupráci s Úsekom marketingu, obchodu a PR za koordináciu realizácie, sumarizáciu a odoslanie ročného plánu organizácie a koncoročného odpočtu plnenia plánu na príslušnú sekciu Magistrátu;
- za dohľad nad včasnosťou a kvalitou spracovania správ úsekov pre príslušné sekcie Magistrátu;
- za evidenciu a kontrolu plnenia včasnosti a kvality úloh vyplývajúcich zo strategického plánu organizácie;
- za zabezpečenie neformálnej pracovnej komunikácie riaditeľa so zamestnancami;
- za vytváranie a vedenie interných a externých tímov pri tvorbe kreatívnych, mienkotvorných a strategických tém organizácie;
- za iné činnosti na základe poverenia riaditeľa.

### **13.2. Úsek marketingu, obchodu a PR [UMO]**

*Hlavnou oblasťou pôsobnosti úseku je komunikácia s verejnosťou a propagácia kultúrnych podujatí na území hlavného mesta, ďalej mediálna politika, komunikácia s Magistrátom v oblasti jeho požiadaviek a zadaní, rozvojových projektov organizácie a marketingové aktivity na posilnenie pozície BKIS a firemnej značky. Úsek zodpovedá predovšetkým:*



- za mediálnu stratégiu, komunikáciu organizácie a propagáciu vo výstupoch, médiách a v aktivitách BKIS;
- za aktívny prístup riaditeľa a BKIS do médií a komunikáciu značky a projektov, aktívny kontakt riaditeľa a poverených zamestnancov organizácie so zástupcami médií a sprostredkovanie ich verejných vystúpení v masovo-komunikačných médiách;
- za aktívnu a účinnú komunikáciu značky a projektov BKIS a vytváranie vzťahov s verejnosťou;
- za vytvorenie najefektívnejšieho reklamného mixu pre propagáciu akcií v Bratislave, a jeho kvalitné využitie na informovanie obyvateľov mesta a propagácie kultúrno-spoločenských projektov v meste;
- za stav existujúcich outdoorových nosičov a ich rozvoj a modernizáciu v podmienkach mesta;
- za kvalitu, stav a rozvoj komunikačných online nástrojov, hlavne webstránky, facebook stránky a instagramu;
- za kvalitný a primeraný vstup BKIS do elektronických médií s dôrazom na celoplošnú televíziu, internet TV, prípadne vytváranie vlastných lokálnych elektronických nástrojov a médií pre Bratislavu;
- za aplikáciu dôležitých dokumentov a zámerov hlavného mesta do plánovania činnosti BKIS, hlavne v oblasti komunikácie, marketingu a medzi-sektorových projektov a spoluprác;
- za prípravu marketingových eventov a aktivít organizácie so zameraním na posilnenie miesta BKIS v mestskej kultúre a smerovanie aktivít k rozvoju a udržateľnosti BKIS,
- za prípravu podujatí a komunikáciu s hlavnými klientmi a partnermi BKIS;
- za komunikáciu s kanceláriou primátora hlavného mesta, najmä s Oddelením komunikácie a marketingu;
- za plnenie Vízie BKIS a Plánu na bežný rok v oblasti zodpovednosti úseku, za určené časti Strategického plánu a pravidelnú aktualizáciu vstupných údajov pre určené oblasti Strategického plánu;
- za hodnotenie obchodnej politiky a komerčnej cenotvorby, spojenej s komerčnými aktivitami BKIS, najmä však prenájmov reklamných nosičov a priestorov v správe organizácie;
- za komunikáciu a pravidelné informovanie zriaďovateľa o propagačných výkonoch a kvalite služieb BKIS smerom k vedeniu hlavného mesta, mestského zastupiteľstva, obyvateľom a odbornej verejnosti;
- za vydávanie dosahom vplyvnej periodickej a neperiodickej tlače zameranej na informovanie a propagáciu kultúrnych projektov v hlavnom meste, hlavného mesta a BKIS;
- za obsah všetkých propagačných a komunikačných výstupov BKIS a ich schvaľovanie pred zverejnením ;
- za obsahovú stránku mediálnych, partnerských a iných zmlúv súvisiacich s činnosťou úseku;
- za koordináciu aktivít BKIS týkajúcej sa celomestských projektov;
- za jednotný vizuálny štýl BKIS, a každé použitie lôg BKIS a Hlavného mesta SR Bratislavy v projektoch a výstupoch BKIS;
- za vyhľadávanie, prípravu a vstup BKIS do významných projektov na pôde mesta a spoluprác kde je prevažná oblasť mediálneho plnenia;
- za aktívne vedenie komunikácie s cieľom spolupráce, partnerstva a podpory projektov, kde organizácia môže vystupovať ako partner;

- za aktívne vyhľadávanie finančných, produktových a mediálnych partnerov na podporu činností organizácie z Vízie a Plánov BKIS ;
- za aktualizáciu kontaktov hlavne časti média, marketing hlavného mesta a partneri, VIP partneri projektov a BKIS;
- za koordináciu aktivít organizácie týkajúcej sa celomestských a medzirezortných rozvojových projektov;
- za iné činnosti na základe poverenia riaditeľa.

### 13.3. Úsek programu a produkcie [PRO]

*Hlavnou oblasťou pôsobnosti úseku je zabezpečenie umeleckých, marketingových a zahraničných umeleckých projektov organizácie po dramaturgickej, programovej a produkčnej stránke. Úsek zodpovedá predovšetkým:*

- za naplnenie Vízie BKIS a plánu BKIS na kalendárny rok v oblasti tvorby a umeleckého programu, kultúrnych spoluprác s výnimkou činohernej oblasti MDPOH;
- za poznanie prostredia kultúry Bratislavy, tvorcov a organizátorov, poznanie medzinárodných trendov v organizovaní kultúrno-spoločenských podujatí;
- za spracovanie návrhu projektov a dramaturgického plánu kultúrnych podujatí vychádzajúceho z vízie a plánu na kalendárny rok v nadväznosti na schválený rozpočet organizácie;
- za rozvoj kultúry v hlavnom meste v rozsahu náplne činnosti organizácie a v spolupráci s umeleckými komunitami, tvorcami a korelujúcimi oddeleniami Magistrátu hlavného mesta Bratislava, predovšetkým so Sekciou sociálnych vecí, kultúry, školstva a športu;
- za systém a realizáciu spoluprác s neziskovými organizáciami (NO) a samostatnými tvorcami na pôde hlavného mesta;
- za kvalitné produkčno-realizačné zabezpečenie marketingových, umeleckých a kultúrnych projektov a programov BKIS;
- za dorokovanie zverených podujatí zo Strategického plánu na bežný rok, spracovanie oslovení na spolupráce a zadávanie akcií do kalendára v súlade s návodmi a postupmi BKIS;
- za celoročnú aktívnu spoluprácu a včasné a kvalitné napĺňanie požiadaviek a zadaní Sekcie sociálnych vecí, kultúry, školstva a športu Magistrátu hlavného mesta;
- za organizáciu, vedenie a zápis kreatívnych porád projektov v zodpovednosti úseku, produkčno-realizačných porád týkajúcich sa prípravy a realizácie schválených podujatí;
- za znalosť postupov a návodov BKIS a za pravidelné konanie a efektívne vedenie porád v gescii úseku;
- za koordináciu a spoluprácu medzi-úsekových vzťahov týkajúcich sa realizácie kultúrnych podujatí v pôsobnosti úseku;
- za včasné zadanie a koordináciu technicko-prevádzkových služieb spojených s prípravou a realizáciou podujatí;
- za obsahovú stránku zmlúv spojených s realizáciou podujatí a iných zmlúv súvisiacich s činnosťou úseku, alebo iných im zverených;
- za vypracovanie správ, výkazov a vyúčtovanie realizovaných zmluvných záväzkov;
- za vypracovanie hlásení pre kolektívnych správcov autorských práv;

- za vypracovanie agendy spojenej s finančnou a účtovnou činnosťou úseku;
- za koordináciu príprav plánov činnosti, mesačných odpočtov, evidovanie nácvikov a programov, hodnotenie výsledkov a spracovanie výkonov a dochádzky pre mesačné výplaty CI;
- za komunikáciu a spoluprácu s umeleckými telesami v pôsobnosti organizácie;
- za vypracovanie štatistík a prehľadov realizovaných kultúrnych podujatí a umeleckých, kultúrnych a festivalových projektov BKIS;
- za iné činnosti na základe poverenia riaditeľa.

### **Capella Istropolitana (CI) - Komorný orchester mesta Bratislava**

Je samostatná organizačná jednotka BKIS. Organizácia zamestnáva členov orchestra na čiastočný pracovný úväzok a orchester pracuje ako samostatné umelecké teleso. Organizačne podlieha Úseku programu a produkcie (PRO) a zodpovedá za predloženie ročných plánov, kvartálnych aktualizácií a odpočtov vedeniu BKIS, ďalej za ročné hodnotenie kvality a stavu orchestra, umelecké zapojenie do programov hlavného mesta a BKIS, ako aj za personálnu agendu a to predovšetkým za dochádzku a výkazy.

## **13.4. Divadelný úsek [DU]**

*Hlavnou oblasťou pôsobnosti úseku je zabezpečenie činoherných divadelných predstavení realizovaných na pôde Mestského divadla P. O. Hviezdoslava po dramaturgickej, programovej a produkčnej stránke. Úsek zodpovedá predovšetkým:*

- za rozvoj činohry mestského divadla v súlade s Víziou, Plánom a koncepciou rozvoja organizácie a plnenie parametrov zadaných zriaďovateľom na bežný rok.;
- za poznanie prostredia domácej a zahraničnej činohernej scény;
- za prípravu konceptu vlastného súboru MDPOH;
- za účasť MDPOH na prehliadkach a festivaloch;
- za dramaturgický plán činoherných predstavení v návaznosti na rozpočet organizácie;
- za umeleckú kvalitu a obsah vlastných činoherných projektov;
- za komplexné produkčné zabezpečenie vlastných a hosťujúcich divadelných predstavení a s ním spojené činnosti;
- za dodržanie rozpočtu na jednotlivé podujatia, tvorbu inscenácií a chod divadelného úseku;
- za prípravu a zadávanie, propagačných materiálov k vlastným a hosťujúcim divadelným predstaveniam po schválení s Úsekom marketingu, obchodu a komunikácie;
- za predaj divadelných hier z vlastného repertoáru na domácej pôde, ako aj na hosťujúcich scénach slovenských a českých divadiel a festivalov;
- za obsahovú stránku zmlúv spojených s realizáciou vlastných a hosťujúcich divadelných predstavení a iných zmlúv súvisiacich s činnosťou úseku;
- za organizáciu a vedenie kreatívnych porád týkajúcich sa plánovaných divadelných podujatí, nových premiér a ich propagácie;
- za koordináciu technicko-prevádzkových služieb spojených s realizáciou divadelných predstavení;
- za vypracovanie správ, výkazov a vyúčtovanie realizovaných zmluvných záväzkov;

- za koordináciu a spoluprácu medzi úsekových vzťahov týkajúcich sa realizácie divadelných predstavení v pôsobnosti úseku;
- za zabezpečenie licenčných zmlúv s autormi pokiaľ sú zastupovaní kolektívnym správcom autorských práv;
- za komunikáciu s Komisiou kultúry pri MsZ a oddeleniami Magistrátu týkajúcej sa kultúrnych aktivít v spojení s divadelnými predstaveniami z repertoáru mestského divadla, prípadne hosťujúcich súborov;
- za vypracovanie štatistík a prehľadov realizovaných divadelných predstavení a iných projektov na pôde mestského divadla;
- za znalosť postupov a návodov BKIS;
- za iné činnosti na základe poverenia riaditeľa.

### 13.5. Ekonomický úsek [EU]

*Hlavnou oblasťou pôsobnosti úseku je komplexné centrálné riadenie a sledovanie rozpočtu organizácie a zabezpečovanie s tým súvisiacich ekonomických, štatistických a personálnych služieb. Úsek zodpovedá predovšetkým:*

- za bezchybnosť, správnosť a kompletnosť všetkých ekonomických dokladov BKIS, ich súlad so zákonmi, usmerneniami a postupmi v ekonomickej praxi;
- za vytváranie a sledovanie čerpania centrálného rozpočtu organizácie v hlavnej a podnikateľskej činnosti v súlade so schváleným rozpočtom BKIS úlohami a koncepciou rozvoja organizácie;
- za vytváranie ročného plánu v štruktúre schválenej riaditeľom BKIS;
- za kontrolu jednotlivých programov a mesačných akcií a ich súlad s ročným rozpočtom pre potreby riaditeľa BKIS hlavne prostredníctvom krycích listov a zdokumentovania základnej finančnej kontroly;
- za všeobecné, finančné a mzdové účtovníctvo;
- za evidenciu a inventarizáciu majetku organizácie;
- za vedenie mzdového účtovníctva a dokumentácie súvisiacej so mzdovou agendou;
- za kontrolu čerpania finančných prostriedkov v rámci príslušných položiek rozpočtu organizácie;
- za napĺňanie požiadaviek ročného plánu organizácie, dodržovanie zákonov a šetrenie verejných prostriedkov v súlade so zriaďovacou listinou BKIS;
- za prípravu finančných štatistických výkazov, daňových rozborov a hlásení o škodách organizácie;
- za popísanie a zlepšenie procesov s cieľom úspory času a nákladov, teda zefektívnenie činnosti pri zachovaní kontrolovanej kvality;
- za spracovanie, evidenciu a likvidáciu došlých faktúr, ich obsahovou oprávnenosťou nároku, komplexnosťou a správnosťou pred úhradou;
- za fakturáciu výkonov organizácie a sledovanie ich úhrad;
- za hotovostnú pokladňu a distribúciu cenín a výplatu hotovostných úhrad potrebných pre realizáciu podujatí;
- za komunikáciu so spolupracujúcimi oddeleniami Magistrátu hlavného mesta vo všetkých rozpočtových a finančných záležitostiach, predovšetkým s Finančnou sekciou;
- za spracovanie dát v informačnom systéme NORIS;

- za zostavovanie pravidelných uzávierok a výkazov ziskov a strát;
- za správu a evidenciu neuhradených pohľadávok;
- za vedenie prevádzkovej porady a riešenie operatívnych prevádzkových tém BKIS s cieľom optimalizácie chodu BKIS a podpory výkonov, zamedzeniu neopodstatnených výdavkov;
- za vyhľadávanie a návrhy šetrenia, optimalizácie riešení a postupov pre prioritné nasmerovanie výdavkov do aktivít a výkonov;
- za efektívnosť finančných operácií a krytie projektov zdrojmi;
- za nastavenie a kvalitu všetkých postupov spojených s tokom ekonomických informácií a financií a kontrolou nad nimi;
- za analýzy vyhodnocujúce možnosti organizácie vo vzťahu k podnikateľskému prostrediu;
- za vypracovanie hlásení pre kolektívnych správcov autorských práv v súvislosti s činnosťou Divadelného úseku;
- za koordináciu realizácie a preverenie doručenia kumulatívnej Správy o plnení rozpočtu na kvartálnej a ročnej báze, na príslušnú sekciu Magistrátu;
- za evidenciu a nahrávanie kultúrnych poukazov do systému Ministerstva kultúry SR;
- za iné činnosti na základe poverenia riaditeľa.

### **Personalista:**

- za personálnu starostlivosť o zamestnancov od prijatia až po odchod z organizácie;
- za zavedenie a rozvíjanie firemnej kultúry v spolupráci s kanceláriou riaditeľa a riaditeľom;
- za vedenie náboru, účasť na pohovoroch s uchádzačmi o zamestnanie;
- za prípravu a realizáciu plánov zaškoľovania nových zamestnancov a dohľad nad adaptačným procesom nových zamestnancov;
- za výkon mzdovej agendy a vyhotovovanie všetkých pracovno-právnych dokladov v oblasti daňových a odvodových povinností zamestnancov v personálnom a mzdovom informačnom systéme;
- za nastavenie procesu pohybu dokladov k príprave miezd;
- za kontrolu a ochranu prístupu k osobným a finančným údajom v oblasti miezd a dodržanie ich neverejného charakteru;
- za dohľad a kontrolu nad plánovaním a využívaním pracovného času;
- za návrhy systému evidencie a riadenia pracovného času, limitovanie nadčasov na nevyhnutnú mieru a kontrolu dokladovania nadčasov;
- za tvorbu a schvaľovanie interných predpisov upravujúcich pracovno-právne vzťahy;
- za prípravu a realizáciu výberových konaní nových zamestnancov v súčinnosti s odbornými úsekmi organizácie;
- za vzdelávanie a odborný rast zamestnancov organizácie;
- za uplatňovanie zákonných sankcií pri preukázanom porušení pracovnej disciplíny;
- za nastavenie systému odmeňovania zamestnancov organizácie, merania a hodnotenia výsledkov;
- za meranie a pravidelné vyhodnocovanie plnenia úloh, termínov a kvality plnenia úloh úsekov;
- za nastavenie systému pre motiváciu zamestnancov organizácie;
- za nastavenie dostupného sociálneho programu pre zamestnancov BKIS;
- za vypracovanie kvartálnych a ročných výkazov o mzdách zamestnancov;
- za všetky finančné operácie v oblasti odmeňovania zamestnancov;

- za stav personálnych dokladov zamestnancov;
- za iné činnosti na základe poverenia riaditeľa.

### 13.6. Organizačný úsek [ORG]

*Hlavnou oblasťou pôsobnosti úseku je optimalizácia postupov a činností BKIS s cieľom úspory zdrojov, energie a času, ďalej vytváranie záväzných postupov a návodov a zosúladenie vnútorných systémov práce a systémov riadenia úsekov a oddelení organizácie. Úsek zodpovedá predovšetkým:*

- za spracovanie stanovísk k návrhom interných predpisov a právnych stanovísk;
- za kompletnosť interných smerníc BKIS pokrývajúcich činnosť organizácie, ich evidenciu a aktualizáciu;
- za popis a optimalizáciu procesov BKIS a určenie garantov ku každému procesu;
- za proces tvorby plánu úsekov BKIS, jeho odpočty a nastavenie metrik ich merania;
- za stanovenie a zavedenie presných postupov a to predovšetkým:
  - postup preberania podujatí zo Strategického plánu BKIS,
  - postup na preberanie zadaní z externého prostredia,
  - postup prípravy a schvaľovania podujatí v centrálnom kalendári BKIS,
  - postup pre prípravu, schvaľovanie a realizáciu nad-štandardných projektov,
  - postup prijímania úloh riaditeľa, ich riešenia, kontroly a evidencie,
  - postup prijímania úloh od zriaďovateľa, ich riešenia, kontroly a evidencie;
- za kvalitný rast znalosti postupov, za dostatočné a pravidelné školenia a konzultácie k návodom a postupom;
- za riešenie pohľadávok, za právne služby spojené s vymáhaním pohľadávok organizácie a jej zastupovanie na súdnych konaniach;
- za postup a určenie hlavných bodov pre rokovanie, tvorbu a schvaľovanie zmlúv;
- za právne služby a ochranu organizácie;
- za právne poradenstvo odborným úsekom;
- za vybavenie žiadostí o sprístupňovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z. a ich centrálnu evidenciu;
- za aktualizáciu Bezpečnostného projektu BKIS podľa potrieb organizácie a aktuálnej legislatívy SR;
- za optimalizáciu administratívnych procesov, meranie výkonov zamestnancov a návrh efektívnejších riešení organizačnej štruktúry a poriadku;
- za zhodnotenie a návrhy zlepšenia postupov medzi-úsekových činností;
- za skvalitnenie zápisov úloh a rozhodnutí, určenie ich formátov, komplexnú evidenciu a kontrolu zadaného plnenia;
- za zefektívnenie pravidiel elektronickej komunikácie BKIS;
- za sledovanie programu zasadnutí MsZ, včasné informovanie riaditeľa o témach týkajúcich sa BKIS;
- za evidenciu, distribúciu a kontrolu úloh od mestského zastupiteľstva (MsZ), mestskej rady (MR) a komisii pre MsZ;
- za zaraďovanie a vyradovanie zamestnancov do systému ochrany osobných údajov na základe návrhov od zodpovedných odborných úsekov;
- za výkon agendy schváleného plánu vnútorných kontrol organizácie;



- za vedenie a aktualizáciu katalógu rizík, návrh opatrení a kontrolných mechanizmov na predchádzanie opakovaného vzniku rizík;
- za zverejňovanie dokumentov organizácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z.;
- za správu registratúrneho strediska;
- za centrálnu evidenciu oficiálnych sťažností a pochvál;
- za evidenciu, distribúciu a kontrolu úloh a stretnutí a zápisov z Magistrátu hlavného mesta;
- za evidenciu a distribúciu pošty, teda za agendu podateľne;
- za zavedenie digitalizovaného prijímania, obehu, schvaľovania a evidencie dokumentov v BKIS a koordináciu úsekov pri príprave činností spojených s týmto procesom;
- za zavedenie systému merania a vecného hodnotenia plnenia úloh od riaditeľa na vedúcich úsekov a všetkých zamestnancov;
- za vytvorenie a vedenie agendy centrálného kalendára BKIS;
- za evidenciu, distribúciu, kontrolu a meranie úloh od riaditeľa na zamestnancov organizácie;
- za komunikáciu so spolupracujúcimi oddeleniami Magistrátu hlavného mesta Bratislava, predovšetkým s Oddelením verejného obstarávania;
- za verejné obstarávanie podlimitných a nadlimitných zákaziek a ich výkon na základe obsahových špecifikácií príslušných odborných úsekov;
- za verejné obstarávanie zákaziek s nízkou hodnotou;
- za kontrolu naplňania limitov podlimitných zákaziek verejného obstarávania;
- za zostavenie plánu verejného obstarávania podľa požiadaviek odborných úsekov;
- za zverejňovanie všetkých povinných informácií v profile organizácie na Úrade pre verejné obstarávanie (ÚVO);
- za implementáciu a realizáciu centrálného verejného obstarávania (VO) organizácie;
- za vytvorenie a zlepšovanie pravidiel pohybu interných informácií, digitalizáciu pohybu a medzi-úsekových pravidiel podľa kompetencií a potrieb BKIS;
- za iné činnosti na základe poverenia riaditeľa.

### **13.8. Technický úsek [TECH]**

*Hlavnou oblasťou pôsobnosti úseku je zabezpečenie kultúrno-spoločenských projektov organizácie a divadelných hier činohry Mestského divadla P. O. Hviezdoslava po technickej a technologickej stránke. Úsek zodpovedá predovšetkým:*

- za správu a údržbu informačnej techniky, sietí a technológií organizácie po hardvérovej aj softvérovej stránke;
- za komplexné technické zabezpečenie kultúrno-spoločenských a športových podujatí BKIS, alebo zmluvných partnerov;
- za komplexné technické zabezpečenie divadelných predstavení a komerčných podujatí na pôde mestského divadla;
- za správu, údržbu a efektívne využitie nákladného vozového parku organizácie;
- za získavanie doplnkových finančných zdrojov prostredníctvom prenájmu zvereného technického parku;
- za tvorbu interného cenníka nájmov, návrh primeraného zisku o znalosti komerčného prostredia a jeho dodržanie po schválení vedením BKIS;



- za plánovanie a koordináciu technických kapacít v súlade s potrebnami a plánmi akcií a projektov a informovanie vedenia určeným spôsobom;
- za realizáciu printovo-propagačných služieb pre potreby organizácie a zmluvných partnerov;
- za budovanie printovo-propagačného centra BKIS v rozsahu potrieb organizácie;
- za kalkulácie pre garantov projektov a akcií, rozpočty na technické zabezpečenie podujatí a aktivít organizácie a jeho dodržanie;
- za pravidelné vzdelávanie zamestnancov a rast znalostí organizácie v oblasti využitia IT technológií;
- za iné činnosti na základe poverenia riaditeľa.

### 13.7. Prevádzkový úsek [PRE]

*Hlavnou oblasťou pôsobnosti úseku je komplexná centrálna správa majetku organizácie a s tým súvisiacej štatistickej agendy. Úsek zodpovedá predovšetkým:*

- za správu a údržbu budov a zvereného majetku organizácie vrátane uzatvárania s tým súvisiacich zmluvných vzťahov komerčného aj nekomerčného využitia;
- za poznanie stavu a plánovanie potrieb údržby a opráv objektov na 2-4 roky, predvídanie možných ohrození činnosti BKIS zo stavu objektov;
- za rozvoj a zlepšovanie kvality interiérov a podmienok na prácu zamestnancov;
- za zabezpečenie všetkých zverených objektov po stránke požiarnej ochrany (PO) a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP);
- za bezpečnosť a ochranu objektov v správe organizácie a za bezpečnosť návštevníkov objektov BKIS, pravidelnú kontrolu a nácvič riešenia situácií spojených s agendou;
- za školenia BOZP a rozvoj znalostí prvej pomoci u zamestnancov;
- za poistenie majetku a zodpovednosti za spôsobenú škodu;
- za dodávku a manažovanie všetkých druhov energií a odpadov s ohľadom na plánované a efektívne hospodárenie, poskytovanie kvalitných informácií pre plánovanie a šetrenie finančných zdrojov;
- za znižovanie prevádzkových nákladov organizácie a kvartálny odpočet návrhov a výsledkov;
- za komplexné prevádzkové zabezpečenie kultúrno-spoločenských a športových podujatí organizácie, alebo zmluvných partnerov;
- za komplexné prevádzkové zabezpečenie divadelných predstavení a komerčných podujatí na pôde mestského divadla;
- za čistotu všetkých scén a mobiliáru organizácie;
- za správu, údržbu a využitie osobného vozového parku organizácie;
- za systém a riadenie vodičov, kontrolu dodržiavania fondu a rozloženie pracovného času v spolupráci s úsekom kancelárie riaditeľa za určovanie ich fermanov;
- za správne a efektívne plánovanie využitia času vodičov vzhľadom na prevádzku a servis vozového parku;
- za rozpočty na prevádzkové zabezpečenie podujatí a aktivít organizácie;
- za iné činnosti na základe poverenia riaditeľa.

## Článok 14

### Záverečné ustanovenia

1. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov BKIS. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä pracovný poriadok, registratúrny plán a poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty.
2. Tento organizačný poriadok je platný a účinný dňom podpisu a zverejnenia.
3. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší Organizačný poriadok č. 1/2013 so všetkými dodatkami k tomuto poriadku a príkazy riaditeľa č. 15/2015; 10/2016 a 12/2016.

V Bratislave dňa .....

.....  
**Ing .Vladimír Grežo**  
riaditeľ BKIS

**Príloha č.1:** Schéma organizačnej štruktúry BKIS

## Príloha č.1: Organizačná štruktúra BKIS

