

Organizačný poriadok

Pohronského osvetového strediska v Žiari nad Hronom

V Žiari nad Hronom dňa 01.07.2025

Čl.1

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Pohronskeho osvetového strediska v Žiari nad Hronom (ďalej len „OP“) je základnou normou organizácie, ktorá bola zriadená Banskobystrickým samosprávnym krajom 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 a podľa § 21 ods. 8 zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, zriaďovacou listinou č. 2002/000986 z 1. apríla 2002 ako príspevková organizácia.
2. OP vydáva riaditeľ/ka/ Pohronskeho osvetového strediska v Žiari nad Hronom (ďalej len „osvetové stredisko“) a schvaľuje ho Banskobystrický samosprávny kraj (ďalej len „BBSK“).
3. OP 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 a kontroly, postavenie orgánov organizácie, ich práva a povinnosti.

Čl.2

Postavenie organizácie

1. Osvetové stredisko je špecializovaná právnická osoba, ktorá hospodári samostatne podľa schváleného rozpočtu. Riadi sa všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi.
2. Osvetové stredisko je príspevková organizácia BBSK, ktorá hospodári podľa svojho rozpočtu príjmov a výdavkov. Jej rozpočet zahŕňa aj príspevok zriaďovateľa a prostriedky prijaté od iných subjektov, dosahuje príjmy určené svojím rozpočtom. 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 právnymi predpismi a za predpokladu, že plní úlohy v oblasti svojej hlavnej činnosti a prostriedky získané podnikateľskou činnosťou využíva na skvalitnenie svojej hlavnej činnosti.
3. Osvetové stredisko hospodári samostatne a vo svojom mene nadobúda práva a zaväzuje sa.
4. Osvetové stredisko spravuje majetok BBSK, ktorý mu bol zverený na plnenie vymedzeného poslania a predmetu činnosti v Protokole o zverení majetku BBSK do správy a majetku nadobudnutom vlastnou činnosťou. Tento majetok vedie vo svojej účtovnej a operatívnej evidencii.

5. Osvetové stredisko koná v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, osobitnými predpismi, platnými uzneseniami Zastupiteľstva BBSK a písomnými usmerneniami zriaďovateľa vydanými v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

Čl.3

Poslanie, pôsobnosť a úlohy organizácie

1. Osvetové stredisko je významnou kultúrnou inštitúciou, ktorá realizuje kultúrno-osvetové aktivity a profesionálne organizuje voľný čas detí, mládeže, dospelých v oblasti nehmotného kultúrneho dedičstva, ktoré je jedinečné a neopakovateľné v jeho slovných, tanečných, hudobných a iných prejavoch.
2. Osvetové stredisko a jeho organizačné súčasti na základe dobrovoľnosti záujmu a tvorivej schopnosti ľudí prispieva k rozvoju ich osobností a utváraniu kultúrneho spôsobu života, uspokojuje kultúrne potreby obyvateľov regiónu v podmienkach miest a obcí v územnom obvode okresov Banská Štiavnica, Žarnovica a Žiar nad Hronom. Cieľom je rozvíjať, uchovávať, prezentovať a aktívne zapájať občanov do procesu tvorby kultúrnych hodnôt v oblasti hmotného a nehmotného kultúrneho dedičstva.
3. Osvetové stredisko zvyšuje všeobecnú kultúrnu a vzdelanostnú úroveň ľudí tým, že v rámci hlavného predmetu činnosti:
 - a) odborne a organizačne pripravuje kultúrno – umelecké, spoločenské a vzdelávacie podujatia, postupové súťaže záujmovej umeleckej činnosti, prehliadky, výstavy, koncerty, festivaly, semináre, školenia, workshopy, tvorivé dielne, plenéry a kultúrneho podujatia miestneho, regionálneho, krajského, celoštátneho, cezhraničného a medzinárodného charakteru
 - b) realizuje aktivity v oblasti záujmovej umeleckej činnosti, záujmového vzdelávania, kultúrno – osvetovej a kultúrno – spoločenskej činnosti, čím rozvíja estetické cítenie, vytvára vhodné podmienky na sebarealizáciu a zmysuplné využívanie voľného času obyvateľov v regióne pôsobenia
 - c) vyhľadáva, ochraňuje a uchováva a sprístupňuje národné kultúrne tradície, tradičnú ľudovú tvorbu a ľudové remeselné techniky a tieto hodnoty tvorivo rozvíja a využíva
 - d) prispieva k rozvíjaniu kultúrneho života národnostných menšín, spolupracuje s marginalizovanými skupinami obyvateľstva a napomáha prevencii sociálno – patologických javov v spoločnosti.
 - e) pôsobí ako odborné – poradenské, vzdelávacie, metodické a informačné centrum a poskytuje poradenské služby realizátorom kultúrno – osvetovej činnosti
 - f) vykonáva samostatnú edičnú, publikačnú a dokumentačnú činnosť
4. Osvetové stredisko spolupracuje s miestnymi, regionálnymi a nadregionálnymi inštitúciami pri rozvíjaní kultúrno – vzdelávacích aktivít miestnej a regionálnej kultúry.

5. Osvetové stredisko nadväzuje priame vzťahy s inými právnickými a fyzickými osobami zaoberajúcimi sa kultúrne – výchovnou činnosťou v Slovenskej republike i v zahraničí.
6. Osvetové stredisko vykonáva reklamné a propagačné aktivity súvisiace so zabezpečením akcií, ktorých je organizátorom alebo spoluorganizátorom.
7. Osvetové stredisko vykonáva ostatné aktivity podporujúce rozvoj a skvalitnenie osvetovej činnosti a plní ďalšie úlohy, ktorými ho zriaďovateľ poverí.

Čl.4

Organizačné usporiadanie

1. Osvetové stredisko riadi riaditeľ/ka.
2. Riaditeľ/a/ku v čase jeho neprítomnosti zastupuje zástupca/kyňa riaditeľ/a/ky alebo riaditeľom/kou poverený pracovník/čka.
3. Osvetové stredisko sa organizačne člení na tieto organizačné útvary:
 - a) oddelenie odborných špecializovaných kultúrne – výchovných činností,
 - b) úsekekonomicko – prevádzkový.
4. Na čele oddelenia je vedúci/a, ktorý za prácu na oddelení zodpovedá riaditeľovi/ke.
5. Zamestnanci na jednotlivých útvaroch spolupracujú pri plnení úloh a vzájomne koordinujú svoju činnosť.
6. Organizačná schéma osvetového strediska tvorí neoddeliteľnú súčasť OP (príloha č.1).

Čl.5

Riadenie

1. Štatutárnym orgánom osvetového strediska je riaditeľ/ka, ktorého/ú vymenúva a odvoláva zriaďovateľ.
2. Riaditeľ/ka písomne ustanovuje zástupcu/kyňu, ktorý/á ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v stanovenom rozsahu práv a povinností.
3. Riaditeľ/ka môže poveriť svojim zastupovaním aj ďalšieho zamestnanca/kyňu organizácie, ktorý/á ho zastupuje v rozsahu písomného poverenia.
4. Riaditeľ/ka písomne ustanovuje vedúcich zamestnancov osvetového strediska, ktorých okruh je vymedzený v pracovnom poriadku.

Čl. 6

Riaditeľ/ka

1. Riaditeľ/ka je štatutárnym orgánom osvetového strediska, ktorý riadi činnosť organizácie v súlade so zriaďovacou listinou a zodpovedá za ňu zriaďovateľovi.
2. Riaditeľ/ka písomne ustanovuje svojho zástupcu a vedúcich zamestnancov.
3. Riaditeľ/ka koná v mene organizácie a zastupuje ju voči tretím osobám.
4. Riaditeľ/ka v súlade s právnymi predpismi:
 - spracováva konceptné materiály a rozhoduje o ďalšom rozvoji kultúrnej inštitúcie v súlade s platnými koncepčnými materiálmi zriaďovateľa, stanovuje hlavné úlohy organizácie a kontroluje ich realizáciu,
 - spracováva odborné a analytické materiály o činnosti kultúrnej inštitúcie pre jej propagáciu na verejnosti,
 - zodpovedá za poskytovanie metodickéj pomoci obecným osvetovým a kultúrnym strediskám a protagonistom ZUČ,
 - zodpovedá za využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti kultúrnej inštitúcie, za získavanie finančných prostriedkov z iných zdrojov /granty/,
 - zodpovedá za personálny manažment – obsadzovanie pracovných miest, formovanie pracovných vzťahov, vytvára rovnaké pracovné podmienky pre všetkých zamestnancov a pre ich profesionálny rast, rozhoduje o preraďovaní a uvoľňovaní zamestnancov a použití mzdových prostriedkov,
 - zodpovedá za výkon verejnej správy na úseku kultúry v rozsahu určenom príslušnými právnymi predpismi,
 - zodpovedá za dodržiavanie predpisov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 - zodpovedá za plnenie úloh civilnej ochrany v zmysle zákona NR SR č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov,
 - plní úlohy podľa pokynov zriaďovateľa,
 - dodržiava Ústavu SR, ústavné zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, rešpektuje a ochraňuje ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.
 - dodržiava všeobecne záväzné právne predpisy, ktoré súvisia s predmetom činnosti,
 - 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 zvereneného 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 Pracovného poriadku. V zmysle zákona o príslušných ustanoveniach, ktoré vymedzuje zákon, realizuje komunikáciu so zástupcom zamestnancov s cieľom udržať sociálny zmier a zabezpečiť napredovanie organizácie,
- zriaďuje vlastné poradné orgány, menuje ich členov, schvaľuje ich štatúty a smernice,
- informuje zriaďovateľa o plnení úloh v jednotlivých oblastiach činnosti.

Čl. 7

Pôsobnosť a úlohy organizačných útvarov

a) Oddelenie odborných špecializovaných kultúrno-výchovných činností plní úlohy

1. Organizovaním postupových a nepostupových súťaží, festivalov, prehliadok a výstav v oblasti záujmovej umeleckej činnosti na všetkých úrovniach – miestnej, regionálnej, krajskej, celoslovenskej, medzinárodnej, prispieva ku konfrontácii práce medzi jednotlivými amatérskymi kolektívami a jednotlivcami v oblasti ochotníckeho divadelníctva, folklóru, hudby, spevu, tanca, amatérskej literárnej tvorby, výtvarníctva, folklóru, rozvoja ľudovo-umeleckej tvorby, fotografie, filmu, a iných žánrov vo všetkých vekových kategóriách a zároveň spolupracuje s profesionálnymi odborníkmi pre jednotlivé žánre ZUČ.
2. Organizovaním školiťských podujatí v jednotlivých oblastiach záujmovej umeleckej činnosti, na základe záujmu a potreby zvyšuje umeleckú úroveň jednotlivých žánrov ZUČ s možnosťou prezentácie kvalitného neprofesionálneho umenia na domácich ale aj zahraničných prezentáciách.
3. Koordinuje a spolupracuje s rôznymi subjektmi pri manažovaní KOČ, podľa charakteru činnosti a požiadavky, vedie prípravné výbory a zabezpečuje písomnú agendu k jednotlivým podujatiam.
4. V rámci svojich technických a materiálnych možností pomáha skvalitňovať úroveň umeleckej tvorby a rozvíja oblasť živej kultúry.
5. Metodicko-poradenskou činnosťou prispieva ku zvyšovaniu kvalitatívnej umeleckej úrovne kolektívov a jednotlivcov v oblasti záujmovej umeleckej činnosti.
6. 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.
7. Sprostredkúva výmeny skúseností a vystúpenia amatérskych kolektívov.
8. Sprostredkúva nové poznatky a informácie z kultúry, vedy, techniky oboznamuje s novými umeleckými prístupmi v rámci tvorivých dielní, školení, metodických dní, seminárov a inštruktáží určených predovšetkým pre všetky vekové kategórie.

9. Vyhľadáva, ochraňuje, uchováva a sprístupňuje ľudové tradície aj cez školu tradičných a súčasných remesiel. Organizuje výstavy, jarmoky, ktorými prezentuje najmä tradičnú ľudovú kultúru materiálneho i duchovného charakteru a týmto ju rozvíja a zachováva pre budúce generácie. Neformálne vzdeláva deti a mládež na rozvoj rôznych výrazových prostriedkov výtvarných techník.
10. Profesionálne organizuje voľný čas detí, mládeže, dospelých a seniorov prostredníctvom kultúrno-osvetových aktivít v okresoch Žiar nad Hronom, Banská Štiavnica a Žarnovica.
11. Vytvára možnosti pre vznik ďalších voľno časových aktivít a tým posilňuje sebaaponímanie individuality a spoločenstva s dôrazom aktívnej účasti občanov všetkých vekových a sociálnych kategórií na tvorbe kultúrnych hodnôt.
12. V rámci budovania občianskej spoločnosti vytvára rovnaké možnosti a príležitosti na prezentáciu vlastnej tvorivej činnosti a vytvára podmienky pre edukáciu a integráciu zdravotne a sociálne znevýhodnených občanov a predstavuje kultúru iných osobitných skupín obyvateľstva.
13. V rámci odborného rastu, dosiahnutia vyššej profesionálnej úrovne zamestnancov využíva ponuky rôznych vzdelávacích aktivít a zamestnanci využívajú aj možnosti individuálneho samovzdelávania.
14. Sprostredkúva nové poznatky a informácie z kultúry, vedy, techniky oboznamuje s novými celospoločenskými témami pričom využíva nové spôsoby neformálneho vzdelávania napr. tvorivé dielne, školenia, metodické dni, kurzy, semináre, techniky zážitkového učenia s aspektom aktívnej účasti účastníkov a individuálne metodiky v oblasti kultúrnej andragogiky.
15. Zabezpečuje primárnu prevenciu sociálno-patologických javov, kurzovú činnosť, klubovú činnosť, environmentálnu výchovu, podujatia k výročiam významných udalostí a dejateľov, prednášky, besedy, autorské večery a pod.
16. Metodicko-poradenskou činnosťou obciam a mestám, OZ, NO a iným záujmovým združeniam prispieva k rozvoju miestnej a regionálnej kultúry, pričom úzko spolupracuje so starostami obcí a miest a záujemcami o miestnu kultúru.
17. V oblasti výchovy a vzdelávania organizuje vzdelávacie podujatia v oblasti výchovy 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 sprostredkúva poznatky o kultúrnej histórii štátov Európskej únie.
18. Napomáha prevencii sociálno-patologických javov a drogovej kriminality posilňovaním zdravého spôsobu života vytváraním rôznych podujatí v oblasti výchovy a vzdelávania pre všetky vekové kategórie.
19. Vytvára podmienky v oblasti neformálneho vzdelávania, pričom využíva nové formy a metódy zo zreteľom na aktuálne potreby spoločnosti a podporuje činnosti vedúce k rozvoju ľudských zdrojov a všeobecných animačných schopností obyvateľov regiónu. Kontinuálne nadväzuje, podporuje a ďalej ich rozvíja.
20. Realizuje a plní úlohy podľa aktuálnej spoločenskej požiadavky v súlade s platnými dokumentmi obcí oblasti kultúry a vzdelávania.
21. Oblasť kultúrnej andragogiky naplňa v súlade s platnými dokumentmi a požiadavkami Európskej únie. V praxi uplatňuje najnovšie prístupy programov v súlade s víziou kultúrnej politiky SR a Koncepciou rozvoja kultúry a kultúrneho dedičstva BBSK, Koncepciou rozvoja miestnej a regionálnej kultúry, Stratégiou rozvoja miestnej a regionálnej kultúry.

22. Neustále sleduje, vypracováva a predkladá kvalitné a zaujímavé projekty, ktoré prispievajú ku skvalitneniu a k rozšíreniu podmienok pre poskytovanie kultúrno-výchovných služieb, podporujúcich širokú škálu aktivít vo verejnom záujme pre domáce obyvateľstvo a návštevníkov regiónu s cieľom podporiť trvalo udržateľný ekonomický, sociálny a kultúrny rozvoj v regióne.
23. Združuje finančné prostriedky od rôznych subjektov napr. zapojením sa do aktuálnych výziev, grantových systémov, získavaním sponzorov, zapájaním spoluorganizátorov do prípravy a realizácie kvalitných podujatí.
24. Zabezpečuje prieskumy, rozbor, analýzy a hodnotenia kultúrno-výchovnej činnosti.
25. Sleduje a napomáha rozvoju obcí a miest v okresoch Žiar nad Hronom, Žarnovica, Banská Štiavnica a stará sa o kvalitatívny rast kultúrno-osvetovej činnosti, najmä v oblasti nehmotného kultúrneho dedičstva.
26. Edičná činnosť je súčasťou prezentácie práce v jednotlivých odboroch a zároveň utvrdzuje získané aktuálne poznatky v oblasti výchovy a vzdelávania cez elektronické a printové médiá, ako aj vydávanie programových tlačovín alebo odborných publikácií z jednotlivých oblastí činnosti.
27. V súlade s ďalšou koncepciou rozvoja spoločnosti napomáha k rozvoju tvorivej, zdravej, harmonickej a empaticky rozvinutej osobnosti prostredníctvom naplňovania individuálnych záujmov a potrieb v oblasti kultúry a vzdelanosti.
28. Oddelenie zabezpečuje a plní požiadavky na výrobu všetkých propagačných materiálov POS – pozvánky, plagáty, transparenty a iné. Graficky spracováva edičné tituly. Vypracováva a realizuje grafické návrhy materiálov na rôzne podujatia. Realizuje inštaláciu výstav, scénografické riešenie rôznych podujatí v rámci POS aj na požiadanie iných organizácií. Realizuje ponuky výtvarných služieb pre iné mestá regiónu a pre širokú verejnosť.
29. Oddelenie dokumentuje činnosť POS v oblasti tvorby nehmotného kultúrneho dedičstva formou uchovávaní písomných, fotografických, audiovizuálnych dokumentov alebo iných artefaktov. Zabezpečuje ich archiváciu zároveň so zoznamom kultúrnych aktivít, kolektívov a jednotlivcov ZUČ v súlade s Registratúrnym poriadkom a Registratúrnym plánom POS.
30. Neustále vytvára nové formy práce, ktoré zabezpečujú realizáciu programov v priestoroch POS, pre posilnenie vlastnej kultúrno-výchovnej činnosti a pre iných záujemcov.
31. Pracuje s poradným orgánmi, personálne ich zabezpečuje, vedie zasadnutia.
32. Plní úlohy podľa pokynov vedúcich zamestnancov a riaditeľ/a/ky/.
33. Využíva zverený hnutelný a nehmotný majetok v súlade s predpismi a pokynmi zriaďovateľa.
34. Spolupracuje s vysokými školami, výskumnými a inými profesionálmi vo všetkých oblastiach a zameraniach svojej činnosti.
35. Podľa potreby na základe záujmov obyvateľov rozvíja KOČ prostredníctvom klubovej činnosti – organizačne napomáha a metodicky usmerňuje túto činnosť.

b) Úsek ekonomicko-prevádzkový

1. Realizuje činnosť osvetového strediska v Žiari nad Hronom v oblasti rozpočtovníctva, financovania a hospodárenia s finančnými prostriedkami a prostriedkami z iných zdrojov.
2. Zostavuje návrh rozpočtu osvetového strediska a spracováva jeho podrobný rozpočet. Vykonáva rozpis závažných a orientačných ukazovateľov.

3. Zabezpečuje dodržiavanie platných právnych predpisov v oblasti rozpočtovníctva a financovania na podmienky osvetového strediska, sleduje a usmerňuje ich dodržiavanie. Prostredníctvom peňažných ústavov financuje náklady na činnosť.
4. Kontroluje a vyhodnocuje plnenie ukazovateľov rozpočtu, vrátane limitu na investičnú výstavbu. Na základe výsledkov hospodárenia navrhuje zmeny úloh, ktoré prerokováva s riaditeľom/kou a predkladá Banskobystrickému samosprávnemu kraju na schválenie.
5. Vede účtovníctvo a operatívno-technickú evidenciu hospodárskych prostriedkov. Spracováva štatistické a účtovné výkazy. Predkladá návrh na finančné vysporiadanie osvetového strediska.
6. Spracováva a likviduje mzdy zamestnancov a vykonáva zákonné zrážky a odvody z miezd. Vede evidenčné listy dôchodkového zabezpečenia zamestnancov a spracováva štatistické výkazy úseku práce a mzdy.
7. Kontroluje a spracováva dochádzku zamestnancov.
8. Zabezpečuje archívniectvo a skartáciu dokumentov osvetového strediska.
9. Koordinuje a zabezpečuje inventarizáciu majetku osvetového strediska a sumarizuje jej výsledky.
10. Zabezpečuje obslužné činnosti súvisiace s prevádzkou budovy osvetového strediska.
11. Zabezpečuje prenájom priestorov za účelom získavania finančných prostriedkov.
12. Spracováva podklady odborných zamestnancov a uzatvára podujatia po finančnej stránke.
13. Zabezpečuje komplexné spracovanie personálnej agendy.
14. Vede evidenciu došlých a odoslaných faktúr, zodpovedá za ich včasné spracovanie.
15. Vykonáva platobný a zúčtovací styk s bankou. Zodpovedá za vedenie pokladne osvetového strediska.

Čl. 8

Poradné orgány

Pôsobnosť jednotlivých stupňov riadenia a kontroly

1. Poradné orgány ustanovuje riaditeľ/ka osvetového strediska. Za poradné orgány sa považujú poradné zbory, stále, alebo dočasné komisie, prípravné výbory, klubové rady a jednotlivci menovaní riaditeľom/kou/ a iné.

2. Riaditeľ/ka/ zriaďuje stále, alebo dočasné komisie, poradné orgány alebo pracovné skupiny:
 - škodovú komisiu,
 - inventarizačnú komisiu,
 - vyradovaciu komisiu,
 - likvidačnú komisiu,
 - a komisie podľa aktuálnych požiadaviek.
3. Riaditeľ/ka/ vymenováva členov poradných zborov na jednotlivých úsekoch.
4. Riaditeľ/ka/ menuje podľa potreby edičnú komisiu za účelom skvalitnenia edičnej činnosti.
5. Riaditeľ/ka/ vymenováva odborné hodnotiace komisie pre súťaže, prehliadky, festivaly.
6. Po schválení jednotlivými poradnými orgánmi potvrdzuje štatúty, smernice, stanovby poradných orgánov, klubov a pod.
7. Podľa potreby zriaďuje a menuje prípravné výbory pre zabezpečenie prehliadok, súťaží, festivalov a iných podujatí.
8. V záujme flexibilného a operatívneho riešenia konkrétnych úloh podľa naliehavosti odborov činnosti, nových smerovaní a vzájomných komunikačných zamestnancov jednotlivých využívajú nasledovné základné manažérske nástroje riadenia:
 - celopodnikové porady,
 - porady s vedúcimi oddelení,
 - koordinačné porady v rámci oddelení,
 - operatívne porady podľa potreby,
 - koordinačné porady zamerané na rozdelenie úloh na konkrétnom podujatí – porady spravidla vedú zodpovední zamestnanci za podujatie,
 - individuálne porady medzi vedúcim oddelenia a zamestnancom.

Pracovné porady zvoláva riaditeľ/ka/, prípadne zástupca/zástupkyňa/ riaditeľa/ky/ a na úrovni oddelenia vedúci zamestnanec.

9. V rámci skvalitňovania kontroly plnenia úloh, na základe pokynov riaditeľa/ky/ sa vykonáva pravidelná, príležitostná a mimoriadna kontrolná činnosť, mesačné výkazy práce. Riaditeľ/ka/ môže na vykonanie kontroly poveriť ktoréhokoľvek zamestnanca.

Čl. 9

Všeobecné ustanovenia

Osvetové stredisko sa riadi ďalšími ustanoveniami a nariadeniami:

- Pracovným poriadkom,
- Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom,
- Vnútro-organizačnými smernicami – obeh účtovných dokladov, zásady odmeňovania, ochrana utajovaných skutočností a pod.,
- Zásadami a smernicami o požiarnej ochrane, bozp, co
- Zásadami kontrolnej činnosti,
- Vybavovaním sťažností a petícií,
- Smernicou k uplatňovaniu zákona o slobode informácií,
- Smernicou pre uplatňovanie metód a prístupov verejného obstarávania,

- Príkazmi riaditeľa,
- Zásadami používania služobného motorového vozidla,
- Internou smernicou pre uplatňovanie pružného pracovného času,
- Bezpečnostný projekt na ochranu osobných údajov,
- Vnútorný predpis o používaní kľúčov a uzamykania budovy a prístupných brán.

Čl. 11

Záverečné ustanovenia

1. Tento OP je záväzný pre všetkých zamestnancov osvetového strediska.
2. Tento OP poriadok bol prerokovaný s odborovou organizáciou SLOVES pri osvetovom stredisku.
3. Riaditeľ/ka/ je povinný/á s OP oboznámiť všetkých zamestnancov a vyžadovať jeho dodržiavanie.
4. Úpravy a zmeny tohto OP vykonáva riaditeľ/ka/ formou číslovaných dodatkov k OP po schválení zriaďovateľom.
5. Tento OP osvetového strediska nadobúda účinnosť 1. júla 2025, keď stráca účinnosť doterajší OP z 1. septembra 2012.
6. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma osvetového strediska.

Príloha: Organizačná schéma Pohronskeho osvetového strediska v Žiari nad Hronom.

V Žiari nad Hronom 10. júna 2025

Pohronské osvetové stredisko
Dukelských hrdinov 321/21
965 01 Žiar nad Hronom
IČO: 35987189



Mgr. Peter Albert, riaditeľ
Pohronské osvetové stredisko

So znením organizačného poriadku a organizačnej schémy súhlasí:

Mgr. Ondrej Lunter
predseda BBSK



Príloha č. 1:

**Organizačná schéma Pohronskeho osvetového strediska
v Žiari nad Hronom**

