

Riaditeľka **Bratislavského kultúrneho a informačného strediska** (ďalej aj „**BKIS**“), so sídlom Židovská č. 1, 815 15 Bratislava, IČO: 30794544 vydáva tento

## **Organizačný poriadok BKIS**

### **Smernica č. 1 /2026**

#### **1. Úvodné ustanovenie**

Organizačný poriadok BKIS upravuje postavenie a úlohy BKIS, jeho organizačnú štruktúru, hlavné úlohy vedúcich organizačných útvarov, riadenie organizácie a jeho organizačných útvarov a vzťahy medzi organizačnými útvarmi.

#### **2. Postavenie a úlohy BKIS**

- 2.1.** Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy uznesením č. 225/2003 Z.z. zo dňa 20.11.2003 zriadilo BKIS splnutím príspevkových organizácií Mestské kultúrne stredisko, Bratislavská informačná služba a Park kultúry a oddychu v Bratislave, v zmysle §11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanovení §21 až §23 zákona č. 303/1995 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.
- 2.2.** Základným účelom a predmetom činnosti BKIS v zmysle Zriaďovacej listiny zo dňa 30.11.2003 v znení jej Dodatku č. 1 zo dňa 01.06.2005, Dodatku č. 2 zo dňa 03.03.2011 a Dodatku č. 3 zo dňa 25.10.2012 je najmä *vytváranie podmienok pre organizovanie programov, služieb a produktov v oblasti kultúry, cestovného ruchu, športu a spoločenského života, ich organizácia a iniciácia.*
- 2.3.** BKIS po odbornej stránke vedie a metodicky usmerňuje **“Oddelenie kultúry Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy”** ako gestorský útvar Zriaďovateľa<sup>1</sup>.
- 2.4.** Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov BKIS.

#### **3. Organizačná štruktúra BKIS**

- 3.1.** BKIS sa člení na sekcie a oddelenia. Do organizačnej štruktúry je začlenený zástupca riaditeľky BKIS a hlavný dramaturg BKIS, ako samostatné organizačné jednotky.

---

<sup>1</sup> Hlavné mesto Slovenskej republiky Bratislava

- 3.2.** Zodpovednosti vedúcich zamestnancov BKIS a rámcové náplne organizačných útvarov sú uvedené v prílohe č. 1 a organizačná schéma BKIS je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

## **4. Organizačné útvary BKIS**

### **4.1. Riaditeľka BKIS (1)**

### **4.2. Zástupca riaditeľky BKIS (1)**

- 4.2.1. Kancelária riaditeľky (počet pracovných pozícií: **1+4**)

### **4.3. Sekcia manažmentu projektov (počet pracovných pozícií: **1+28**)**

- 4.3.1. Oddelenie marketingu a komunikácie (8)

- 4.3.2. Kreatívno-produkčné oddelenie (9)

- 4.3.3. Oddelenie Open Call (4)

- 4.3.4. Oddelenie vzdelávacích aktivít (2)

- 4.3.5. Dom hudby (2)

- 4.3.6. Projektová kancelária (3)

### **4.4. Sekcia prevádzkového manažmentu (počet pracovných pozícií: **1+15**)**

- 4.4.1. Ekonomické oddelenie (4)

- 4.4.2. Oddelenie prevádzky (8)

- 4.4.3. Oddelenie právnych služieb (2)

- 4.4.4. HR manažér (1)

### **4.5. Sekcia technickej podpory (počet pracovných pozícií: **1+11**)**

- 4.5.1. Oddelenie technickej realizácie podujatí (6)

- 4.5.2. Oddelenie technickej administratívy (5)

### **Spolu počet pracovných pozícií BKIS: 64**

BKIS je oprávnené zriadiť dočasnú pracovnú pozíciu v trvaní pracovného pomeru maximálne 6 mesiacov, ak je táto pozícia krytá schváleným rozpočtom pre daný rok. Takýto zamestnanec bude na čas trvania pracovného pomeru zaradený v rámci organizačnej štruktúry k organizačnému útvaru BKIS, ktorého rámcová náplň bude obsahovo zodpovedať pracovnej náplni zamestnanca.

## **5. Riadenie BKIS**

- 5.1. Štatutárnym orgánom BKIS je riaditeľka, ktorú na návrh primátora vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy.
- 5.2. Riaditeľka BKIS riadi organizáciu, organizuje jej prácu, zodpovedá za jej činnosť a hospodárenie zriaďovateľovi.
- 5.3. Riaditeľku BKIS zastupuje počas jej neprítomnosti zástupca riaditeľky BKIS a to v plnom rozsahu jej práv a povinností.
- 5.4. Počas prítomnosti riaditeľky BKIS zástupca riaditeľky riadi činnosti v rozsahu svojej pracovnej náplne určenom riaditeľkou BKIS.

## **6. Riadenie organizačných útvarov BKIS**

- 6.1. Riaditeľka BKIS priamo riadi zástupcu riaditeľky, hlavného dramaturga a vedúcich jednotlivých sekcií.
- 6.2. Zástupca riaditeľky BKIS riadi vedúcich sekcií a hlavného dramaturga v rozsahu určenom v náplni práce alebo v udelenom poverení.
  - 6.2.1. Zástupca riaditeľky zodpovedá za svoju činnosť riaditeľke BKIS.
- 6.3. Vedúci sekcie riadi vedúcich oddelení sekcie a zamestnancov sekcie, ktorí nemajú prideleného vedúceho oddelenia.
  - 6.3.1. Vedúci sekcií zodpovedajú za svoju činnosť riaditeľke BKIS a zástupcovi riaditeľky v rozsahu určenom v náplni práce alebo v udelenom poverení.
- 6.4. Vedúci oddelenia riadi zamestnancov oddelenia.
  - 6.4.1. Vedúci oddelenia zodpovedá za svoju činnosť vedúcemu sekcie.
- 6.5. Zamestnanci zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu oddelenia a v prípade, že nemajú prideleného vedúceho oddelenia, tak zodpovedajú za svoju činnosť priamo vedúcemu sekcie.
- 6.6. Vedúci zamestnanec každého organizačného útvaru BKIS má svojho zástupcu určeného pre zastupovanie počas jeho neprítomnosti v práci.
  - 6.6.1. Ak nie je poverený zamestnanec prítomný na pracovisku, tak vedúceho zamestnanca zastupuje v jeho neprítomnosti priamy nadriadený.

## **7. Poradné orgány riaditeľky BKIS**

- 7.1. Riaditeľka BKIS zriaďuje v zmysle právnych predpisov a podľa potrieb riadenia BKIS poradné orgány. Riaditeľka určuje náplň ich činnosti a spôsob rokovania.
- 7.2. Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú interné smernice a rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré schvaľuje riaditeľka BKIS.
- 7.3. Poradnými orgánmi BKIS sú napríklad:
  - a) Rada BKIS
  - b) Odborné komisie pre Open Call, resp. „Program podpory BKIS“
  - c) Odborná komisia pre Vianočné trhy
  - d) Skupina krízového riadenia a iné.

## **8. Vzťahy medzi organizačnými útvarmi BKIS**

- 8.1. Zamestnanci všetkých organizačných útvarov BKIS úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
- 8.2. Kompetenčné spory a iné spory, ktoré vzniknú medzi sekciami pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši riaditeľka BKIS alebo zástupca riaditeľky v rozsahu určenom v náplni práce alebo v udelenom poverení.
- 8.3. Kompetenčné spory a iné spory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami v rámci príslušnej sekcie pri zabezpečovaní pracovných úloh (ďalej len „**spor v rámci sekcie**“), rieši vedúci príslušnej sekcie BKIS alebo jeho zástupca v rozsahu určenom v náplni práce alebo v udelenom poverení.
- 8.4. Spor v rámci sekcie, ktorý nie je možné vyriešiť vedúcim príslušnej sekcie BKIS alebo jeho zástupcom podľa bodu 3, rieši riaditeľka BKIS alebo zástupca riaditeľky v rozsahu určenom v náplni práce alebo v udelenom poverení.

## 9. Zamestnanci BKIS

Práva, povinnosti, zodpovednosť zamestnancov BKIS upravujú všeobecne záväzné platné právne predpisy, interné smernice, ich funkčné zaradenie a pracovná náplň, poverenia, príkazy a pokyny riaditeľky BKIS, pokyny a príkazy vedúcich organizačných útvarov BKIS a ďalšie platné zákonné a vnútorné predpisy a riadiace akty.

## 10. Záverečné ustanovenia

- 10.1. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov BKIS.
- 10.2. Tento Organizačný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť **dňom podpisu** štatutára.
- 10.3. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší **Smernica č. 8/2025**, doteraz platný Organizačný poriadok.
- 10.4. Vedúci zamestnanci v rámci svojej pôsobnosti preukázateľne zabezpečia oboznámenie podriadených zamestnancov s týmto interným riadiacim aktom.

V Bratislave dňa 11.5.2026

v. r.

.....  
**Mgr. Katarína Hulíková**  
riaditeľka BKIS

Smernicu odporúča na schválenie Zástupca riaditeľky:	Ing. Mário Mihalovič	v. r.
Počet príloh:	2	

Príloha č. 1 k Smernici „Organizačný poriadok BKIS“

## **Zástupca riaditeľky BKIS**

Hlavnou úlohou zástupcu riaditeľky je konečné rozhodovanie a riešenie najťažších, najkomplexnejších a najcitlivejších záležitostí, ktoré sa týkajú najmä rozpočtu, obchodnej politiky a strategického smerovania organizácie v spolupráci s riaditeľkou.

Kompetencie zástupcu riaditeľky počas neprítomnosti riaditeľky sú vymedzené v príslušnom poverení. V samostatnom poverení sú uvedené aj úkony a činnosti, ktoré sú dané do právomoci zástupcu riaditeľky.

## **Všeobecné zodpovednosti vedúcich sekcií**

Vedúci sekcie zodpovedá za kontrolnú činnosť v rámci svojho organizačného útvaru, ktorá je upravená osobitnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, najmä zákonom č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite, zákonom č. 311/2001 Zákonník práce, zákonom č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

*Vedúci sekcie zodpovedá najmä za:*

- riadenie, plánovanie a kontrolu práce zverených zamestnancov po stránke odbornej, organizačnej a personálnej;
- nastavenie interných procesov a postupov;
- tvorbu príslušnej časti centrálného rozpočtu organizácie;
- aktuálnosť vnútorných riadiacich predpisov;
- účelné a hospodárne vynakladanie verejných prostriedkov;
- plánovanie verejného obstarávania tovarov a služieb;
- vypracovanie náplne práce priamo podriadeným zamestnancom;
- návrhy platov a odmien zamestnancom sekcie;
- schvaľovanie pracovných ciest zamestnancov sekcie;
- efektívne riadenie dochádzky a plnenie pracovného fondu priamo podriadených zamestnancov;
- personálne obsadenie pracovných pozícií sekcie;
- odbornú starostlivosť o priamo podriadených zamestnancov prostredníctvom pravidelného vzdelávania a školení.

Vedúci sekcie má voči zamestnancom, ktorí nemajú prideleného vedúceho oddelenia, zároveň aj zodpovednosti vedúceho oddelenia.

## **Všeobecné zodpovednosti vedúcich oddelení**

Vedúci oddelenia zodpovedá za kontrolnú činnosť v rámci svojho organizačného útvaru, ktorá je upravená osobitnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, najmä zákonom č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a audite, zákonom č. 311/2001 Zákonník práce, zákonom č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

*Vedúci oddelenia zodpovedá najmä za:*

- riadenie, plánovanie a kontrolu práce zverených zamestnancov po stránke odbornej, organizačnej a personálnej;
- vypracovanie návrhov interných procesov a postupov;
- návrh príslušnej časti centrálného rozpočtu organizácie;
- pravidelnú aktualizáciu vnútorných riadiacich predpisov;
- účelné a hospodárne vynakladanie verejných prostriedkov;
- vytvorenie návrhu plánu verejného obstarávania tovarov a služieb;
- obsahovú a vecnú stránku zmlúv a dohôd so zmluvnými partnermi a za zabezpečenie splnenia zmluvných podmienok a záväzkov;
- vypracovanie náplne práce priamo podriadeným zamestnancom;
- návrhy platov a odmien priamo podriadeným zamestnancom;
- efektívne riadenie dochádzky a plnenie pracovného fondu priamo podriadených zamestnancov;
- odbornú starostlivosť o priamo podriadených zamestnancov prostredníctvom pravidelného vzdelávania a školení.

### **Kancelária riaditeľky**

**(tiež Sekretariát riaditeľky)**

Hlavnou úlohou vedúceho Kancelárie riaditeľky je zabezpečenie interných administratívnych a ostatných podporných služieb organizácie ako sú napr. chod podateľne, externých a interných odborných konzultantov.

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- vybavenie administratívnych úkonov pre riaditeľku;
- správa kalendárov riaditeľky;
- organizáciu porád, stretnutí a návštev za účasti riaditeľky;
- prípravu odborných materiálov, v prípade potreby za zadávanie požiadaviek na ich spracovanie;

- prípravu a organizáciu pracovných ciest, návštev a stretnutí riaditeľky;
- zasielanie pozvánok pre hostí a partnerov BKIS na vybrané spoločenské podujatia;
- správu databázy adres partnerov BKIS a hostí riaditeľky;
- protokolárnu stránku podujatí s účasťou riaditeľky organizácie;
- vykonávanie zápisov zo všetkých oficiálnych stretnutí s účasťou riaditeľky;
- archivovanie základných dokumentov organizácie;
- hospodárenie s reprezentačným fondom riaditeľky;
- evidenciu, spracovanie a ďalšiu distribúciu elektronickej komunikácie [bkis@bkis.sk](mailto:bkis@bkis.sk);
- agendu podateľne, teda za evidenciu a distribúciu pošty;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľky alebo jej zástupcu.

### **Hlavný dramaturg**

- Úlohou hlavného dramaturga BKIS je príprava návrhov dramaturgických plánov festivalov a podujatí BKIS, výber vhodných umelcov do pripravovaných programov a v spolupráci s programovým riaditeľom vykonáva kontrolnú činnosť naplňania dramaturgického plánu pri prípravách a realizáciách schválených programov.
- Hlavný dramaturg je samostatný odborný referent a nemá žiadne riadiace kompetencie.

### **Manažér kvality**

- Úlohou manažéra kvality je zavádzať a rozvíjať interný systém riadenia kvality s cieľom zvýšiť efektívnosť a zdravie organizácie. Zabezpečiť, že interné procesy, komunikácia, riadenie ľudských a materiálnych zdrojov prebiehajú v súlade s najlepšou praxou.
- Manažér kvality v spolupráci s riaditeľkou BKIS a zástupcom riaditeľky nastavuje systém riadenia kvality organizácie formou strategického plánovania, procesného riadenia, vzdelávacích aktivít a implementáciou akčných plánov a opatrení.
- Manažér kvality je samostatný odborný referent a nemá žiadne riadiace kompetencie.

## **Sekcia manažmentu projektov**

Hlavnou úlohou programového riaditeľa ako vedúceho sekcie manažmentu projektov je tvorba, rozvoj a napĺňanie plánovaných programových aktivít organizácie v spolupráci s hlavným dramaturgom BKIS, vrátane definovania S.M.A.R.T. cieľov pre jednotlivé projekty a zároveň napĺňanie merateľných ukazovateľov vyplývajúcich z Konceptie udržateľného rozvoja kultúry 2030 (Dekáda pre kultúru).

### **Oddelenie marketingu a komunikácie**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- Corporate Identity a Corporate Design organizácie;
- tvorbu a napĺňanie marketingovej stratégie;
- tvorbu a napĺňanie mediálnej stratégie, komunikácie a propagácie v mediálnych výstupoch;
- sledovanie efektívneho napĺňania stratégií;
- tvorbu fotografických a audiovizuálnych výstupov a budovanie mediálneho archívu;
- realizáciu verejných prieskumov spokojnosti;
- aktívnu a účinnú komunikáciu značky a projektov BKIS, vytváranie vzťahov s verejnosťou a propagáciu autorských a partnerských podujatí;
- rozvoj komunikačných online nástrojov, predovšetkým webstránky, Facebook stránky, Instagram a YouTube kanálu BKIS;
- prípravu marketingových podujatí a aktivít organizácie so zameraním na posilnenie miesta BKIS v mestskej kultúre;
- pravidelné informovanie zriaďovateľa o kvalite služieb BKIS smerom k občanom mesta a partnerom BKIS;
- vydávanie periodickej a neperiodickej tlače zameranej na informovanie a propagáciu kultúrnych projektov v hlavnom meste;
- jednotnú vizuálnu identitu BKIS;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľky alebo jej zástupcu.

### **Kreatívno-produkčné oddelenie**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- napĺňanie relevantných merateľných ukazovateľov aktuálneho Plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja hlavného mesta v oblasti kultúry;
- produkčno-realizačné zabezpečenie autorských projektov a programov BKIS;
- produkčno-realizačné zabezpečenie projektov a programov zriaďovateľa;
- organizáciu, vedenie a zápis projektových, kreatívnych a produkčno-realizačných porád týkajúcich sa prípravy a realizácie schválených podujatí;

- koordináciu a spoluprácu medzi-útvarových vzťahov týkajúcich sa realizácie kultúrno-spoločenských podujatí v pôsobnosti oddelenia;
- vypracovanie správ, výkazov a vyúčtovanie realizovaných zmluvných záväzkov;
- vypracovanie hlásení pre kolektívnych správcov autorských práv;
- vypracovanie štatistík a prehľadov realizovaných kultúrnych podujatí;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľky alebo jej zástupcu.

### **Oddelenie Open Call**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- napĺňanie relevantných merateľných ukazovateľov aktuálneho Plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja hlavného mesta v oblasti kultúry
- „Program podpory BKIS“, tzv. nefinančnú podporu kultúrnych aktérov zriadených a nezriadených kultúry realizujúcich kultúrne a komunitné podujatia na pôde hlavného mesta prostredníctvom systému Open Call;
- prenájom priestorov a služieb spojených s prenájomom priestorov;
- prenájom technického vybavenia a služieb s ním spojených;
- rozvoj systému Open Call a na neho naviazaný systém výziev programu podpory;
- koordináciu a spoluprácu medzi-útvarových vzťahov týkajúcich sa realizácie kultúrno-spoločenských podujatí v pôsobnosti oddelenia;
- organizáciu, vedenie a zápis produkčno-realizačných porád týkajúcich sa prípravy a realizácie schválených podujatí;
- vypracovanie správ z podujatí a vyúčtovanie realizovaných zmluvných záväzkov;
- vypracovanie štatistík a prehľadov realizovaných spoluprác v rámci „Programu podpory BKIS“;
- organizáciu, vedenie a zápis Kalendárovej porady BKIS;
- správu centrálného kalendára podujatí BKIS;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľky alebo jej zástupcu.

### **Oddelenie vzdelávacích aktivít**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- organizáciu a zabezpečenie kurzu Sprievodca cestovného ruchu BKIS;
- vychádzky Rande s mestom;
- podcast Rande s mestom;
- vypracovanie štatistík a prehľadov realizovaných podujatí;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľky alebo jej zástupcu.

## **Oddelenie Dom hudby**

*Zodpovedá predovšetkým za:*

- rozvoj a napĺňanie koncepcie fungovania priestorov Domu hudby;
- finančné plánovanie, čerpanie prideleného rozpočtu;
- vyhľadávanie finančných a nefinančných partnerov pre Dom hudby;
- koordináciu prevádzkových služieb priestorov Domu hudby;
- spoluprácu pri tvorbe vizuálnej identity a propagačných kampaní Domu hudby;
- nastavenie a manažment rezidencií hudobných telies;
- prípravu výziev pre Dom hudby v spolupráci s oddelením Open Call;
- nastavenie vzdelávacích aktivít v Dome hudby v spolupráci s oddelením vzdelávacích aktivít;
- vypracovanie štatistík a prehľadov realizovaných podujatí;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľky alebo jej zástupcu

## **Projektová kancelária**

*Oddelenie zabezpečuje prípravu, plánovanie, realizáciu a vyhodnotenie mestských festivalov a kultúrnych podujatí v pôsobnosti BKIS v súlade s vnútornou Metodikou riadenia festivalov BKIS. Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- vypracovanie a aktualizáciu projektovej dokumentácie pre každý festival, zahŕňajúcej ideový zámer, zakladaciu listinu, realizačný plán, run of show a záverečnú hodnotiacu správu;
- prípravu a predkladanie rámcových rozpočtov a cashflow plánov festivalov na schválenie vedeniu BKIS;
- koordináciu festivalových tímov, rozdelenia zodpovedností a zabezpečenia zastupiteľnosti;
- riadenie zmluvných vzťahov s dodávateľmi, umelcami, partnermi v rozsahu potrebnom pre realizáciu festivalov;
- identifikáciu, hodnotenie a monitorovanie projektových rizík v súlade s metodikou riadenia rizík;
- evidenciu a riadenie zmien počas prípravy a realizácie festivalov;
- zabezpečenie komunikačného protokolu pri krízových situáciách počas podujatí;
- priebežné vedenie produkčného denníka a dokumentácie festivalov pre potreby inštitucionálnej pamäte organizácie;
- sledovanie plnenia KPI podujatí a vypracovanie záverečných hodnotiacich správ predkladaných vedeniu BKIS a zriaďovateľovi;
- implementáciu a priebežnú aktualizáciu Metodiky riadenia festivalov BKIS v spolupráci s vedením organizácie;
- spoluprácu so zriaďovateľom, mestskými časťami, inštitúciami a externými partnermi v rozsahu zverenej agendy;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľky alebo jej zástupcu.

## **Sekcia prevádzkového manažmentu**

Hlavnou úlohou vedúceho sekcie prevádzkového manažmentu je dohliadať na každodenné operatívne, administratívne a prevádzkové funkcie organizácie a v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi zabezpečiť čo najefektívnejšie sledovanie čerpania rozpočtu organizácie.

*Vedúci sekcie prevádzkového manažmentu zodpovedá predovšetkým za:*

- lokalizáciu prevádzkových rizík a prijímanie potrebných opatrení na ich elimináciu;
- spoluprácu s audítormi a s finančnými a daňovými orgánmi štátnej správy;
- analýzu finančných ukazovateľov spoločnosti;
- zabezpečovanie aktuálnych správ o stave finančných zdrojov a výsledkoch hospodárenia organizácie;
- obsahovú stránku správ o výsledkoch činnosti a hospodárenia BKIS za príslušný kalendárny rok a ich zaslanie na Sekciu financií Magistrátu;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľky alebo jej zástupcu.

## **Ekonomické oddelenie**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- bezchybnosť, správnosť a kompletnosť všetkých ekonomických dokladov BKIS, ich súlad so zákonmi, usmerneniami a postupmi v ekonomickej praxi;
- vytváranie, sledovanie a kontrolu čerpania centrálného rozpočtu organizácie v hlavnej a podnikateľskej činnosti v súlade so schváleným rozpočtom BKIS;
- výkon základnej finančnej kontroly na všetkých finančných operáciách;
- všeobecné, finančné a mzdové účtovníctvo;
- účtovnú evidenciu a inventarizáciu majetku organizácie;
- vedenie mzdového účtovníctva a dokumentácie súvisiacej so mzdovou agendou;
- prípravu finančných štatistických výkazov, daňových rozborov a hlásení o škodách organizácie;
- spracovanie, evidenciu a likvidáciu došlých faktúr;
- fakturáciu výkonov organizácie a sledovanie ich úhrad;
- hotovostnú pokladňu a distribúciu cenín a výplatu hotovostných úhrad potrebných pre realizáciu podujatí;
- zostavovanie pravidelných uzávierok a výkazov ziskov a strát;
- správu a evidenciu neuhradených pohľadávok;
- zverejňovanie objednávok a faktúr v zmysle zákon č. 211/2000 Z.z.;

- výkon mzdovej agendy a vyhotovovanie všetkých pracovnoprávných dokladov v oblasti daňových a odvodových povinností zamestnancov v personálnom a mzdovom informačnom systéme;
- vypracovanie kvartálnych a ročných výkazov o mzdách zamestnancov;
- všetky finančné operácie v oblasti odmeňovania zamestnancov;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľky alebo jej zástupcu.

### **Oddelenie prevádzky (Facility management)**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- správu a údržbu budov a zvereného majetku organizácie vrátane uzatvárania s tým súvisiacich zmluvných vzťahov;
- fyzickú evidenciu a inventarizáciu majetku organizácie;
- rozvoj a zlepšovanie kvality interiérov a podmienok na prácu zamestnancov;
- zabezpečenie všetkých zverených objektov po stránke požiarnej ochrany a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (BOZP);
- pravidelnú kontrolu a nácvik riešenia situácií spojených s BOZP;
- školenia BOZP a rozvoj znalostí prvej pomoci u zamestnancov;
- poistenie majetku a zodpovednosti za spôsobenú škodu;
- dodávku a manažovanie všetkých druhov energií a odpadov s ohľadom na plánované a efektívne hospodárenie;
- znižovanie prevádzkových nákladov organizácie;
- komplexné prevádzkové zabezpečenie kultúrnych podujatí organizácie, alebo zmluvných partnerov;
- čistotu objektov v správe BKIS a mobiliáru organizácie zverenému do pôsobnosti oddelenia;
- správu a údržbu informačnej techniky, sietí a technológií organizácie po hardvérovej aj softvérovej stránke;
- pravidelné vzdelávanie zamestnancov a rast znalostí organizácie v oblasti využitia IT technológií;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľky alebo jej zástupcu.

### **Oddelenie právnych služieb**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- prípravu a spracovanie právnych stanovísk, tvorbu a pripomienkovanie návrhov zmlúv, návrhov interných smerníc BKIS a iných právnych dokumentov;
- za evidenciu a aktualizáciu interných smerníc BKIS pokrývajúcich činnosť organizácie a zmlúv uzatváraných organizáciou;

- právne služby spojené s vymáhaním pohľadávok organizácie;
- zastupovanie organizácie v súdnych konaniach;
- centrálnu evidenciu a vybavovanie sťažností v zmysle zákona č. 9/2010 Z.z.;
- zostavenie plánu verejného obstarávania podľa požiadaviek odborných útvarov;
- realizáciu verejného obstarávania organizácie na základe požiadaviek odborných útvarov;
- zverejňovanie všetkých povinných informácií v profile organizácie na Úrade pre verejné obstarávanie;
- prípravu a realizáciu obchodných verejných súťaží;
- vybavovanie žiadostí o sprístupňovaní informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z.;
- zverejňovanie zmlúv v centrálnom registri zmlúv v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z.;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľky alebo jej zástupcu.

### **HR manažér**

*zodpovedá predovšetkým za:*

- návrh a implementáciu individuálneho a organizačného výkonnostného manažmentu a jeho následnú koordináciu naprieč organizáciou;
- návrh a nastavenie odmeňovania zamestnancov;
- tréning a podporu manažérov v oblasti náboru nových zamestnancov;
- rozvoj firemnej kultúry s riaditeľkou organizácie.
- návrh a implementáciu adaptačného procesu zamestnancov;
- zefektívnenie on-/off boarding procesov;
- aktívne vyhľadávanie benefitov pre zamestnancov a ich správu;
- aktualizáciu riadiacich dokumentov v oblasti ľudských zdrojov;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľky alebo jej zástupcu.

### **Sekcia technickej podpory podujatí**

Hlavnou úlohou vedúceho sekcie technickej podpory podujatí je plánovať technické aspekty podpory podujatí, vytvárať a realizovať technickú a technologickú stratégiu a určovať smery technického rozvoja podpory podujatí vlastnej produkcie, ako aj zlepšovať podmienky a úzko spolupracovať na rozvoji materiálno-technickej podpory kultúrnych aktérov prostredníctvom programu podpory cez systém Open Call.

### **Oddelenie technickej realizácie podujatí**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- komplexné technické zabezpečenie mestských festivalov a kultúrnych podujatí BKIS;

- komplexné technické zabezpečenie kultúrnych a komunitných podujatí zmluvných partnerov BKIS
- produkčno-technickú koordináciu technickej podpory;
- realizáciu printovo-propagačných služieb podľa potrieb organizácie;
- rozvoj printovo-propagačného centra BKIS podľa potrieb organizácie;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľky alebo jej zástupcu.

### **Oddelenie technickej administratívy**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- plánovanie a koordináciu technických kapacít v súlade s centrálnym kalendárom BKIS;
- rozpočty na technické zabezpečenie podujatí a aktivít organizácie;
- správu, údržbu a efektívne využitie technického vybavenia organizácie;
- správu, údržbu a efektívne využitie vozového parku organizácie;
- systém evidencie využívania vozového parku (kniha jzd);
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľky alebo jej zástupcu.

Príloha č. 2 k Smernici „Organizačný poriadok BKIS“

**Organizačná schéma BKIS (64 zamestnancov)**

