

**GEMERSKO-MALOHONTSKÉ OSVETOVÉ STREDISKO
RIMAVSKÁ SOBOTA**

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
Gemersko-malohontského osvetového strediska
v Rimavskej Sobote

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote je základnou normou organizácie, ktorá bola zriadená Banskobystrickým samosprávnym krajom zriaďovacou listinou č. 2002/000989 z 1. apríla 2002 podľa čl. XVII zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 61/2000 Z. z. o osvetovej činnosti podľa § 21 ods. 8 zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov. Organizačný poriadok je v súlade s Konceptiou rozvoja kultúrnych inštitúcií v pôsobnosti Banskobystrického samosprávneho kraja schválenou uznesením Zastupiteľstva BBSK č. 551/2004 zo 7. októbra 2004.
2. Organizačný poriadok vydáva riaditeľ Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote a schvaľuje ho Banskobystrický samosprávny kraj.
3. Organizačný poriadok upravuje pôsobnosť, právne, majetkové a finančné postavenie organizácie, organizačnú štruktúru, náplň činnosti organizácie a jej organizačných zložiek, vzájomné vzťahy medzi nimi, pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia s kontrolou, postavenie orgánov organizácie, ich práva a povinnosti.

Čl. 2

Postavenie organizácie

1. Gemersko-malohontské osvetové stredisko v Rimavskej Sobote je špecializovaná právnická osoba, ktorá hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi predpismi a platnými „Zásadami hospodárenia s majetkom Banskobystrického samosprávneho kraja“.
2. Gemersko-malohontské osvetové stredisko v Rimavskej Sobote je príspevková organizácia, ktorá je svojím rozpočtom zapojená na rozpočet Banskobystrického samosprávneho kraja. Na svoju činnosť môže používať aj výnosy z podnikateľskej činnosti v rozsahu oprávnenia schváleného zriaďovateľom. Vykonávať podnikateľskú činnosť môže až po splnení podmienok stanovených osobitnými predpismi a za predpokladu, že plní úlohy v oblasti svojej hlavnej činnosti a prostriedky získané podnikateľskou činnosťou využíva na skvalitnenie svojej hlavnej činnosti.

3. Gemersko-malohontské osvetové stredisko v Rimavskej sobote hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
4. Gemersko-malohontské osvetové stredisko v Rimavskej Sobote spravuje majetok Banskobystrického samosprávneho kraja, ktorý mu bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti uznesením Zastupiteľstva Banskobystrického samosprávneho kraja č. 86/2003 zo 7.februára 2003. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.
5. Gemersko-malohontské osvetové stredisko v Rimavskej Sobote koná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými predpismi, platnými uzneseniami Zastupiteľstva Banskobystrického samosprávneho kraja a písomnými usmerneniami zriaďovateľa vydanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl. 3

Poslanie a predmet činnosti

1. Poslaním Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote je na základe dobrovoľnosti záujmu a tvorivej schopnosti ľudí prispievať k rozvoju ich osobnosti a utváraniu kultúrneho spôsobu života v podmienkach miest a obcí v územnom obvode okresov Rimavská Sobota a Revúca.
2. Gemersko-malohontské osvetové stredisko v Rimavskej Sobote zvyšuje všeobecnú kultúrnu a vzdelanostnú úroveň ľudí tým, že:
 - a.) sprostredkúva informácie a poznatky z kultúry, vedy a techniky
 - b.) prehľbuje vzťah k vlastnému štátu, ku kultúrnej identite národa, národnostných menšín a etnických skupín a k starostlivosti o životné prostredie
 - c.) vychováva umením a k umeniu najmä rozvíjaním záujmovej umeleckej činnosti
 - d.) vyhľadáva, ochraňuje, uchováva a sprístupňuje ľudové tradície s dôrazom na tradičnú a ľudovú kultúru, tvorivo ich rozvíja a využíva
 - e.) napomáha prevencii protispoločenských javov a drogových závislostí
 - f.) umožňuje ľuďom naplňovať ich voľný čas kultúrnymi aktivitami
 - g.) vykonáva edičnú a publikačnú činnosť.
3. Gemersko-malohontské osvetové stredisko v Rimavskej Sobote spolupracuje s miestnymi a regionálnymi inštitúciami pri rozvíjaní kultúrno-vzdelávacích aktivít v regióne pôsobenia.

Čl. 4

Organizačné usporiadanie

1. Gemersko-malohontské osvetové stredisko v Rimavskej Sobote sa člení na:
 - útvar riaditeľa
 - útvar kultúrno-výchovných činností
 - útvar hospodársko-technických činností
2. Organizačná štruktúra Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote tvorí neoddeliteľnú súčasť Organizačného poriadku.

Čl. 5

Riadenie

1. Štatutárnym orgánom Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote je riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ; vymenúva ho na základe výberového konania.
2. Riaditeľ písomne ustanovuje zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu práv a povinností.
3. Riaditeľ môže poveriť svojim zastupovaním aj ďalšieho zamestnanca organizácie, ktorý ho zastupuje v rozsahu písomného poverenia.
4. Riaditeľ písomne ustanovuje vedúcich zamestnancov Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote, ktorých povinnosti sú vymedzené v Pracovnom poriadku.

Čl. 6

Riaditeľ

1. Riaditeľ je štatutárny orgán Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote, ktorý riadi činnosť organizácie v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu zriaďovateľovi.
2. Riaditeľ písomne ustanovuje svojho zástupcu a vedúcich zamestnancov.
3. Riaditeľ koná v mene organizácie a zastupuje ju voči tretím osobám.
4. Riaditeľ v súlade s právnymi predpismi:
 - rozhoduje o koncepčných otázkach organizácie, stanovuje jej hlavné úlohy a kontroluje ich realizáciu

- zabezpečuje kooperáciu a koordináciu činnosti jednotlivých úsekov organizácie
- zabezpečuje koordináciu a kooperáciu činnosti s inými organizáciami v regióne i mimo jeho územia
- zodpovedá za správu a ochranu zvereného majetku, za dodržiavanie zákonov, právnych predpisov a interných smerníc
- zodpovedá za dodržiavanie pracovnej, mzdovej a finančnej disciplíny, za účelné využitie pridelených finančných, materiálnych a ľudských zdrojov v rámci schváleného rozpočtu
- vydáva Organizačný poriadok a jeho prípadné doplnky po schválení zriaďovateľom
- vydáva Pracovný poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a smernice upravujúce činnosť organizácie
- na návrh vedúcich organizačných útvarov určuje pracovné postupy pre jednotlivé druhy činností
- zodpovedá za plnenie záväzkov vyplývajúcich z Kolektívnej zmluvy
- zriaďuje vlastné poradné orgány, menuje ich členov, schvaľuje ich štatúty, smernice
- rozhoduje o prijímaní, preradení a uvoľňovaní zamestnancov a použití mzdových prostriedkov
- informuje zriaďovateľa o plnení úloh v jednotlivých oblastiach činnosti
- utvára priaznivé pracovné podmienky a zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
- zodpovedá za celkový personálny manažment
- zabezpečuje odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, Kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv
- zabezpečuje účinné pôsobenie vnútorného kontrolného systému
- zabezpečuje a vedie právnu agendu organizácie, vypracováva právne stanoviská k rozhodnutiam

ČI. 7

Pôsobnosť a úlohy organizačných útvarov

A: ÚTVAR KULTÚRNO-VÝCHOVNÝCH ČINNOSTÍ

1. Gemersko-malohontské osvetové stredisko v Rimavskej Sobote organizovaním súťaží, festivalov, prehliadok a výstav v oblasti záujmovej umeleckej činnosti na všetkých úrovniach – miestne, regionálne, krajské, celoslovenské, medzinárodné, prispieva ku konfrontácii práce medzi jednotlivými amatérskymi kolektívami a jednotlivcami v oblasti ochotníckeho divadla, folklóru, hudby, spevu, tanca, amatérskej literárnej tvorby, výtvarníctva, rozvoja ľudovo-umeleckej tvorby, fotografie, filmu, ZPOZ a iných žánrov vo všetkých vekových kategóriách a zároveň spolupracuje s profesionálnymi odborníkmi pre jednotlivé kultúrno-výchovné činnosti.
2. Venuje pozornosť kultúre menšín (národnostné, etnické, rasové alebo jazykové menšiny, ale aj fyzicky a mentálne hendikepovaní, marginálne

a sociálne vylúčené skupiny, ľudia s alternatívnym životným štýlom, menšinovými svetonázorovými pohľadmi a sexuálne menšiny)

3. V oblasti kultúrno-informačnej realizuje informačnú činnosť a tvorbu databáz o kultúrnych aktivitách a ich realizátoroch v územnom obvode okresov Rimavská Sobota a Revúca.
4. Poskytuje poradenské a inštruktážne služby realizátorom kultúrno-osvetovej činnosti a v rozsahu svojho obsahového zamerania pôsobí ako informačné a vzdelávacie centrum. Spolupracuje s regionálnymi inštitúciami pri rozvíjaní kultúrno-vzdelávacích aktivít v regióne pôsobenia.
5. Vytvára možnosti ďalšej prezentácie práce jednotlivcov a kolektívov v súlade s využívaním a zavádzaním nových metód a foriem kultúrno-výchovnej práce a rešpektovaním a uplatňovaním nových poznatkov v oblasti manažmentu kultúry.
6. Sprostredkováva výmeny skúseností a vystúpenia amatérskych kolektívov.
7. V rámci svojich technických a materiálnych možností pomáha skvalitňovať úroveň umeleckej tvorby.
8. Sprostredkováva nové poznatky a informácie z kultúry, vedy, techniky, oboznamuje s novými umeleckými prístupmi v rámci tvorivých dielní, školení, metodických dní, kurzov, seminárov a individuálnych metódik.
9. Vyhľadáva, ochraňuje, uchováva a sprístupňuje ľudové tradície aj cez dielne tradičných a súčasných remesiel. Organizuje výstavy, jarmoky, ktorými prezentuje našu tradičnú ľudovú kultúru materiálnej i nemateriálnej povahy, tvorivo ju rozvíja a využíva pre poznanie našej histórie. Napomáha rozvoju kreativity a tvorivosti cez rôzne výrazové prostriedky výtvarných techník.
10. Vytvára možnosti pre vznik ďalších netradičných aktivít v rámci kultúrno-výchovných činností a aktívne využívanie voľného času.
11. Napomáha prevencii protispoločenských javov a drogovej kriminality posilňovaním zdravého spôsobu života vytváraním rôznych podujatí v oblasti výchovy a vzdelávania pre všetky vekové kategórie.
12. V oblasti výchovy a vzdelávania organizuje podujatia – výchova k rodičovstvu, environmentálnej výchovy, podujatia, ktorými sa prehĺbuje poznanie a vzťah k vlastnému regiónu, kultúrnej identite národa, národnostných a etnických menšín, k poznaniu dejateľov a histórie regiónu. Svojou činnosťou sprostredkováva poznatky o kultúrnej histórii štátov Európskej únie a vlastnú činnosť podľa možností prezentuje v rámci cezhraničnej spolupráce so štátmi Európskej únie.
13. Realizuje a plní úlohy podľa aktuálnej spoločenskej požiadavky v súlade s platnými predpismi pre oblasť kultúry a vzdelávania.

14. Zabezpečuje prieskumy, rozbor, analýzy a hodnotenia kultúrno-výchovnej činnosti.
15. Edičná a publikačná činnosť je súčasťou prezentácie práce v jednotlivých žánroch a zároveň utvrdzuje nové získané poznatky v oblasti kultúrno-výchovných činností cez publikovanie v tlači, vydávanie programových tlačovín a odborných publikácií.
16. Zabezpečuje a plní požiadavky na výrobu propagačných materiálov Gemersko-malohontského osvetového strediska. Vypracováva a výtvarne realizuje grafické návrhy materiálov na rôzne kultúrno-výchovné podujatia.
17. Neustále vytvára nové formy práce pre posilnenie vlastnej kultúrno-výchovnej činnosti.

B: ÚTVAR HOSPODÁRSKO-TECHNICKÝCH ČINNOSTÍ

1. Zostavuje návrh rozpočtu, spracováva podrobný rozpočet Gemersko-malohontského osvetového strediska. Na základe účelovo určených prostriedkov zriaďovateľa vykonáva rozpis záväzných a orientačných ukazovateľov štátneho rozpočtu.
2. Zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov z oblasti rozpočtovníctva a financovania, sleduje a usmerňuje ich dodržiavanie, prostredníctvom peňažných ústavov financuje náklady na činnosť.
3. Zabezpečuje investičný rozvoj, plánuje, pripravuje a zabezpečuje obstarávanie hmotných investícií v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, zodpovedá za účelné využitie finančných prostriedkov určených na tento účel.
4. Kontroluje a vyhodnocuje plnenie ukazovateľov štátneho rozpočtu, vrátane limitu na investičnú výstavbu. Na základe výsledkov hospodárenia navrhuje zmeny úloh, ktoré prejednáva s riaditeľom Gemersko-malohontského osvetového strediska a predkladá Banskobystrickému samosprávnemu kraju na schválenie.
5. Navrhuje zmluvy a spolupracuje s dodávateľmi v predprojektovej a projektovej príprave, ako i pri stavebnej realizácii a zároveň kontroluje vykonávané práce a vedie požadovanú dokumentáciu o stavebno-investičnej činnosti.
6. Vedie účtovníctvo Gemersko-malohontského osvetového strediska. Spracováva štatistické a účtovné výkazy organizácie.
7. Vedie pokladnicu Gemersko-malohontského osvetového strediska.
8. Vedie operatívno – technickú evidenciu hospodárskych prostriedkov organizácie.

9. Spracováva a likviduje mzdy zamestnancov organizácie a vykonáva zákonné zrážky a odvody z miezd. Vede evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia zamestnancov organizácie a spracováva štatistické výkazy úseku práce a mzdy.
10. Koordinuje a zabezpečuje inventarizáciu majetku Gemersko-malohontského osvetového strediska a sumarizuje jej výsledky.
11. Koordinuje a zabezpečuje autodopravu.
12. Vede správnu agendu riaditeľa, organizačne a administratívne zabezpečuje rokovania riaditeľa podľa jeho pokynov. Zabezpečuje úlohy vyplývajúce z Registratúrneho poriadku a Registratúrneho plánu.
13. Spolupracuje pri rozpočtovaní objemu finančných prostriedkov na výkon revízií a opráv. Zabezpečuje a plní úlohy ochrany budov.
14. Dokumentuje činnosť Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote formou archivácie písomných, fotografických, audiovizuálnych dokumentov.
15. Zabezpečuje obslužné činnosti súvisiace s prevádzkou budovy Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote.
16. Zabezpečuje a plní požiadavky na výrobu všetkých propagačných materiálov-plagáty, transparenty, pozvánky. Realizuje inštaláciu výstav, scénografické riešenie rôznych podujatí v rámci Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote ako aj na požiadanie iných organizácií. Realizuje ponuky výtvarných, aranžérskych služieb pre obce a mestá regiónu a pre širokú verejnosť.

Čl. 8

Poradné orgány

1. Poradné orgány ustanovuje riaditeľ Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote.
2. Pre riešenie operatívnych problémov zvoláva riaditeľ porady na úrovni vedúcich útvarov. Za účelom oboznámenia zamestnancov s úlohami, organizačným zabezpečením činnosti Gemersko-malohontského osvetového strediska zvoláva riaditeľ porady všetkých zamestnancov. Pre koordináciu jednotlivých činností zvolávajú operatívne porady vedúci na jednotlivých útvaroch.

3. Riaditeľ zriaďuje stále alebo dočasné komisie, poradné orgány alebo pracovné skupiny.
 - Komisie:
 - inventarizačná komisia
 - škodová komisia
 - likvidačná komisia
 - Poradné zbory:
 - folklór a ľudová hudba
 - hudba a spev
 - ochotnícke divadlo
 - umelecký prednes
 - výtvarné štúdio pre neprofesionálnych výtvarníkov
 - štúdio pre neprofesionálnych výtvarníkov
4. Riaditeľ vymenováva členov poradných zborov, odborné a hodnotiace komisie pre súťaže, prehliadky, festivaly.
5. Riaditeľ po schválení jednotlivými poradnými orgánmi potvrdzuje štatúty, smernice, stanovky poradných orgánov.
6. Riaditeľ podľa potreby zriaďuje a menuje prípravné výbory pre zabezpečenie prehliadok, súťaží, festivalov a iných kultúrno-výchovných podujatí.
7. Riaditeľ menuje podľa potreby edičnú komisiu za účelom skvalitnenia edičnej činnosti.

Čl. 9

Všeobecné ustanovenia

Gemersko-malohontské osvetové stredisko v Rimavskej Sobote a jeho zamestnanci sa riadia nasledovnými internými predpismi:

- Pracovný poriadok
- Požiarneho štatútu Gemersko-malohontského osvetového strediska
- Traumatologický plán
- Projekt systémových opatrení pri riadení BOZP
- Vnútorňá smernica o slobodnom prístupe k informáciám
- Pokyny na ochranu utajovaných skutočností
- Zásady kontrolnej činnosti
- Registratúrny poriadok a registratúrny plán
- Dopravno-prevádzkový poriadok
- Smernica obehu prvotných účtovných dokladov
- Vnútroorganizačná smernica pre nákup tovaru v zmysle zákona o verejnom obstarávaní
- Príkazy riaditeľa

Čl. 10
Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote.
2. Riaditeľ je povinný s Organizačným poriadkom oboznámiť všetkých zamestnancov a vyžadovať jeho dodržiavanie.
3. Úpravy a zmeny tohto Organizačného poriadku vykonáva riaditeľ formou číslovaných dodatkov k Organizačnému poriadku po schválení zriaďovateľom.
4. Tento Organizačný poriadok Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote nadobúda účinnosť 1.marca 2005, keď stráca svoju platnosť doterajší Organizačný poriadok a jeho príloha.

Príloha: Organizačná štruktúra Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote

V Rimavskej Sobote, 1.marca 2005

Gemersko-malohontské osvetové stredisko
Jesenského 5
979 01 Rimavská Sobota


Bc. Darina Kišáková
riaditeľka GMOS

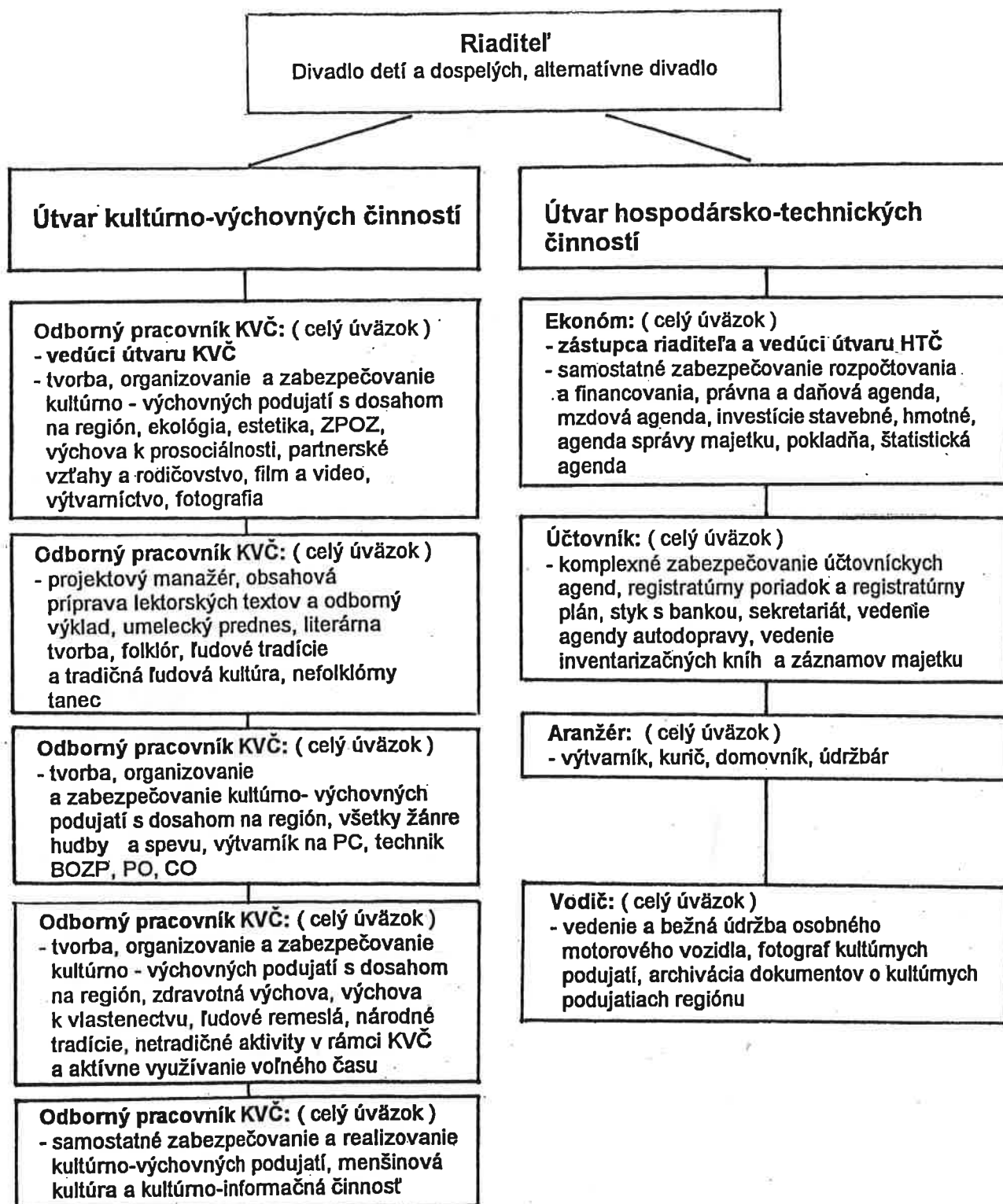
So znením Organizačného poriadku súhlasí:




prof. RNDr. Milan Marčok, DrSc.
predseda
Banskobystrického samosprávneho kraja

Organizačná štruktúra

Gemersko-malohontského osvetového strediska v Rimavskej Sobote



Poznámka: Vedúci útvaru je zároveň odborným pracovníkom útvaru