Hornozemplínske osvetové stredisko Vranov nad Topľou

Organizačný poriadok

A. Úvodné ustanovenia

A.1 *Právne a majetkové postavenie*

Hornozemplínske osvetové stredisko bolo zriadené zriaďovacou listinou Prešovským samosprávnym krajom v Prešove č. KUL - 2002/000153/26 zo dňa 1. apríla 2002 ako príspevková organizácia, ktorá výsledkami svojho hospodárenia je napojená na rozpočet VÚC.

Hornozemplínske osvetové stredisko je právnická osoba riadená PSK v Prešove.

HZOS je správcom majetku VÚC, ktorý mu bol zverený pri jeho zriadení a je vymedzený v delimitačnom protokole. Ďalej je správcom majetku a majetkových práv nadobudnutých v priebehu jeho činnosti.

A.2 Pôsobnosť HZOS

- je regionálnou kultúrnou, informačnou a vzdelávacou inštitúciou
- všestranne napomáha rozvoju všetkých žánrov ZUČ v okrese a regióne PSK,
- organizuje a vykonáva poradenské a inštruktážne služby, školenia a semináre, festivaly, súťaže vo všetkých odboroch ZUT
- organizuje výstavy a vychováva umením k umeniu
- uchováva a sprístupňuje ľudové tradície svojho regiónu a tvorivo ich rozvíja a využíva
- poskytuje služby pre všetkých nositeľov kultúrno-výchovných aktivít v regióne
- zmysluplným využívaním voľného času bráni šíreniu napätia a rozvoju negatívnych spoločenských javov.

A.3 Účel vydania OP a všeobecné ustanovenia

Organizačný poriadok / OP / je základnou riadiacou a vnútroorganizačnou normou Hornozemplínskeho osvetového strediska vo Vranove nad Topľou /ďalej len HZOS/, ktorá upravuje formy a metódy riadenia HZOS, jeho organizačnú štruktúru, základnú pôsobnosť a náplň jednotlivých odborných útvarov, ako aj vnútorné a vonkajšie vzťahy HZOS.

Organizačný poriadok je komplexnou organizačnou normou štatutárnej povahy. Tvorí základ pre vypracovanie ďalších organizačných noriem HZOS.

Zmeny a doplnky OP vydáva riaditeľ, tieto sú zaznamenané do listu zmien a doplnkov. OP nadobúda platnosť dňom jeho vydania a záväzný pre všetkých zamestnancov HZOS.

B. Osobitné ustanovenia

B.1 Systém riadenia HZOS

Systém riadenia tvorí sústava legislatívnych, organizačných, riadiacích noriem a ekonomických pravidiel a nástrojov riadenia.

1/ Základné organizačné normy
- Organizačný poriadok HZOS
- Pracovný poriadok HZOS

Základné organizačné normy riešia vzťahy zložitého charakteru s dlhodobou pôsobnosťou, určujú pravidlá a zásady riadenia, prípadne metodiku činností v riadení. Mimo základných noriem sú vydávané aj pracovné postupy, pokyny a jednoduché oznámenia v rámci pracovných porád.

2/ Riadiace normy majú charakter samostatných opatrení vzťahujúcich sa na vyhradený okruh problémov a sú časovo obmedzené. Vydávané sú formou vnútorných smerníc, príkazov, opatrení a rozhodnutí.
- registratúrny plán a registratúrny poriadok upravujúci práva a povinnosti zamestnancov v oblasti spisovej služby, archivácie a skartácie písomností,
- smernica na zabezpečenie vykonávania predbežnej a priebežnej finančnej kontroly,
- štatút a zásady činnosti BOZP, PO a CO (zabezpečované dodávateľsky)
- smernice z oblasti účtovníctva
- smernice z oblasti platov a miezd, pracovnoprávnych vzťahov

3/ Metodické riadenie je osobitná forma riadenia mimo vzťahov nadriadenosti a podriadenosti (odborné inštruktáže, porady a konzultácie, odborné kontroly).

4/pomocné orgány /komisie/,
zloženie, zameranie a činnosť pomocných orgánov / komisií / upravujú vnútroorganizačné smernice schválené riaditeľom.

B.2 Organizačná štruktúra *(grafická forma v prílohe č. 1)*

Organizačné usporiadanie HZOS je tvorené organizačnou štruktúrou.
a) riaditeľ
b) útvar ekonomicko - hospodársko-technický
c) útvar záujmovoumeleckej tvorivosti a infomačno vzdelávací - metodický

a) Riaditeľ
- štatutárnym orgánom HZOS je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva predseda Prešovského samosprávneho kraja v Prešove.
- riadi HZOS a zodpovedá za jeho činnosť, rozpočet a reprezentuje ho vo vzťahu k okoliu.
- Je zodpovedný za tvorbu koncepcie, koordinovanie a metodické usmerňovanie náročných kultúrnych podujatí aj na celoštátnej úrovni.
- zodpovedá za majetok zverený do užívania a dbá o účelné využívanie finančných a hmotných prostriedkov,
- samostatne odborne vypracúva podklady pre zásadné akty riadenia pre štatutárny orgán
- zabezpečuje investičný rozvoj, plánuje, pripravuje a zabezpečuje obstarávanie hmotných a nehmotných investícií,
- zodpovedá za účelné využitie finančných prostriedkov určených na tento účel,
- riadi, organizuje a v určenom rozsahu vykonáva inžiniersko - investičnú činnosť na úseku stavebných investícií ,
- navrhuje zmluvy a spolupracuje s dodávateľmi v predprojektovej a projektovej

príprave, ako i pri stavebnej realizácii. Kontroluje vykonávané práce.
- vymenúva a odvoláva svojho štatutárneho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase neprítomnosti v rozsahu práv a povinností v jednotlivých činnostiach svojej pôsobnosti (v kultúrnovýchovných alebo ekonomických otázkach).
- HZOS zastupuje v zamestnaneckých vzťahoch.
- riaditeľa a jeho štatutárneho zástupcu v čase ich neprítomnosti zastupuje riaditeľom poverený pracovník v rozsahu práv a povinností vymedzených riaditeľom.
- sťažnosti, oznámenia a podnety prijímajú riaditeľ a vedúci jednotlivých útvarov. Ústredne ich eviduje a vybavuje zodpovedný pracovník kontroly v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi HZOS. Sleduje plnenie opatrení prijatých na nápravu, analyzuje príčiny vzniku sťažností, oznámení a podnetov a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

b) Útvar ekonomicko - hospodársko – technický

1. Rozpočet a financovanie
   - riadi činnosť v oblasti rozpočtovníctva, financovania a hospodárenia s finančnými prostriedkami a s prostriedkami z iných zdrojov, zostavuje návrh rozpočtu, spracováva podrobný rozpočet HZOS,
   - na základe účelovo viazaných finančných prostriedkov od PSK vykonáva rozpis záväzných a orientačných ukazovateľov rozpočtu VÚC na odborné útvary HZOS,
   - zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov z oblasti rozpočtovníctva a financovania na podmienky HZOS, sleduje novelizáciu zákonov a usmerňuje ich dodržiavanie,
   - prostredníctvom peňažných ústavov financuje náklady na činnosť,
   - kontroluje a vyhodnocuje plnenie ukazovateľov rozpočtu VÚC vrátane limitu na investičnú výstavbu, na základe výsledkov hospodárenia navrhuje zmeny úloh, ktoré prejednáva na úrovni vedenia HZOS a prekladá na schválenie.

   Účtovníctvo
   - vedie účtovníctvo HZOS
   - vedie operatívno-technickú evidenciu hospodárskych prostriedkov
   - pripravuje a spracováva štatistické a účtovné výkazy HZOS,
   - predkladá návrh na finančné vysporiadanie HZOS s rozpočtom VÚC.
   - vykonáva, resp. organizačne zabezpečuje inventarizáciu majetku

   Mzdy a personalistika
   - na základe podkladov spracováva, likviduje mzdy zamestnancov HZOS a vykonáva
   - zákonné zrážky a odvody z miezd,
   - vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia zamestnancov HZOS a spracováva štatistické výkazy na úseku práce a mzdy,
   - sleduje a vyhodnocuje čerpanie mzdových prostriedkov HZOS
   - zodpovedá za celkový manažment, vedie osobnú evidenciu,komplexnú agendu sociálnej a zdravotnej starostlivosti,
   - spolupracuje s odborovou organizáciou pri príprave kolektívnej zmluvy a vyhodnocovaní úloh
   - vykonáva poradensko právnu a konzultačnú činnosť v rámci organizácie

   Evidencia, archivácia a skartácia písomností
   - centrálnu evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov a oznámení vyhlásených v zbierke zákonov, ako aj rezortných predpisov, príkazov a opatrení, interných noriem vedie útvar riaditeľa.
   - prijímanie, manipuláciu a archivovanie dokumentov a iných materiálov a písomností upravuje spisový a skartačný poriadok HZOS, ktorý vydá riaditeľ.

Ochrana utajovaných skutočností

- ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva v HZOS zabezpečuje poverený pracovník, bezpečnostný technik HZOS a riaditeľ.
- ochranu utajovaných skutočností upravujú osobitné predpisy.

Kompetenčné spory

- kompetenčné spory riešia predovšetkým dotknuté subjekty. Ak nedosiahnu dohodu, rieši spor ich spoločný nadriadený.

Pokladňa

- vedie pokladničnú službu

Informačná agenda

- zabezpečuje kontakt riaditeľa s verejnosťou hromadnými oznamovacími prostriedkami,
- cestovnými a informačnými kanceláriami za účelom propagácie činnosti HZOS,
- zabezpečuje po organizačnej a technickej stránke chod písomníctva
- zabezpečuje rokovania HZOS a plnenie úloh z nich vyplývajúcich

2. Informatika, grafika a propagácia
   - zabezpečuje montáž, obsluhu a údržbu výpočtovej techniky HZOS
   - zabezpečuje inštaláciu programov a ich aktualizačné verzie pre jednotlivé úseky HZOS,
   - graficky spracováva návrhy, zamerané na edičnú a propagačnú činnosť HZOS, spracováva štatistiku a informatiku činnosti HZOS smerom k národným centrám, informačným a cestovným kanceláriám a pod.
3. Autodoprava
   - komplexne zabezpečuje činnosť v oblasti dopravy HZOS s prihliadnutím na kumuláciu funkcie vodiča.

4. Domovnícka práca vrátane drobnej údržby, dozor nad používaným spoločných priestorov, udržiavanie čistoty a poriadku vo zverenom objekte.
   Bežné upratovanie, vrátane vynášania odpadkov, čistenia kobercov a detzinfekcia sociálnych zariadení,čistenie okien, interierov, exteriérov,

c) útvar záujmovej umeleckej tvorivosti a infomačno vzdelávací - metodický

1. odborný pracovník pre divadlo a umelecké slovo
   - stará sa o umelecký rast kolektívov a jednotlivcov a vytvára podmienky pre vznik nových
   - organizuje okresné súťaže, prehliadky na regionálnej prípadne medziregionálnej úrovni
   - spolupracuje s úspešnými recitátormi poézie a prózy, navrhuje ich zaraďovanie do programu pri spoločenských príležitostiach
   - snaží sa vyhľadávať talenty v oblasti literárnej tvorby, úspešných propaguje prostredníctvom edičnej činnosti či spolupráce s kolektívmi
   - organizuje súťaže v umeleckom prednese poétie a prózy pre kategórie I.- III. a IV. - V.

2. odborný pracovník pre tanec, ľudovú hudbu a spev
   - stará sa o umelecký rast kolektívov a jednotlivcov.
   - pripravuje okresné súťaže a prehliadky v oblasti ľudovej kultúry, hudobno-spevného a tanečného folklóru, moderného, spoločenského tanca,
   - organizuje inštruktáže, školenia, rozvíja metodickú a organizátorskú činnosť v danej oblasti, vedie dokumentaristiku a vydáva edičné materiály.
   - zabezpečuje účasť vedúcich kolektívov na vyšších stupňoch školení, súťaží a festivalov,

- propaguje túto činnosť v médiách,
- vedie evidenciu všetkých kolektívov a jednotlivcov v regióne a raz ročne ju obnovuje.
- pracuje s odbornou literatúrou a v rámci poradenskej činnosti ju poskytuje záujemcom
- pomáha súborom pri zostavovaní plánov činnosti, podporuje ich aktivitu.
- vypracúvava scenáre a réžiruje kultúrne programy v oblasti ľudovej kultúry

3. odborný pracovník pre hudbu a spev
- pripravuje okresné súťaže a prehliadky v oblasti moderného a zborového spevu.
- rozvíja metodickú a organizátorskú činnosť v danej oblasti,
- vydáva edičné materiály,
- zabezpečuje účasť vedúcich kolektívov na školeniach, súťažiach a festivaloch, propaguje túto činnosť v tlači rozhlase a televízii,
- vedie evidenciu všetkých kolektívov a jednotlivcov v regióne a raz ročne ju obnovuje, upresňuje,
- pracuje s odbornou literatúrou a v rámci poradenskej činnosti ju poskytuje záujemcom.

4. odborný pracovník pre výtvarníctvo, výstavníctvo, foto, film a ľudové remeslá
- stará sa o rozvoj a umelecký rast amatérov výtvarníkov, fotografov a filmárov.
- vytvára podmienky na zakladanie nových krúžkov, klubov .
- pripravuje súťaže, prehliadky a výstavy za spolupráce s odbornými inštruktormi z radov profesionálov alebo vyspelých autorov amatérov.
- zabezpečuje účastníkov na vyššie školenia, výstavy, propaguje podujatia vyššieho stupňa, obosiela súťaže prácami, ktoré boli úspešné na regionálnej súťaži.
- o tejto činnosti informuje aj prostredníctvom edičných materiálov.
- sústreďuje príslušnú literatúru z oblastí, katalógy z výstav a iné publikácie, ktoré poskytuje záujemcom.
- propaguje regionálnu umeleckú tvorbu, ľudové umenie, umelecké remeslá i s celou škálou činnosti pôsobí na estetický vkus a vzťah človeka k umeniu.
- stará sa o výstavnú sieň HZOS, v ktorej organizuje umelecký život prostredníctvom pravidelných výstav, besied, komerčnej činnosti i rekreatívno-oddychovej náplne.
- stará sa o vlastný odborný rast, o sebavzdelávanie po umeleckej stránke,
- spolupracuje s galériami, múzeami, zabezpečuje putovné výstavy po obciach okresu.
- metodický pripravuje scenáre pre rôzne podujatia výtvarného a estetického zamerania pre obyvateľov obcí i škôl v okrese.

5. odborný pracovník pre prevenciu protispoločenských javov, všetky výchovy, estetickú, etickú právnu a zdravotnú.
- organizuje záujmové vzdelávanie z oblasti mravnej, vlasteneckej, právnej, estetickej, ekologickej, sociálnej, zdravotnej, manželskej a rodičovskej výchovy.
- poskytuje odbornú poradenskú pomoc pri príprave podujatí, ako aj pri realizácii výchovno-vzdelávacích podujatí v okrese.
- podieľa sa pri organizovaní podujatí v rámci univerzít generáciu tretieho veku.
- podieľa sa na vydávaní metodických materiálov v spolupráci s odborníkmi

6. odborný pracovník pre edičnú činnosť, kurzovú, spomienkové a štátnopolitické podujatia, rómsku problematiku
- zabezpečuje styk organizácie s médiami
- rozvíja širokokoncipovanú vzdelávaciu činnosť prostredníctvom kurzov, školení a pod. na území mesta ale i v obciach okresu
- registruje a zabezpečuje všetkých potencionálnych lektorov v celej škále kurzovej činnosti, pre ktorých organizuje odborné školenia a semináre.
- spoluprácuje s obcami a ďalšími nositeľmi kúlturno-výchovných aktivít pri organizovaní

spomienkových a štátopolitických výročí
- v celej škále činnností zabezpečuje rómsku problematiku: eviduje rómske kolektívy záujmovej umeleckej činnosti a jednotlivcov, vytvára pre nich konfrontačné prostredie, organizuje výchovno-vzdelávacie podujatia, kurzy, spolupracuje s rómskymi iniciatívami, pomáha pri príprave projektov pre rómske komunity.

C. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

C.1 Prechodné ustanovenia

Podrobné pracovné činnosti zamestnancov sú upravené v pracovných náplniach,ktoré tvoria prílohu pracovných zmlúv jednotlivých zamestnancov.

C.2 Zrušovacie ustanovenia

Ruší sa organizačný poriadok zo dňa 01.07.2005

Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom schválenia zriaďovateľom.

Vo Vranove nad Topľou dňa 29.06.2007

Mgr. Anna Gdovinová, riaditeľka

Hornozemplínske osvetové stredisko
Sídlisko 1. mája 74
093 01 Vranov nad Topľou
1

.....

podpis

Za zriaďovateľa:

V Prešove dňa 11.7.2007

Úrad Prešovského samosprávneho kraja
Odbor kultúry
-1-

.....

.....

.....