

Riaditeľ Bratislavského kultúrneho a informačného strediska (ďalej len BKIS), so sídlom Židovská č. 1, 815 15 Bratislava, IČO: 30794544 vydáva tento

## **Organizačný poriadok BKIS** **Smernica č. 5 / 2021**

### **§ 1**

#### **Úvodné ustanovenie**

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

### **§ 2**

#### **Postavenie a úlohy BKIS**

1. Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy uznesením č. 225/2003 Z.z. zo dňa 20.11.2003 zriadilo BKIS splynutím príspevkových organizácií Mestské kultúrne stredisko, Bratislavská informačná služba a Park kultúry a oddychu v Bratislave, v zmysle §11 ods. 4 zákona č. 369/1990 Z.z. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a ustanovení §21 až §23 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách vo verejnej správe v znení neskorších predpisov.
2. Základným účelom a predmetom činnosti BKIS v zmysle Zriaďovacej listiny zo dňa 30.11.2003 v znení jej Dodatkov č. 1 zo dňa 1.6.2005, Dodatku č. 2 zo dňa 3.3.2011 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.
3. Nadriadeným orgánom BKIS je jeho zriaďovateľ Hlavné mesto SR Bratislava. Po odbornej stránke vedie BKIS "Oddelenie kultúry Magistrátu hlavného mesta SR Bratislavy".
4. BKIS môže vykonávať podnikateľskú činnosť a to za predpokladu, že plní úlohy v oblasti svojej hlavnej činnosti. Prostriedky po zdanení získané podnikateľskou činnosťou na základe živnostenského oprávnenia využíva na podporu a skvalitňovanie svojej hlavnej činnosti.
5. Organizačný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov BKIS.

## **§ 3**

### **Organizačná štruktúra BKIS**

1. BKIS sa člení na sekcie a oddelenia. Do organizačnej štruktúry je začlenený zástupca riaditeľa, ktorý riadi sekciu riaditeľa.
2. Zodpovednosti vedúcich organizačných útvarov BKIS (rámcové náplne práce) sú uvedené v prílohe č. 1 a organizačná schéma BKIS je uvedená v prílohe č. 2 tohto organizačného poriadku.

## **§ 4**

### **Organizačné útvary BKIS**

1. Sekcia riaditeľa (počet pracovných pozícií: 7)  
Zástupca riaditeľa BKIS / Vedúci sekcie riaditeľa (1)
  - 1.1. Oddelenie právnych služieb (2)
  - 1.2. Kancelária riaditeľa (4)
2. Sekcia manažmentu projektov (počet pracovných pozícií: 20 bez CI)  
Vedúci sekcie manažmentu projektov (1)  
Grafický dizajnér (1)  
„OpenCall“ koordinátor (1)
  - 2.1. Oddelenie marketingu a komunikácie (6)
  - 2.2. Kreatívno-produkčné oddelenie (6)  
Capella Istropolitana (CI) - Komorný orchester mesta Bratislava (11)
  - 2.3. Oddelenie manažmentu DPOH (5)
3. Sekcia prevádzkového manažmentu (počet pracovných pozícií: 25)  
Vedúci sekcie prevádzkového manažmentu (1)
  - 3.1. Ekonomické oddelenie (5)
  - 3.2. Oddelenie prevádzky budov (19)
4. Sekcia technickej podpory podujatí (počet pracovných pozícií: 13)  
Vedúci sekcie technickej podpory podujatí (1)
  - 4.1. Oddelenie technickej realizácie podujatí (8)
  - 4.2. Oddelenie technickej administratívy (4)

Spolu počet pracovných pozícií BKIS: 66 vrátane riaditeľa organizácie, bez CI

## **§ 5**

### **Riadenie BKIS**

1. Štatutárnym orgánom BKIS mestskej príspevkovej organizácie je riaditeľ, ktorého na návrh primátora vymenúva a odvoláva Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta Bratislavy.
2. Riaditeľ BKIS riadi organizáciu, organizuje jej prácu a zodpovedá za jej činnosť a hospodárenie zriaďovateľovi.
3. Riaditeľa BKIS zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa BKIS a to v plnom rozsahu jeho práv a povinností, okrem vecí, ktoré si riaditeľ BKIS vyhradil.
4. Počas prítomnosti riaditeľa BKIS zástupca riaditeľa riadi činnosti v rozsahu svojej pracovnej náplne a v rozsahu určenom riaditeľom BKIS.

## **§ 6**

### **Riadenie organizačných útvarov BKIS**

1. Riaditeľ BKIS riadi zástupcu riaditeľa a vedúcich jednotlivých sekcií.
2. Zástupca riaditeľa BKIS riadi sekciu riaditeľa a vedúcich sekcií v rozsahu určenom riaditeľom BKIS.
  - 2.1. Zástupca riaditeľa zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi BKIS.
3. Vedúci sekcie riadi vedúcich oddelení sekcie a zamestnancov sekcie, ktorí nemajú prideleného vedúceho oddelenia.
  - 3.1. Vedúci sekcie zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi BKIS a zástupcovi riaditeľa v rozsahu určenom riaditeľom BKIS.
4. Vedúci oddelenia riadi zamestnancov oddelenia.
  - 4.1. Vedúci oddelenia zodpovedá za svoju činnosť vedúcemu sekcie.
  - 4.2. Zamestnanci zodpovedajú za svoju činnosť vedúcemu oddelenia a v prípade, že nemajú prideleného vedúceho oddelenia, tak zodpovedajú za svoju činnosť priamo vedúcemu sekcie.
5. Vedúci každého organizačného útvaru BKIS má svojho zástupcu určeného pre zastupovanie počas jeho neprítomnosti v práci. Zástupca vedúceho alebo riaditeľa BKIS

môže byť pre špecifikované úkony určený aj na základe poverenia podpísaného riaditeľom BKIS a priamym nadriadeným.

## **§ 1**

### **Poradné orgány riaditeľa BKIS**

Riaditeľ BKIS zriaďuje v zmysle právnych predpisov a podľa potrieb riadenia BKIS poradné orgány. Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov upravujú interné smernice a rokovacie poriadky poradných orgánov, ktoré schvaľuje riaditeľ BKIS. Riaditeľ určuje ich náplň činnosti a spôsob rokovania.

Poradnými orgánmi sú napríklad:

- a) Skupina krízového riadenia
- b) Rada BKIS
- c) Inventarizačná komisia
- d) Škodová komisia

## **§ 8**

### **Uzťahy medzi organizačnými útvarmi BKIS**

1. Zamestnanci všetkých organizačných útvarov BKIS úzko spolupracujú, poskytujú si odborné informácie a pracovné podklady a podľa potreby sa zúčastňujú na plnení spoločných úloh.
2. Pri plnení zložitejších úloh a úloh presahujúcich náplň činnosti jednotlivých útvarov, sú útvary povinné spolupracovať a uplatňovať systém tímovej práce.
3. Kompetenčné spory a iné spory, ktoré vzniknú medzi oddeleniami alebo sekciami pri zabezpečovaní pracovných úloh, rieši riaditeľ BKIS, alebo zástupca riaditeľa v rozsahu určenom riaditeľom BKIS.
4. Ak vznikne spor o výkone činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhoduje o spôsobe riešenia riaditeľ BKIS, alebo zástupca riaditeľa v rozsahu určenom riaditeľom BKIS.

## **§ 9**

### **Zamestnanci BKIS**

Práva, povinnosti, zodpovednosť zamestnancov BKIS upravujú platné právne predpisy, Pracovný poriadok, Etický kódex, ich funkčné zaradenie, pracovná náplň, poverenia, príkazy a pokyny riaditeľa BKIS, pokyny a príkazy vedúcich organizačných útvarov BKIS a ďalšie platné zákonné a vnútorné predpisy a riadiace akty (napr. smernice).

## **§10**

### **Zrušovacie ustanovenie**

1. Organizačný poriadok je základom sústavy vnútorných predpisov BKIS. Na organizačný poriadok nadväzujú najmä Pracovný poriadok, Registratúrny plán a poriadok a ďalšie vnútorné predpisy a riadiace akty.
2. Tento Organizačný poriadok je platný a účinný dňom podpisu a zverejnenia.
3. Dňom účinnosti tohto poriadku sa ruší **Smernica č. 4 / 2021**, doteraz platný Organizačný poriadok.

V Bratislave dňa .....

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

## Príloha č. 1 k Organizačnému poriadku BKIS

### Zodpovednosti vedúcich sekcií a organizačných útvarov BKIS

#### Ušeoobecne zodpovednosti vedúcich sekcií

Vedúci sekcie zodpovedá za kontrolnú činnosť v rámci svojej sekcie, ktorá je upravená osobitnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi, najmä zákonom č. 357/2015 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom 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 sekcií ďalej zodpovedajú za celú činnosť sekcie, a to najmä za:*

- riadenie, plánovanie a kontrolu práce zverených zamestnancov po stránke odbornej, organizačnej a personálnej;
- nastavenie interných procesov a postupov v jeho kompetencii;
- pripomienky a spoluprácu pri tvorbe centrálneho rozpočtu organizácie;
- komunikáciu s poverenými oddeleniami Magistrátu hlavného mesta SR a dodávateľmi služieb v pôsobnosti sekcie;
- zabezpečenie tvorby, aktualizáciu a vydávanie vnútorných riadiacich predpisov, ktoré upravujú pravidlá ním riadenej činnosti;
- účelné a hospodárne vynakladanie verejných prostriedkov v riadenej sekcii;
- riadne používanie zvereného majetku a jeho inventarizáciu;
- vypracovanie všetkej agendy spojenej s finančnou a účtovnou činnosťou sekcie;
- plánovanie verejného obstarávania tovarov a služieb spojených s pôsobnosťou sekcie;
- obsahovú a vecnú stránku zmlúv a dohôd so zmluvnými partnermi a za zabezpečenie splnenia zmluvných podmienok a záväzkov súvisiacich s činnosťou sekcie;
- personálne obsadenie pracovných pozícií sekcie;
- vypracovanie náplne práce podriadeným zamestnancom;
- návrhy plátov a odmien podriadeným zamestnancom;
- návrhy a realizácie pracovných ciest zverených zamestnancov;
- efektívne riadenie dochádzky a plnenie pracovného fondu zamestnancov sekcie;
- odbornú starostlivosť o zverených zamestnancov prostredníctvom pravidelného vzdelávania a školení v spolupráci s HR manažérom.

## **1. Sekcia riaditeľa**

Zástupca riaditeľa vedie a riadi sekciu riaditeľa a vedúcich jednotlivých sekcií v rozsahu určenom riaditeľom BKIS. Zástupca riaditeľa zodpovedá za svoju činnosť a činnosť ním riadenej sekcie riaditeľovi BKIS.

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

*Zástupca riaditeľa zodpovedá predovšetkým za:*

- riadenie a tvorbu koncepčných a strategických materiálov a zabezpečenie ich plnenia;
- riadenie kontrolnej činnosti v organizácii;
- riadenie a koncepciu tvorby centrálneho rozpočtu organizácie;
- riadenie tvorby interných predpisov, pokynov a príkazov na realizáciu všeobecne záväzných právnych noriem;
- riadenie optimalizácie a digitalizácie interných procesov;
- vedenie dialógu so Zamestnaneckou radou a riadenie implementácie vzájomných dohôd do interných predpisov;
- určenie náplne práce vedúcich sekcií;
- kontrolu plnenia úloh riaditeľa a zriaďovateľa;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľa.

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

### **1.1. Oddelenie právnych služieb**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- spracovanie stanovísk k návrhom interných predpisov;
- za evidenciu a aktualizáciu interných smerníc BKIS pokrývajúcich činnosť organizácie;
- právne služby spojené s vymáhaním pohľadávok organizácie;
- zastupovanie organizácie v súdnych konaniach;
- právnu ochranu organizácie;

- prípravu právnych stanovísk;
- tvorbu a pripomienkovanie zmlúv a iných právnych dokumentov;
- evidenciu zmlúv organizácie;
- evidenciu žiadostí o sprístupňovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z.;
- zverejňovanie dokumentov organizácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z.;
- aktualizáciu Bezpečnostného projektu BKIS podľa potrieb organizácie a aktuálnej legislatívy SR;
- zaraďovanie a vyradovanie zamestnancov do systému ochrany osobných údajov na základe návrhov od zodpovedných odborných útvarov;
- centrálnu evidenciu a vybavovanie sťažností v zmysle zákona č. 9/2010 Z.z.;
- zostavenie plánu verejného obstarávania podľa požiadaviek odborných útvarov;
- realizáciu centrálneho verejného obstarávania (VO) organizácie na základe požiadaviek odborných útvarov;
- zverejňovanie všetkých povinných informácií v profile organizácie na Úrade pre verejné obstarávanie (ÚVO);
- prípravu a realizáciu obchodných verejných súťaží (OVS);
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľa.

## **1.2. Kancelária riaditeľa**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- vybavenie administratívnych úkonov pre riaditeľa;
- správa kalendárov riaditeľa;
- organizáciu porád, stretnutí a návštev za účasti riaditeľa;
- prípravu odborných materiálov, v prípade potreby za zadávanie požiadaviek na ich spracovanie;
- prípravu a organizáciu pracovných ciest, návštev a stretnutí riaditeľa;
- zasielanie pozvánok pre hostí a partnerov BKIS na vybrané spoločenské podujatia;
- správu databázy adries partnerov BKIS a hostí riaditeľa;
- protokolárnu stránku podujatí s účasťou riaditeľa organizácie;
- vykonávanie zápisov zo všetkých oficiálnych stretnutí s účasťou riaditeľa;
- archivovanie základných dokumentov organizácie;
- hospodárenie s reprezentačným fondom riaditeľa;
- evidenciu, spracovanie a ďalšiu distribúciu elektronickej komunikácie došlej na [bkis@bkis.sk](mailto:bkis@bkis.sk);
- agendu podateľne, teda za evidenciu a distribúciu pošty;
- správu registratúrneho strediska;



- vybavovanie žiadostí o sprístupňovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z.z.;
- personálnu starostlivosť o zamestnancov od prijatia až po odchod z organizácie;
- vytváranie a posilňovanie firemnej kultúry na základe prístupu a konceptu riaditeľa organizácie;
- prípravu a realizáciu plánov zaškolenia nových zamestnancov a dohľad nad adaptačným procesom nových zamestnancov;
- prípravu a realizáciu výberových konaní nových zamestnancov v súčinnosti s odbornými útvarmi organizácie;
- vzdelávanie a odborný rast zamestnancov organizácie;
- nastavenie systému odmeňovania zamestnancov organizácie, merania a hodnotenia výsledkov - výkonnostný manažment;
- nastavenie systému benefitov organizácie;
- sumárny „reporting“ všetkých interných projektov riaditeľovi organizácie;
- mapovanie možných zdrojov financovania BKIS a prípravu žiadostí o grantové zdroje;
- vyhľadávanie, prípravu a vstup BKIS do významných medzinárodných projektov;
- vyhľadávanie finančných, produktových a mediálnych partnerov na podporu činností organizácie;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľa.

## **2. Sekcia manažmentu projektov**

Hlavnou úlohou vedúceho sekcie manažmentu projektov je tvorba, rozvoj a napĺňanie plánovaných programových aktivít organizácie vrátane definovania S.M.A.R.T. cieľov pre jednotlivé kreatívne projekty.

*Vedúci sekcie manažmentu projektov zodpovedá predovšetkým za:*

- rozvoj kultúry v hlavnom meste vyplývajúcej zo strategického plánu organizácie;
- realizáciu dohodnutého rozsahu kreatívnych a programových projektov organizácie v dohodnutom termíne a rozpočte (vrátane ľudských zdrojov) v súlade s očakávanými prínosmi;
- riadenie rizík, včasnú reakciu na nepriaznivý trend vývoja projektov a včasné informovanie vedenia o podstatných zmenách počas realizácie projektov;
- rozvoj spolupráce s umeleckými komunitami, tvorcami a príslušnými oddeleniami Magistrátu hlavného mesta Bratislava, predovšetkým s Oddelením kultúry a Nadáciou mesta Bratislavy;

- koordinovanie oddelení BKIS pri príprave materiálov pre rokovania a vystúpenia riaditeľa v médiách a na odborných fórach;
- koordináciu aktivít BKIS na celomestskej úrovni;
- vytváranie a vedenie interných a externých tímov pri tvorbe kreatívnych, mienkotvorných a strategických tém organizácie;
- vedenie agendy centrálného kalendára BKIS;
- [Corporate Identity](#) a [Corporate Design](#) organizácie;
- za iné činnosti na základe poverenia riaditeľa alebo jeho zástupcu.

## **2.1. Oddelenie marketingu a komunikácie**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- tvorbu marketingových stratégií značky BKIS a DPOH a sledovanie ich efektívneho naplňania;
- mediálnu stratégiu, komunikáciu a propagáciu v mediálnych výstupoch;
- aktívny kontakt riaditeľa a poverených zamestnancov organizácie so zástupcami médií a sprostredkovanie ich verejných vystúpení v masovokomunikačných médiách;
- aktívnu a účinnú komunikáciu značky a projektov BKIS a DPOH a vytváranie vzťahov s verejnosťou;
- vytvorenie marketingového mixu na propagáciu podujatí BKIS a DPOH v Bratislave;
- zabezpečenie exteriérových reklamných nosičov pre potreby printovej propagácie autorských a partnerských podujatí;
- rozvoj komunikačných online nástrojov, predovšetkým webstránky, Facebook stránky, Instagramu, YouTube kanálu BKIS a DPOH a platformy GoOut;
- aplikáciu dôležitých dokumentov a zámerov hlavného mesta do plánovania činnosti BKIS v DPOH, hlavne v oblasti komunikácie, marketingu a medzisektorových projektov a spoluprác;
- prípravu marketingových podujatí a aktivít organizácie so zameraním na posilnenie miesta BKIS v mestskej kultúre;
- komunikáciu a mediálnu spoluprácu s partnermi BKIS a DPOH;
- pravidelné informovanie zriaďovateľa o kvalite služieb BKIS smerom k občanom mesta a partnerom BKIS;
- prípravu pravidelných marketingových a mediálnych analýz činnosti oddelenia a vyhodnotení kľúčových projektov BKIS;

- vydávanie periodickej a neperiodickej tlače zameranej na informovanie a propagáciu kultúrnych projektov v hlavnom meste;
- obsah všetkých propagačných a komunikačných výstupov BKIS a ich schvaľovanie pred zverejnením;
- jednotnú vizuálnu identitu BKIS, a každé použitie loga BKIS, DPOH a Hlavného mesta SR Bratislavy v projektoch a výstupoch BKIS;
- vyhľadávanie, prípravu a vstup BKIS do významných projektov na pôde mesta a spoluprác, v ktorých je prevažná oblasť mediálneho plnenia;
- administratívnu koordináciu činnosti vzdelávacieho kurzu Sprievodca cestovného ruchu BKIS, stretnutia lektorov kurzu v súčinnosti s aktivitami organizácie;
- obsahové zabezpečenie projektu Rande s mestom a jeho podcastovú podobu;
- jazykovú korektúru všetkých výstupov BKIS;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľa alebo jeho zástupcu.

## **2.2. Kreatívno-produkčné oddelenie**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- plnenie strategického plánu BKIS na kalendárny rok v oblasti tvorby umeleckého programu a kultúrnych spoluprác s výnimkou činohernej oblasti DPOH;
- spracovanie návrhu projektov a dramaturgického plánu kultúrnych podujatí
- v nadväznosti na schválený rozpočet organizácie;
- realizáciu spoluprác s tretím sektorom, individuálnymi tvorcami kultúry a neformálnymi iniciatívami zastúpenými občanom na pôde hlavného mesta;
- produkčno-realizačné zabezpečenie autorských projektov a programov BKIS;
- 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 agendy spojenej s finančnou a účtovnou činnosťou oddelenia;
- vypracovanie štatistík a prehľadov realizovaných kultúrnych podujatí;
- komunikáciu a spoluprácu s umeleckými telesami v pôsobnosti organizácie;
- koordináciu príprav plánov činnosti, mesačných odpočtov, evidovanie nácvikov a programov, hodnotenie výsledkov a spracovanie výkonov a dochádzky pre mesačné výplaty CI;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľa alebo jeho zástupcu.

### Capella Istropolitana (CI) - Komorný orchester mesta Bratislava

Je samostatná organizačná jednotka BKIS. Organizácia zamestnáva členov orchestra na čiastočný pracovný úväzok a orchester pracuje ako samostatné umelecké teleso. Organizačne podlieha Sekcii manažmentu projektov > Kreativno-produkčnému oddeleniu a zodpovedá za predloženie ročných plánov, kvartálnych aktualizácií a odpočtov vedeniu BKIS. Ďalej za zodpovedá za ročné hodnotenie kvality a stavu orchestra, umelecké zapojenie do programov hlavného mesta a BKIS, ako aj za personálnu agendu, a to predovšetkým za dochádzku a výkazy.

## 2.3. Oddelenie manažmentu DPOH

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- plnenie strategického plánu BKIS na kalendárny rok v oblasti tvorby umeleckého programu a partnerských spoluprác na pôde DPOH;
- dramaturgický plán čínoherných predstavení v nadväznosti na rozpočet organizácie;
- umeleckú kvalitu a obsah vlastných čínoherných projektov;
- komplexné produkčné zabezpečenie vlastných a hosťujúcich divadelných predstavení a s ním spojené činnosti;
- prípravu a zadávanie, propagačných materiálov k vlastným a hosťujúcim divadelným predstaveniam;
- predaj divadelných hier z vlastného repertoáru na domácej pôde, ako aj na hosťujúcich scénach slovenských a českých divadiel a festivalov;
- organizáciu a vedenie kreatívnych porád týkajúcich sa plánovaných divadelných podujatí, nových premiér a ich propagácie;
- vypracovanie správ, výkazov a vyúčtovanie realizovaných zmluvných záväzkov;
- vypracovanie hlásení pre kolektívnych správcov autorských práv;
- vypracovanie agendy spojenej s finančnou a účtovnou činnosťou oddelenia;
- vypracovanie štatistík a prehľadov realizovaných divadelných predstavení a iných projektov na pôde mestského divadla;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľa alebo jeho zástupcu.

### **3. Sekcia prevádzkového manažmentu**

Hlavnou úlohou vedúceho sekcie prevádzkového manažmentu je dohliadať na každodenné operatívne, administratívne a prevádzkové funkcie organizácie.

*Vedúci sekcie prevádzkového manažmentu zodpovedá predovšetkým za:*

- lokalizáciu prevádzkových rizík a prijímanie potrebných opatrení na ich elimináciu;
- tvorbu finančnej stratégie, politiky a postupov spoločnosti a dohľad nad ich realizáciou s cieľom zabezpečiť finančnú stabilitu a rast spoločnosti;
- spoluprácu s audítormi a s finančnými a daňovými orgánmi štátnej správy;
- dosahovanie stanovených finančných cieľov organizácie;
- rozhodovanie o financovaní rôznych činností organizácie a o spôsoboch nakladania s finančnými prostriedkami;
- analýzu finančných ukazovateľov spoločnosti;
- tvorbu finančného rozpočtu, kalkulácií a plánovanie komerčnej činnosti;
- 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;
- hodnotenie obchodnej politiky a komerčnej cenotvorby, spojenej s komerčnými aktivitami BKIS;
- za iné činnosti na základe poverenia riaditeľa alebo jeho zástupcu.

#### **3.1. 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;
- efektívnosť finančných operácií a krytie projektov zdrojmi;
- analýzy vyhodnocujúce možnosti organizácie vo vzťahu k podnikateľskému prostrediu;
- evidenciu a nahrávanie kultúrnych poukazov do systému Ministerstva kultúry SR;
- 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;
- stav personálnych dokladov zamestnancov;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľa alebo jeho zástupcu.

### **3.2. Oddelenie prevádzky budov**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- správu a údržbu budov a zvereného majetku organizácie vrátane uzatvárania s tým súvisiacich zmluvných vzťahov komerčného aj nekomerčného využitia;
- fyzickú evidenciu a inventarizáciu majetku organizácie;
- rozvoj a zlepšovanie kvality interiérov a podmienok na prácu zamestnancov;
- zabezpečenie všetkých zverených objektov po stránke požiarnej ochrany (PO) 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 kultúrno-spoločenských a športových podujatí organizácie, alebo zmluvných partnerov;
- komplexné prevádzkové zabezpečenie divadelných predstavení a komerčných podujatí na pôde mestského divadla;
- čistotu všetkých scén a mobiliáru organizácie;

- 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 riaditeľa alebo jeho zástupcu.

## **4. 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.

### **4.1. Oddelenie technickej realizácie podujatí**

*Oddelenie zodpovedá predovšetkým za:*

- komplexné technické zabezpečenie kultúrno-spoločenských a športových podujatí BKIS, alebo zmluvných partnerov;
- komplexné technické zabezpečenie divadelných predstavení a komerčných podujatí na pôde DPOH;
- realizáciu printovo-propagačných služieb pre potreby organizácie a zmluvných partnerov;
- rozvoj printovo-propagačného centra BKIS v rozsahu potrieb organizácie;
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľa alebo jeho zástupcu.

### **4.2. 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;
- prenájom zvereného technického vybavenia;
- správu, údržbu a efektívne využitie vozového parku organizácie;
- systém evidencie využívania vozového parku (kniha jász);
- iné činnosti na základe poverenia riaditeľa alebo jeho zástupcu.