

# **Organizačný poriadok**

## ***Regionálneho osvetového strediska v Nových Zámkoch***

### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok vydáva riaditeľ Regionálneho osvetového strediska v Nových Zámkoch /ďalej len ROS/ v súlade s pokynmi Úradu Nitrianskeho samosprávneho kraja.

2. Organizačný poriadok je základnou riadiacou a vnútroorganizačnou normou ROS, ktorá upravuje formy a metódy riadenia ROS, jeho organizačnú štruktúru, základnú pôsobnosť a náplň jednotlivých organizačných zložiek, ako aj vnútorné a vonkajšie vzťahy.

3. Ďalšími riadiacimi a organizačnými normami sú najmä:

- pracovný poriadok, upravujúci práva, povinnosti a zodpovednosť zamestnancov z hľadiska vnútorného poriadku a dodržiavania pracovnoprávnych vzťahov v zmysle zákona č. 313/2001 Z.z. o verejnej službe v znení neskorších predpisov,
- registratúrny poriadok a plán upravujúci práva a povinnosti zamestnancov v oblasti spisovej služby, archivácie a skartácie písomností,
- zásady kontrolnej a bezpečnostnej činnosti,
- smernica pre vykonanie inventarizácie majetku a záväzkov,
- smernica pre tvorbu, použitie a účtovanie opravných položiek,
- zásady hospodárenia s majetkom NSK,
- ďalšie smernice a zásady vydávané podľa potreby.

### **Článok 2**

#### **Poslanie Regionálneho osvetového strediska v Nových Zámkoch**

1. Základným poslaním Regionálneho osvetového strediska v Nových Zámkoch je sprostredkovať informácie a poznatky z kultúry, vedy a techniky, prehľbovať vzťah k vlastnému štátu, ku kultúrnej identite národa, národnostných menšín a etnických skupín a k starostlivosti o životné prostredie, vychovávať umením a k umeniu najmä rozvíjaním záujmovej umeleckej činnosti, vyhľadávať, ochraňovať, uchovávať a sprístupňovať ľudové tradície s dôrazom na tradičnú a ľudovú kultúru, tvorivo ich rozvíjať, využívať a propagovať formou predaja umeleckých výrobkov a materiálov na ich vyhotovenie. Napomáhať prevencii protispoločenských javov a drogových závislostí, umožňovať ľuďom naplňovať ich voľný čas rôznymi aktivitami, poskytovať priestory a dopravné prostriedky na ich zabezpečenie. Regionálne osvetové stredisko je zároveň informačným a metodickým centrom pre právnické a fyzické osoby, ktoré sa zaoberajú rozvojom neprofesionálnej kultúrnej činnosti národnostných menšín na území Nitrianskeho samosprávneho kraja. Informačnú, manažérsku a metodickú pomoc zabezpečí aj vydavateľskou činnosťou. Územná pôsobnosť osvetového strediska je pre mestá a obce okresu Nové Zámky.

2. V rámci svojho základného poslania na území svojej pôsobnosti plní Regionálne osvetové stredisko v Nových Zámkoch najmä tieto úlohy:

- prostredníctvom kultúrno-osvetových pracovníkov a v spolupráci s nimi realizuje rôzne formy kultúrno-výchovnej činnosti,

- získava a popularizuje objektívne informácie o stave a vývojových tendenciách kultúrno-výchovnej činnosti. Zovšeobecňuje pozitívne výsledky kultúrno-výchovnej činnosti, jej účinné metódy a organizačné formy a vhodným spôsobom ich aplikuje v praxi;
- vedie evidenciu profesionálnych a dobrovoľných kultúrno-výchovných pracovníkov, súborov, krúžkov a jednotlivcov v oblasti záujmovo-umeleckej činnosti, ako aj iných záujmových aktivít;
- pre potreby kultúrno-výchovných zariadení, súborov a krúžkov vydáva propagačné materiály, katalógy, bulletiny, repertoárové zborníky a iné edičné materiály;
- zameriava sa na rozvoj záujmových aktivít detí, mládeže a dospelých, ako aj organizovanie rôznych podujatí klubového typu, zábavnej, vzdelávacej činnosti;
- zameriava sa na aktivity smerujúce k prevencii protispoločenských javov a drogových závislostí;
- štatisticky spracováva informácie o kultúrno-výchovnej činnosti v okrese Nové Zámky vytvára databázu informácií o stave a úrovni miestnej kultúry v rámci svojej územnej pôsobnosti a o stave a úrovni kultúry národnostných menšín na celom území Nitrianskeho samosprávneho kraja.

### Článok 3

#### **Postavenie Regionálneho osvetového strediska**

1. ROS vzniklo v súlade s Uznesením č.74/2003 z riadneho zasadnutia Zastupiteľstva Nitrianskeho samosprávneho kraja konaného dňa 14.05.2003, a na základe Zriaďovacej listiny Regionálneho osvetového strediska v Nových Zámkoch s účinnosťou od 1.5.2003.

2. ROS je právnickou osobou Nitrianskeho samosprávneho kraja na zabezpečenie cieľavedomého uspokojovania najširších kultúrnych záujmov a duchovných potrieb občanov i návštevníkov jeho regiónu.

3. ROS je rozpočtovou organizáciou Nitrianskeho samosprávneho kraja so samostatnou právnou subjektivitou, ktorá hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a povinnosti a zaväzuje sa. Je napojená na rozpočet Nitrianskeho samosprávneho kraja.

- ako právnická osoba má právo hospodáriť s majetkom, ktorý je vedený v jej účtovnej a operatívnej evidencii,
- vo vzťahu k iným právnickým a fyzickým osobám vystupuje ako správca a užívateľ majetku, ktorý je vo vlastníctve Nitrianskeho samosprávneho kraja.

### Článok 4

#### **Riadenie ROS**

1. Štatutárnym orgánom ROS je riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zastupiteľstvo Nitrianskeho samosprávneho kraja. Riaditeľa vymenúva na základe výberového konania.

2. Riaditeľ menuje a odvoláva svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu práv a povinností.

3. Riaditeľ riadi všetku činnosť Regionálneho osvetového strediska.

- uzatvára a ruší pracovné zmluvy, vytvára podmienky pre prácu pracovníkov a kontroluje plnenie úloh;
- zastupuje navonok stredisko a rozhoduje v jeho mene;

- zodpovedá za činnosť strediska, dodržiavanie pracovno-právnych vzťahov, mzdových zásad, za správu a ochranu majetku;
- vypracúva správy o činnosti a predkladá ich nadriadenému orgánu;
- vymenúva a odvoláva vedúcich úsekov.

## Článok 5 Organizačné členenie

1. ROS sa organizačne člení na:

- úsek hospodársko-ekonomickej činnosti
- úsek odborných činností

2. Organizačná štruktúra je neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku.

## Článok 6 Úsek hospodársko-ekonomickej činnosti

1. Rozpočet a financovanie:

- zabezpečuje činnosť ROS v oblasti rozpočtovníctva, financovania a hospodárenia s finančnými prostriedkami a prostriedkami z iných zdrojov;
- zostavuje návrh rozpočtu a spracováva podrobný rozpočet ROS. Na základe účelovo určených prostriedkov od Nitrianskeho samosprávneho kraja, vykonáva rozpis záväzných ukazovateľov štátneho rozpočtu;
- zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov z oblasti rozpočtovníctva a financovania na podmienky ROS, sleduje a usmerňuje ich dodržiavanie;
- kontroluje a vyhodnocuje plnenie ukazovateľov rozpočtu, vrátane limitu kapitálových výdavkov, na základe výsledkov hospodárenia navrhuje zmeny úloh, ktoré predkladá Nitrianskemu samosprávnemu kraju na schválenie.

2. Účtovanie

- vedie účtovníctvo ROS komplexne;
- vedie operatívno-technickú evidenciu hospodárskych prostriedkov ROS;
- spracováva štatistické a účtovné výkazy ROS;
- predkladá návrh na finančné vysporiadanie ROS s rozpočtom;
- vykonáva, resp. spolupracuje pri inventarizácii majetku.

3. Mzdy

- na základe podkladov spracováva mzdy zamestnancov ROS a vykonáva zákonné zrážky a odvody z miezd;
- vedie evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia zamestnancov ROS a spracováva štatistické výkazy úseku práce a mzdy;

4. Investičná činnosť

- zabezpečuje investičný rozvoj, plánuje, pripravuje a zabezpečuje obstarávanie hmotných a nehmotných investícií v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. 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 a vedie požadovanú dokumentáciu o stavebno-investičnej činnosti.

## 5. Doprava

- doprava v rámci ROS vychádza z individuálnych podmienok a požiadaviek.

## 6. Pokladňa - sekretariát

- vedie pokladničnú službu ROS;
- vedie správnu agendu riaditeľa ROS, organizačne a administratívne zabezpečuje rokovania podľa jeho pokynov, vrátane zabezpečenia podkladov a kontroly plnenia uložených úloh;
- zabezpečuje kontakt riaditeľa s verejnosťou hromadnými oznamovacími prostriedkami a inými inštitúciami za účelom propagácie činnosti ROS;
- zabezpečuje po organizačnej a technickej stránke chod ROS, plní pokyny súvisiace s administratívou a inými výkonmi pre plynulý chod sekretariátu;
- zabezpečuje úlohy vyplývajúce z registrátúrneho poriadku a archivácie.

## 7. Personalistika

- plní úlohy v oblasti personálnej práce a vedie stanovenú osobnú evidenciu a agendu ďalšieho vzdelávania zamestnancov;
- vedie agendu prípravy a hodnotenia politiky zamestnanosti, komplexnej sociálnej starostlivosti;
- vedie agendu a spolupracuje s odborovými organizáciami pri príprave kolektívnych zmlúv a vyhodnocovaní ich plnenia;
- zodpovedá za celkový personálny manažment, prípravu a organizačno-technické zabezpečenie pracovných hodnôt organizačnej kultúry ROS vo vzťahu k morálnemu profilu zamestnanca, komplexné vedenie agendy v oblasti hmotnej stimulácie zamestnancov a ekonomiky práce.

## 8. Právna činnosť

- zabezpečuje a vedie právnu agendu ROS, vypracováva právne stanoviská k rozhodnutiam, ktoré môžu mať závažnejšie právne dôsledky, zastupuje ROS v právnych záležitostiach k fyzickým a právnickým osobám.

## 9. Kontrolná činnosť

- zabezpečuje účinné pôsobenie vnútorného kontrolného systému v oblasti ekonomiky a majetku;
- plní úlohy, vyplývajúce zo všeobecných právnych predpisov a interných noriem upravujúcich kontrolnú činnosť.

## 10. Bezpečnostná činnosť

- v súčinnosti s technikom BOZP a PO spolupracuje pri rozpočtovaní finančných prostriedkov na výkon revízií a opráv súvisiacich s požiarou ochranou;
- zabezpečuje a plní úlohy na úseku ochrany budov, zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov v oblasti BOZP, PO, CO.

## Článok 7

### Úsek odborných činností

#### 1. Úsek odborných činností - záujmovo umelecká činnosť

- organizuje súťaže, festivaly, prehliadky, školenia, výstavy a iné aktivity v rôznych žánroch záujmovej umeleckej činnosti;
- získava, eviduje a sprostredkúva informácie o stave osvetovej činnosti v podmienkach jej rozvoja;
- organizuje vzdelávacie podujatia pre potreby pracovníkov v kultúre;
- vydáva bulletiny, spravodaje, repertoárové zborníky, metodické listy;
- uchováva, ochraňuje a sprístupňuje hodnoty ľudovej kultúry,
- podporuje aktivitu národnostných menšín v oblasti záujmovej umeleckej činnosti;

- vypracúva a podáva projekty pre rozvoj miestnej kultúry.
2. Úsek odborných činností - záujmová vzdelávacia činnosť
- organizuje záujmové vzdelávanie pre dospelých, mládež a deti jednorázovými a cyklickými formami /prednášky, kurzy, besedy a pod./;
  - spracováva informácie o vzdelávacej činnosti, ktoré zovšeobecňuje;
  - vydáva metodické a propagačné materiály;
  - podporuje aktivitu národnostných menšín v záujmovej vzdelávacej činnosti.

## Článok 8 **Poradné orgány**

1. Pre riešenie operatívnych problémov zvoláva riaditeľ operatívne porady, ktorých sa zúčastňujú pracovníci ROS.
2. Riaditeľ podľa potreby a v zmysle osobitných právnych predpisov zriaďuje stále alebo dočasné orgány, pracovné komisie a skupiny.
3. Za účelom oboznámenia určených zamestnancov so závažnými úlohami a na prerokovanie dôležitých otázok týkajúcich sa činnosti Úradu Nitrianskeho samosprávneho kraja, môže riaditeľ zvolávať aktívy, a zhromaždenia.
4. Zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú ich rokovacie poriadky.

## Článok 9 **Pracovné cesty**

1. Pracovné cesty, ktoré uskutočňuje riaditeľ, podpisuje jeho štatutárny zástupca.
2. Pracovné cesty pracovníkov ROS sa môžu uskutočniť len na základe písomného súhlasu riaditeľa.
3. Ostatné vzťahy vyplývajúce z výkonu pracovných ciest v nadväznosti na platnú legislatívu upravuje pracovný poriadok ROS.

## Článok 10 **Hmotná zodpovednosť**

1. S pracovníkmi zodpovednými za zverené hodnoty, ceniny, tovar, zásoby materiálu a iné hodnoty, ktoré sú povinní vyúčtovať, uzatvára organizácia dohodu o hmotnej zodpovednosti.
2. Pri uzatváraní dohody, pri jej zániku, pri prevedení pracovníka na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru sa musí vykonať inventarizácia príslušného pracoviska.

## Článok 11

### **Oprávnenie konať v mene ROS**

1. Oprávnený konať v mene ROS v súlade so schváleným plánom činnosti ROS je riaditeľ, v prípade jeho neprítomnosti ním poverený zástupca.
2. Ostatní pracovníci sú oprávnení konať v rozsahu funkčného zaradenia alebo písomného splnomocnenia udeleného riaditeľom.

## Článok 12

### **Hospodárenie a majetok**

1. Regionálne osvetové stredisko je rozpočtová organizácia, ktorá je napojená na rozpočet Nitrianskeho samosprávneho kraja účelovo viazanými finančnými prostriedkami na odbornokultúrne činnosti.
2. Hospodárenie ROS sa riadi príslušnými právnymi predpismi a zabezpečuje podľa smerníc a pokynov Nitrianskeho samosprávneho kraja.
3. ROS so súhlasom zriaďovateľa koná nad rámec svojej hlavnej činnosti v rozsahu stanovenom osobitným opatrením Nitrianskeho samosprávneho kraja.
4. Škody spôsobené pracovníkmi na majetku sa vymáhajú podľa ZP a zavinené poškodenia sa postihujú podľa ustanovení Pracovného poriadku ROS.

## Článok 13

### **Vzťah k odborovej organizácii**

Spolupráca s odborovou organizáciou sa zabezpečuje v súlade s ustanoveniami ZP a platnej Kolektívnej zmluvy na príslušný kalendárny rok.

## Článok 14

### **Všeobecné ustanovenia**

1. Centrálnu evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov a oznámení vyhlásených v zbierke zákonov, príkazov a opatrení, interných noriem vedie úsek riaditeľa.
2. Prijímanie, manipuláciu a archivovanie dokumentov a iných materiálov a písomností upravuje registratúrny poriadok ROS, ktorý vydá riaditeľ.
3. Ochranu štátneho, hospodárskeho a služobného tajomstva v ROS zabezpečuje poverený zamestnanec a bezpečnostný technik.
4. Ochranu utajovaných skutočností upravujú osobitné predpisy.
5. Sťažnosti, oznámenia a podnety prijíma riaditeľ.  
Týmto nie sú dotknuté práva a povinnosti ostatných zamestnancov prijímať a vybavovať sťažnosti, podnety a oznámenia občanov. Ústredne ich eviduje a vybavuje určený a zodpovedný zamestnanec ROS. Sleduje plnenie opatrení, prijatých na nápravu, analyzuje príčiny vzniku sťažností, oznámení a podnetov a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov.

## Článok 15

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Regionálneho osvetového strediska v Nových Zámkoch.
2. Riaditeľ je povinný oboznámiť všetkých svojich podriadených zamestnancov s týmto organizačným poriadkom a je povinný vyžadovať dodržiavanie jeho jednotlivých ustanovení.
3. Zmeny a doplnky tohto organizačného poriadku vydáva po prerokovaní a so súhlasom zriaďovateľa písomným dodatkom riaditeľ ROS.

V Nových Zámkoch 02.01.2009

---

PhDr. Marta Šimo-Svrčková  
riaditeľka ROS v Nových Zámkoch

Organizačná štruktúra Regionálneho osvetového strediska v Nových Zámkoch

